



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

**Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui  
Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada  
Kantor Pertanahan Kota Bandung**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP : 19980609 202204 2 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VII:

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
NIP : 19980609 202204 2 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

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

Menyetujui :

Bogor, 25 November 2022  
**COACH**

**Sarinah Dewi, SE., ME.**  
NIP. 19730417 199802 2 001

Bandung, 25 November 2022  
**MENTOR**

**Drs. Samson Sitanggang**  
NIP. 19660411 199403 1 002

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VII Angkatan VII Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapat arahan, masukan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Samson Sitanggang selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
2. Ibu Sarinah Dewi, SE., ME. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
3. Orangtua, Kakak, Adik serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah Laporan Aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bandung, khususnya pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan dengan baik.

Bogor, 30 November 2022

Penulis,



Yuni Salmah, A.Md.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b>2</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi.....</b>	<b>4</b>
1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	4
2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	5
3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	5
4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	6
<b>D. Struktur Organisasi.....</b>	<b>7</b>
<b>E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....</b>	<b>9</b>
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>10</b>
1. Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	10
2. Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	14
3. Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	17
<b>B. Pemilihan Isu.....</b>	<b>20</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....</b>	<b>23</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>27</b>
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>41</b>
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
<b>A. Role Model.....</b>	<b>43</b>

<b>B. Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>45</b>
1. Realisasi Kegiatan .....	45
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi.....	58
3. Manfaat Aktualisasi .....	68
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>70</b>
<b>D. Tindak Lanjut.....</b>	<b>70</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>74</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>74</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>77</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>187</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Surat Permohonan Informasi Tahun 2022 yang Terlambat Ditindaklanjuti .....	16
Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai dan Latar Belakang Jurusan .....	18
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL .....	20
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL .....	21
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL .....	21
Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL .....	21
Tabel 2. 7 Pemilihan Isu Analisa APKL .....	23
Tabel 2. 8 Hambatan dan Rekomendasi Solusi .....	25
Tabel 2. 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
Tabel 2. 10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) .....	40
Tabel 2. 11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	41
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	67
Tabel 3. 2 Capaian Penyesuaian Isu .....	69
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut .....	70

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama.....	3
Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua .....	4
Gambar 2. 1 Berkas PTP yang Belum Tertata dengan Baik .....	11
Gambar 2. 2 Jumlah Berkas PTP yang Masuk pada Sistem KKP per Tanggal 21 September 2022.....	12
Gambar 2. 3 Jumlah Berkas PTP yang Diterima pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	12
per Tanggal 21 September 2022.....	12
Gambar 2. 4 Surat Masuk pada Tanggal 23 Juni 2022 .....	15
Gambar 2. 5 Penyelesaian Surat pada e-office Tanggal 13 September 2022 .....	15
Gambar 2. 6 Hasil Kuesioner Penulis, Mentor dan Rekan Kerja.....	22
Gambar 2. 7 Fishbone Diagram .....	24
Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bandung .....	43
Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet .....	46
Gambar 3. 3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet .....	47
Gambar 3. 4 Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan .....	48
Gambar 3. 5 Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima .....	48
Gambar 3. 6 Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan .....	49
Gambar 3. 7 Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data.....	50
Gambar 3. 8 Menentukan data berkas PTP yang akan diinput .....	51
Gambar 3. 9 Data berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) yang akan diinput pada Google Spreadsheet.....	51
Gambar 3. 10 Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet .....	52
Gambar 3. 11 Data berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan yang telah diinput melalui Google Spreadsheet.....	53
Gambar 3. 12 Mengontrol proses pengerjaan berkas PTP melalui Google Spreadsheet.....	53
Gambar 3. 13 Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor.....	54
Gambar 3. 14 Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor.....	55
Gambar 3. 15 Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi .....	56
Gambar 3. 16 Hasil evaluasi data berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) pada Kantor	

Pertanahan Kota Bandung .....	57
Gambar 3. 17 Perbaikan warna pada status berkas, penambahan keterangan arti dari arahan fungsi kawasan RDTR serta penambahan jumlah data dari setiap status berkas .....	58



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	8
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil kuesioner Penulis, mentor dan rekan kerja.....	77
Lampiran 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet .....	81
Lampiran 3 Hasil konsultasi bersama mentor mengenai peraturan-preaturan yang perlu dipelajari..	81
Lampiran 4 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet .....	82
Lampiran 5 Hasil koordinasi bersama rekan kerja mengenai berkas yang akan dilakukan pendataan .....	82
Lampiran 6 Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan .....	83
Lampiran 7 <i>Output</i> kegiatan 1.....	84
Lampiran 8 Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima .....	90
Lampiran 9 Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan .....	91
Lampiran 10 Hasil klasifikasi data yang akan diinput .....	91
Lampiran 11 Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data .....	92
Lampiran 12 <i>Output</i> kegiatan 2.....	93
Lampiran 13 Menentukan data berkas PTP yang akan diinput.....	94
Lampiran 14 Data berkas PTP yang diperoleh melalui sistem KKP dan berkas fisik yang telah diterima.....	95
Lampiran 15 Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet.....	96
Lampiran 16 <i>Output</i> kegiatan 3.....	97
Lampiran 17 Mengontrol proses pengerjaan bekas PTP melalui Google Spreadsheet.....	99
Lampiran 18 Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor.....	100
Lampiran 19 Hasil catatan evaluasi yang diberikan oleh mentor .....	100
Lampiran 20 Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor .....	101
Lampiran 21 Hasil catatan evaluasi terkait data tambahan yang diberikan berdasarkan evaluasi yang diberikan oleh mentor.....	101
Lampiran 22 Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi.....	102
Lampiran 23 <i>Output</i> kegiatan 4 sebelum evaluasi .....	103
Lampiran 24 <i>Output</i> kegiatan 4 sesudah evaluasi .....	106
Lampiran 25 Laporan minggu ke 1 sampai minggu ke 4.....	109

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam kegiatan penyelenggaraan urusan pertanahan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan dengan susunan organisasi dan tata kerja yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survey dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa.

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional bahwa Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan serta melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya.

Selama masa CPNS Penulis ditempatkan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, salah satu tugas yang dikerjakan oleh Penulis yaitu mengerjakan bagian Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). Selama menjalankan tugas, Penulis menemukan kendala terkait manajemen kinerja masih belum optimal, hal ini membuat Penulis tergerak untuk menjadikannya sebuah isu permasalahan yang akan diangkat sebagai Laporan Aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan Penulis rencanakan, maka Penulis membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

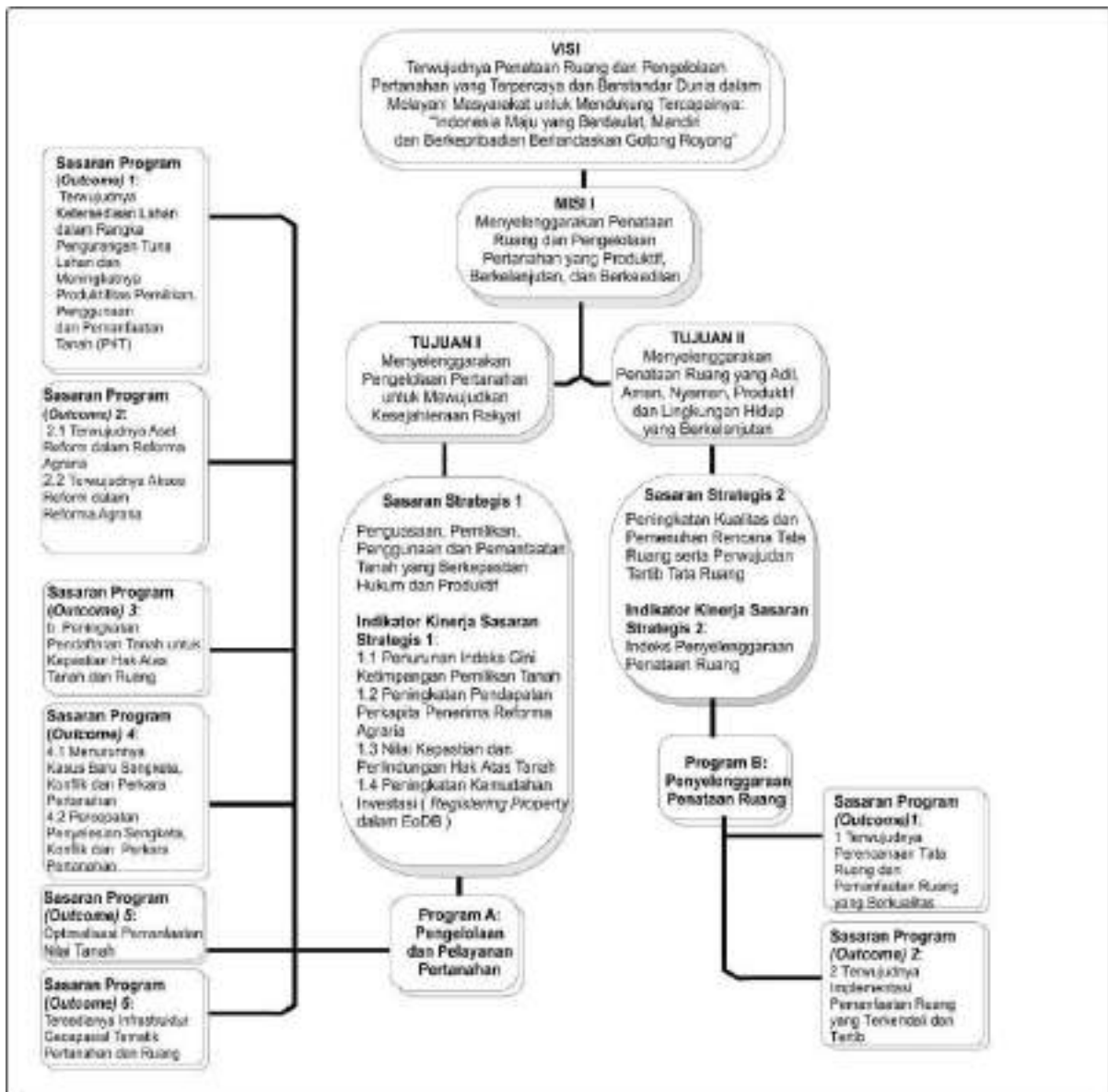
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

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

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

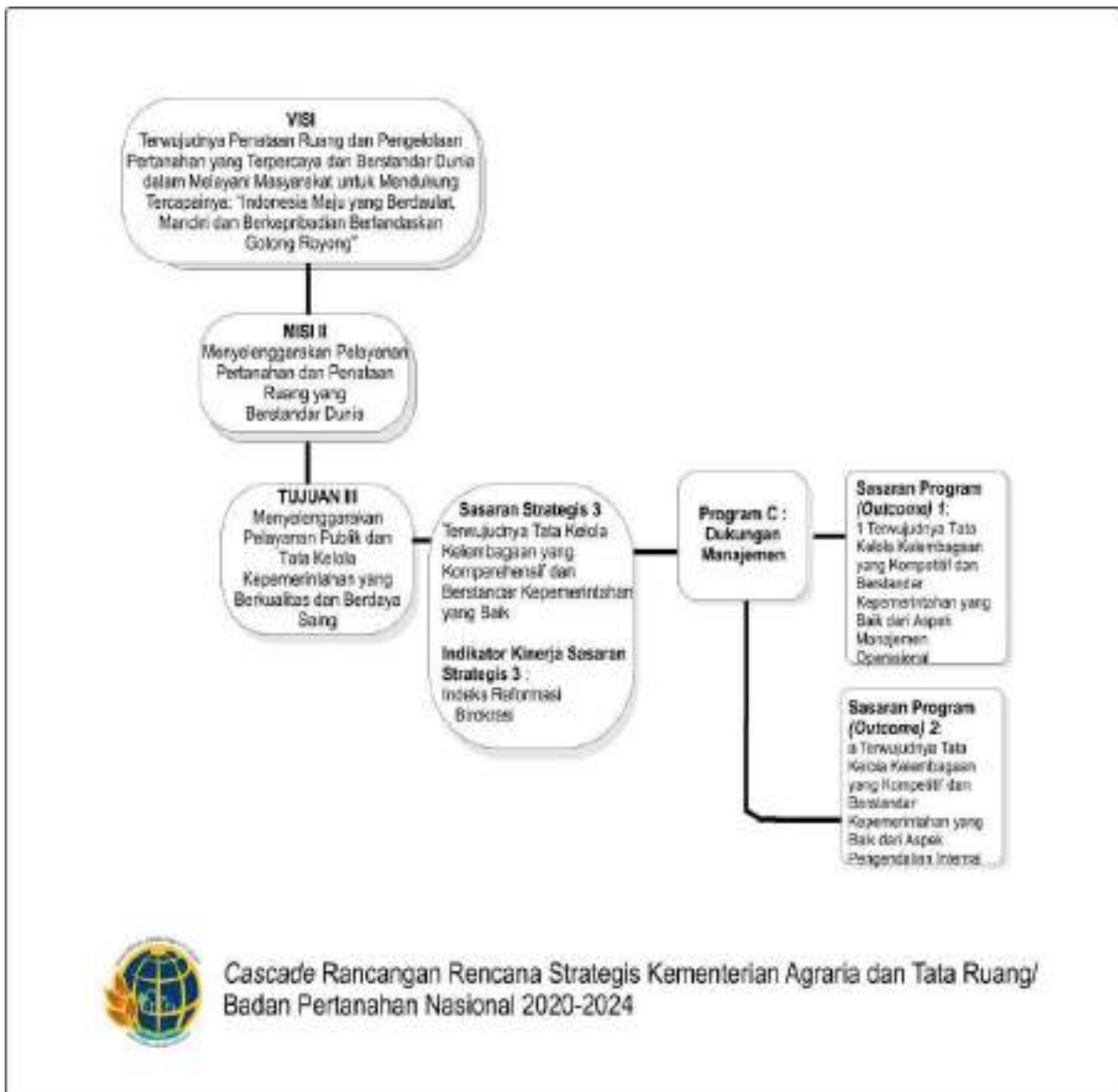
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Penjabaran masing-masing tujuan pada Misi pertama dan kedua dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.



Sumber: Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama



Sumber: Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020

**Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua**

### C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

#### 1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

## **2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

## **3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

1. Kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;

5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

#### **4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;



10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

Dari uraian tugas dan fungsi di atas, Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, namun saat ini Penulis sedang diperbantukan dan ditugaskan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Laporan Aktualisasi yang Penulis angkat dengan judul “Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung” berkaitan dengan tugas yang Penulis kerjakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu menyusun bahan peninjauan lapang/lokasi penatagunaan tanah, menginventarisasi data sekunder pertimbangan teknis pertanahan, menyusun bahan peninjauan lapang/lokasi pertimbangan teknis pertanahan dan mengelola data pertimbangan teknis pertanahan.

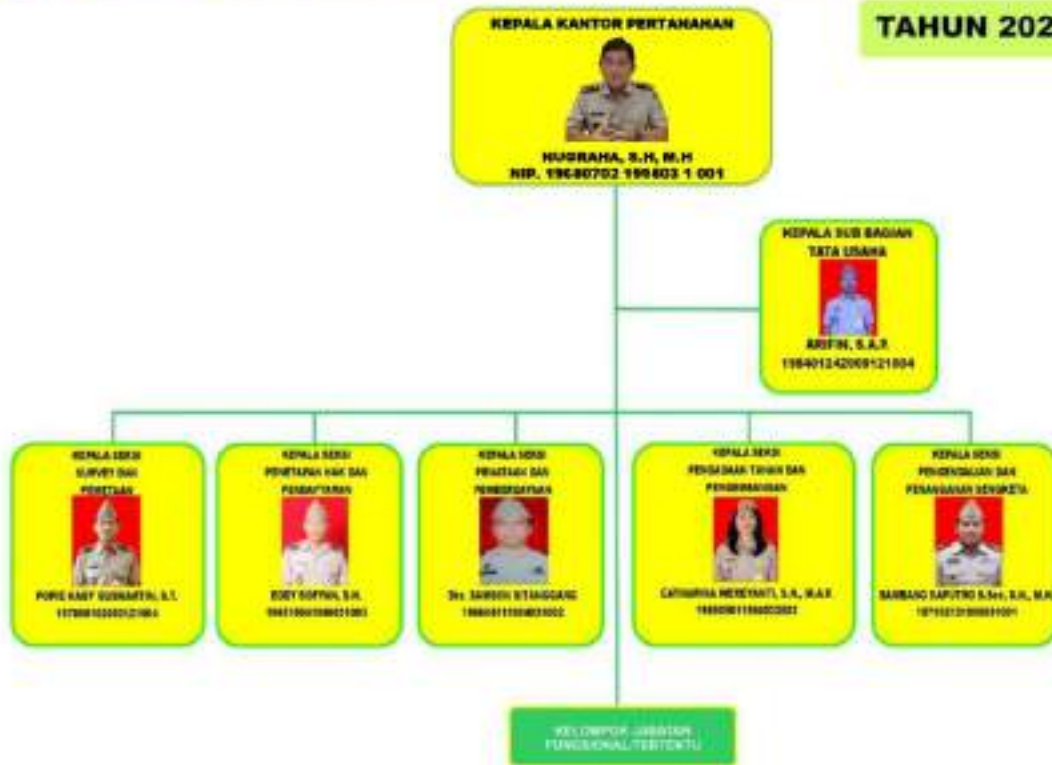
#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Bandung sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah sebagai berikut:



# STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG

TAHUN 2022



Sumber: Kantor Pertanahan Kota Bandung

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung

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

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*);
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
12. Penanganan Sengketa Pertanahan;
13. Penanganan Perkara Pemetaan;
14. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah berupa kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan, dan Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*) melalui kegiatan Pemberdayaan Masyarakat. Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Bandung, yang terkait dengan “Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung” yang penulis angkat sebagai Laporan Aktualisasi adalah terkait dengan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah berupa Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang menjadi salah satu alur dalam penerbitan PKKPR.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Penulis melakukan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja serta Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus Mentor yaitu Bapak Drs. Samson Sitanggang. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.
2. Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.
3. Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

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

#### **1. Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

##### **a. Deskripsi Isu**

Pertimbangan Teknis Pertanahan atau disebut juga dengan PTP berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 adalah pertimbangan yang memuat ketentuan dan syarat penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan memperhatikan ruang. PTP dapat diberikan untuk penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) dalam kegiatan berusaha. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR) selain Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), sesuai dengan peraturan tersebut wilayah RDTR seharusnya

tidak menerbitkan PKKPR, melainkan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) yang diterbitkan langsung oleh sistem OSS. Namun, dikarenakan sistem OSS belum sempurna menyebabkan sistem tersebut belum berjalan dengan optimal, sehingga Kantor Pertanahan Kota Bandung masih menerbitkan PTP dalam rangka PKKPR.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022, perhitungan waktu pengerjaan PTP atau Pertimbangan Teknis Pertanahan dimulai 10 hari setelah Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selesai, namun pada Kantor Pertanahan Kota Bandung khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan masih terdapat hambatan dan kendala dalam menyelesaikan PTP tersebut, seperti belum adanya manajemen kinerja yang baik dalam proses pelaksanaannya. Hal tersebut membuat pekerjaan menjadi sering terhambat sehingga terjadi keterlambatan dalam pengerjaannya. Manajemen kinerja memiliki pengertian sebagai suatu kegiatan manajerial yang bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran organisasi telah tercapai secara konsisten dengan berbagai cara yang efektif dan efisien. Namun, pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, manajemen kinerja tersebut belum dapat diterapkan dengan baik. Pengelolaan kinerja yang belum teratur membuat pengerjaan PTP menjadi tidak terkontrol dan berkas permohonan pun masih belum tertata dengan baik. Permasalahan tersebut tentu dapat berpengaruh terhadap proses pengerjaan PTP karena seringkali membuat pegawai kesulitan dalam mengidentifikasi data pada berkas yang masuk. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 2. 1.



*Sumber: Seksi Penataan dan Pemberdayaan*

**Gambar 2. 1 Berkas PTP yang Belum Tertata dengan Baik**



Kedua gambar di atas menunjukkan adanya perbedaan jumlah notifikasi permohonan berkas PTP yang masuk pada sistem KKP dengan berkas PTP yang diterima pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Terlihat dari data tersebut, terdapat 52 berkas PTP yang masuk pada sistem KKP, namun hanya terdapat 32 berkas PTP yang telah diserahkan oleh pelaku usaha ke Kantor Pertanahan Kota Bandung, sehingga 20 berkas PTP lainnya tidak dapat ditindaklanjuti karena tidak adanya berkas yang dapat dikerjakan, sedangkan batas waktu pengerjaan PTP akan terus berjalan sejak PNBPN tersebut diselesaikan, hal inilah yang menyebabkan adanya tunggakan berkas. Tunggakan tersebut dapat terjadi karena tidak ada pendataan berkas permohonan yang diterima maupun yang belum diterima sehingga berkas tidak terkontrol dengan baik, terlebih lagi banyaknya pelaku usaha yang tidak mencantumkan nomor teleponnya membuat pegawai kesulitan dalam menghubungi pemohon terkait berkas yang harus diserahkan.

**b. Dampak dan Pihak Terkait**

Pihak yang terkena dampak dari isu tersebut adalah pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, kondisi ini akan menciptakan hasil kinerja pegawai yang kurang optimal karena adanya pekerjaan yang terhambat. Belum adanya pendataan berkas yang teratur membuat berkas PTP menjadi tidak terorganisasi dengan baik. Berkas PTP yang belum tertata dengan baik akan menyulitkan pegawai dalam mengidentifikasi berkas, selain itu berkas PTP menjadi rentan hilang karena dokumen persyaratan tersebut tidak di-*scan* terlebih dahulu. Permasalahan ini dapat berdampak pada tunggakan berkas yang semakin menumpuk sehingga pelaku usaha harus menunggu hasil pengerjaan PTP dengan waktu yang lebih lama karena sudah melebihi batas waktu yang telah ditentukan. Tentu hal ini dapat berdampak pula terhadap nama instansi karena belum optimalnya pelayanan yang diberikan.

**c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 55 salah satu bagian dari Manajemen PNS adalah Penilaian Kinerja. Dalam hal ini, isu tersebut terjadi karena belum adanya manajemen kinerja yang baik dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan penilaian kinerja pegawai yang kurang optimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Selain itu, isu tersebut juga berkaitan dengan Smart ASN karena dengan tidak adanya pendataan berkas PTP merupakan bentuk dari kurangnya penerapan *digital skills* pada setiap pegawai.

## **2. Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

### **a. Deskripsi Isu**

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian ATR/BPN dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terdapat Peraturan Tata Naskah Dinas, hal ini dimaksudkan sebagai pedoman dan keseragaman dalam pengelolaan tata naskah dinas di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Peraturan ini juga bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam menyelenggarakan pemerintahan antar unit kerja di lingkungan kementerian. Salah satu asas yang terkandung dalam peraturan tersebut adalah adanya Asas Kecepatan dan Ketepatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja, naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi. Terkait dengan kecepatan dalam penyampaian, tata surat dinas memiliki batas waktu dalam memberikan jawaban surat, jawaban surat tersebut disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan, apabila surat tersebut bersifat sangat segera maka memiliki batas waktu 1x24 jam setelah surat diterima, apabila surat yang masuk bersifat segera maka memiliki batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima, sedangkan apabila surat yang masuk bersifat biasa maka batas waktu maksimum 5 hari kerja.

Namun, dari segi ketepatan waktu menjawab surat, Kantor Pertanahan Kota Bandung masih belum dapat dikatakan optimal, hal ini ditunjukkan dengan adanya keterlambatan dalam memberikan jawaban surat masuk. Salah satu penyebabnya adalah adanya manajemen kinerja yang belum optimal sehingga surat masuk menjadi terlambat untuk ditindaklanjuti ke bagian e-office, selain itu terdapat faktor lain yang disebabkan oleh adanya pembagian disposisi surat yang seringkali



tidak tepat waktu, sehingga pada saat surat masuk diproses, batas waktu pengerjaan surat tersebut menjadi terpotong bahkan melewati waktu yang telah ditentukan. Hal ini tentu menyebabkan adanya tunggakan surat yang dapat

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT**

Lembar Inspeksi - Nama No.186 Tdk (002) 1760021 www.kan.kotabandung.go.id

**LEMBAR INSPEKSI**

Asal Surat : *Urutan No. Belanja*  
 No. Surat : *26.001/2022*  
 Tanggal Surat : *Petualangan, Injeksi, Kertapinet, 21/06/2022*  
 Revisi : *0*

Sifat :  Rutin  Penting  Biasa  
 No. Agenda : *3077*  
 Dibaca Tanggal : *23/06/2022*

Sifat dan Kode Yis	PES-NUK
<input type="checkbox"/> KEPALA KANTOR	<input type="checkbox"/> Urut. Tahap
<input type="checkbox"/> KESUBUDYAN	<input type="checkbox"/> Urut. B. Revisi
<input type="checkbox"/> KASUS SURVEI & PEMETAAN	<input type="checkbox"/> Revisi/Revisi Revisi
<input type="checkbox"/> KASUS PEMETAPAN SAK DAN PENCATATAN TANAH	<input type="checkbox"/> Urut. Mulaik Perbaikan
<input checked="" type="checkbox"/> KASUS PEMETAPAN DAN PEMBERDAYAAN	<input type="checkbox"/> Jawab
<input type="checkbox"/> KASUS PERSIAPAN TANAH & PENGEMBANGAN	<input type="checkbox"/> Dibaca/dengan sapa
<input type="checkbox"/> KASUS PENGEMBANGAN TANAH	<input type="checkbox"/> Ingatkan
<input type="checkbox"/> COMUNITAS CENTER	<input type="checkbox"/> Ditanyakan
	<input type="checkbox"/> Ditanyakan
	<input type="checkbox"/> Ditanyakan / Revisi
	<input type="checkbox"/> Hala. Mulaik/Revisi Surat
	<input type="checkbox"/> Ciri / Perbaikan
	<input type="checkbox"/> PA

Uraian Lintas .....

menimbulkan pengaduan dari masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bandung yang kurang optimal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2. 4 dan Gambar 2. 5.

*Sumber: Seksi Penataan dan Pemberdayaan*

**Gambar 2. 4 Surat Masuk pada Tanggal 23 Juni 2022**

1309/2022	Pengiriman Daftar Nomor Urut Tanah Objek Reforma Agraria (TORA)	Sifat
-----------	---	-------

*Sumber: Akun e-office pada Kantor Pertanahan Kota Bandung*

**Gambar 2. 5 Penyelesaian Surat pada e-office Tanggal 13 September 2022**

Kedua data di atas merupakan salah satu contoh dari surat masuk yang terlambat ditindaklanjuti oleh pegawai. Berdasarkan data yang terkumpul, semua pelayanan terkait jawaban surat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan belum ada yang diproses tepat waktu. Hal tersebut dapat dilihat pada Tabel 2. 1.

**Tabel 2. 1 Data Surat Permohonan Informasi Tahun 2022 yang Terlambat Ditindaklanjuti**

No.	Nomor Surat	Sifat Surat	Batas waktu	Tanggal Surat Masuk	<i>Deadline Upload Surat</i>	<i>Upload Surat</i>
1	981/32.73.100.NT. 01.03/VI/2022	Biasa	5 hari kerja	28-03-22	01-04-22	08-06-22
2	982/32.73.100.NT. 01.03/VI/2022	Biasa	5 hari kerja	13-05-22	19-05-22	08-06-22
3	983/32.73.100.NT. 01.03/VI/2022	Biasa	5 hari kerja	24-05-22	30-05-22	08-06-22
4	1793/32.73.NT.01. 03/IX/2022	Biasa	5 hari kerja	24-06-22	30-06-22	13-09-22
5	1399/32.73.100.NT. 01.03/VII/2022	Biasa	5 hari kerja	13-07-22	19-07-22	28-07-22
6	1635/32.73.NT.01. 03/VIII/2022	Biasa	5 hari kerja	02-08-22	08-08-22	26-08-22
7	1707/32.73.NT.01. 03/IX/2022	Biasa	5 hari kerja	25-08-22	31-08-22	05-09-22
8	NT.01.03/2119-32. 73/X/2022	Biasa	5 hari kerja	27-09-22	03-10-22	18-10-22
9	NT.01.03/2124-32. 73/X/2022	Biasa	5 hari kerja	11-10-22	17-10-22	19-10-22

Jumlah surat yang masuk terkait permohonan informasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan memang tidak begitu banyak, namun jika dilihat dari tabel di atas, pelayanan terkait persuratan di Kantor Pertanahan Kota Bandung khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan masih belum dapat dikatakan optimal karena semua surat yang masuk tidak terselesaikan tepat waktu. Data tersebut merupakan data surat terkait permohonan informasi yang terhitung pada tahun 2022, selain manajemen yang belum baik serta proses disposisi surat yang seringkali terlambat, beban pekerjaan lain yang menumpuk membuat surat masuk menjadi rentan terabaikan serta pelayanan surat menjadi tidak optimal, sehingga dengan alur proses menjawab surat yang lambat membuat penyelesaian surat tersebut menjadi lama dan melebihi batas waktu yang ditentukan.

Keterlambatan tersebut tentu dapat berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, karena menjawab surat tepat waktu sudah menjadi kewajiban yang harus dijalankan oleh setiap pegawai dalam melayani masyarakat. Apabila tidak terselesaikan dengan baik, maka kinerja pegawai tersebut belum dapat dikatakan optimal serta dapat menimbulkan rasa tidak puas masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

**b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak tersebut dapat berimbas kepada para pihak yang terkait, seperti kinerja pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadi kurang optimal dan terjadi tunggakan terhadap surat yang masuk, selain itu surat masuk menjadi tidak terkontrol dengan baik, sehingga menyebabkan terjadi ketidaksiplinan dalam menjawab surat. Dalam hal ini tentu dapat berdampak pula kepada pemohon, dengan adanya keterlambatan tersebut akan menimbulkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan serta dapat memberikan penilaian buruk terhadap citra Kantor Pertanahan Kota Bandung.

**c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN, dengan adanya permasalahan di atas artinya pada lingkungan kerja tersebut belum menerapkan manajemen ASN yang baik. Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Jika dikaitkan dengan Agenda 3, faktor permasalahan yang berhubungan dengan manajemen ASN yaitu belum profesionalnya pegawai dalam menjalankan tugas, adanya sikap lalai dan ketidakdisiplinan dalam menjalankan tugas tentu bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN, pegawai yang tidak disiplin dapat dikatakan tidak akuntabel karena dapat menghambat pekerjaan serta tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan karena belum optimal dalam memberikan pelayanan.

**3. Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung**

**a. Deskripsi Isu**

Suatu organisasi secara umum pasti terdiri dari orang-orang yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan sesuai dengan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri kebutuhan sumber daya manusia atau pegawai

yang cukup dan sesuai dengan kompetensinya selalu dibutuhkan oleh masing-masing bagian organisasi tersebut agar tujuan organisasi bisa dicapai secara optimal. Sumber daya manusia merupakan salah satu aset utama suatu instansi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia harus sesuai dengan kebutuhan organisasi supaya efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya tujuan. Keterbatasan suatu organisasi pada umumnya dilatarbelakangi oleh minimnya kemampuan pegawai yang terlibat di dalamnya, seperti yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Bandung khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Salah satu tugas yang harus dilakukan oleh pegawai di seksi tersebut adalah pembuatan peta pada aplikasi ArcGIS untuk Pertimbangan Teknis, namun terdapat kendala pada jumlah pegawai di bagian staf pelaksana yang mampu menggunakan aplikasi tersebut. Keterbatasan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi tersebut tentu dapat menghambat proses kinerja. Terlebih lagi dengan kuantitas berkas yang menumpuk membuat beban kerja semakin bertambah. Sehingga, tuntutan upaya peningkatan kemampuan pegawai sangat diperlukan untuk menciptakan organisasi yang lebih baik dengan pengerjaan yang efektif dan efisien.

Sebagai instansi pelayanan, memberikan kualitas kinerja yang optimal menjadi sebuah keharusan untuk menunjang kepuasan masyarakat. Namun, pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, kemampuan sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi ArcGIS masih belum merata, salah satu faktor yang menyebabkan kurangnya pemahaman pegawai terhadap aplikasi tersebut adalah adanya latar belakang jurusan yang tidak sesuai dan tidak relevan dengan kemampuan dalam penggunaan aplikasi ArcGIS, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2. 2 berikut.

**Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai dan Latar Belakang Jurusan**

No.	Jurusan	Jumlah Pegawai
1	Arsitektur	1
2	Komunikasi	2
3	Perawat	1

Dari Tabel di atas dapat dilihat bahwa seluruh pegawai di bagian staf pelaksana tidak memiliki latar belakang jurusan yang relevan, sehingga sebagian besar pegawai tidak memahami penggunaan aplikasi ArcGIS. Namun, dari keempat pegawai tersebut terdapat satu pegawai yang dapat mengoperasikan aplikasi ArcGIS dengan bekal pengalaman yang ada serta adanya *transfer knowledge* dari pegawai sebelumnya. Selain itu berhubungan dengan tuntutan pekerjaan yang ada, hal tersebut mengharuskan pegawai untuk dapat memahami penggunaan aplikasi tersebut. Namun, saat ini peningkatan kemampuan dalam menggunakan aplikasi ArcGIS belum dapat diterapkan oleh seluruh pegawai, hal tersebut dikarenakan oleh kurangnya jumlah pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta banyaknya permohonan berkas yang masuk membuat pegawai lain hanya fokus pada pekerjaan yang menjadi bagiannya saja, sehingga tidak memiliki waktu untuk meningkatkan kemampuan dengan mempelajari aplikasi tersebut, akibatnya pembuatan peta Pertimbangan Teknis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan hanya dibebankan oleh satu orang saja. Hal itu justru membuat pekerjaan menjadi terhambat karena dengan banyaknya permohonan yang ada, pekerjaan lain dapat menjadi terhenti apabila terdapat peta bidang yang belum terselesaikan.

**b. Dampak dan Pihak Terkait**

Permasalahan di atas dapat berdampak kepada pihak-pihak yang terkait, seperti pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan, apabila pembuatan peta belum selesai maka pengerjaan berkas dapat tertunda atau terhenti terlebih dahulu, akibatnya jumlah berkas akan semakin menumpuk karena pembuatan peta hanya dibebankan oleh satu orang saja, hal ini tentu akan mengakibatkan proses tersebut menjadi lambat disertai penurunan kualitas pada kinerja pegawai karena beban kerja yang menumpuk membuat pengerjaan peta menjadi tidak fokus dan mengakibatkan sering terjadinya perbaikan pada peta yang dihasilkan. Selain itu, terdapat juga dampak yang dirasakan oleh pelaku usaha, penyelesaian berkas permohonan yang tidak tepat waktu menimbulkan ketidakpuasan dari pelaku usaha, hal ini tentu akan berdampak pula kepada instansi apabila pelaku usaha tersebut melakukan pengaduan terhadap pelayanan yang tidak memuaskan.

**c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Jika dikaitkan dengan Agenda 3, maka permasalahan ini dapat berhubungan dengan Smart ASN karena adanya kemampuan yang kurang mumpuni guna mempercepat pengerjaan peta. Keterbatasan SDM dengan disertai latar belakang jurusan yang tidak relevan menjadi salah satu faktor kurangnya tingkat kompetensi pegawai dalam menggunakan aplikasi ArcGIS. Banyaknya berkas yang dikerjakan membuat pegawai tidak memiliki waktu untuk mengembangkan kompetensi dalam mengoperasikan aplikasi ArcGIS, sehingga kurang adanya pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung strategi yang dijalankan suatu organisasi.

**B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan uraian identifikasi isu di atas, selanjutnya dapat dilakukan proses teknik tapisan isu dengan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak). Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan.

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

Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut:

**Tabel 2. 3 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. 4 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL**

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

**Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
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. 6 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
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 tidak masuk akal dan tidak realistis untuk dipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan Kepala Seksi dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari total nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi oleh Penulis, Mentor dan rekan kerja dapat dilihat pada Gambar 2. 6, sedangkan rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2. 7.

Nama : Yudi Setiawan, A.Md. Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan						
Tabel Pemilahan Isu Analisis APKL						
No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penyerahan Penjualan Kebutuhan Kegiatan Pemertanahan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	5	5	19 (i)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	3	4	15 (iii)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	4	4	17 (ii)
Keterangan : A = Aktual (isu yang benar - benar terjadi dan menjadi pertimbangan banyak orang) P = Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks) K = Kebahayakan (isu menyngkat biaya hidup banyak orang) L = Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipikirkan)						
Keterangan skor : 5 = Sangat Besar      2 = Kecil 4 = Besar              1 = Sangat kecil 3 = Sedang						
Nama : Drs. Nansen Sitanggang Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan						
Tabel Pemilahan Isu Analisis APKL						
No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penyerahan Penjualan Kebutuhan Kegiatan Pemertanahan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	5	5	19 (i)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	4	3	15 (iii)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	4	4	16 (ii)
Keterangan : A = Aktual (isu yang benar - benar terjadi dan menjadi pertimbangan banyak orang) P = Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks) K = Kebahayakan (isu menyngkat biaya hidup banyak orang) L = Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipikirkan)						
Keterangan skor : 5 = Sangat Besar      2 = Kecil 4 = Besar              1 = Sangat kecil 3 = Sedang						
Nama : Syaifuddin, A.Md. Jabatan : Operator Komputer pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan						
Tabel Pemilahan Isu Analisis APKL						
No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penyerahan Penjualan Kebutuhan Kegiatan Pemertanahan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	5	5	5	20 (i)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	3	4	4	15 (ii)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	3	4	15 (ii)
Keterangan : A = Aktual (isu yang benar - benar terjadi dan menjadi pertimbangan banyak orang) P = Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks) K = Kebahayakan (isu menyngkat biaya hidup banyak orang) L = Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipikirkan)						
Keterangan skor : 5 = Sangat Besar      2 = Kecil 4 = Besar              1 = Sangat kecil 3 = Sedang						
Nama : Saeful Akbar, S.Ars. Jabatan : Asisten Pengadministrasi Umum pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan						
Tabel Pemilahan Isu Analisis APKL						
No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penyerahan Penjualan Kebutuhan Kegiatan Pemertanahan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	3	4	5	17 (i)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	5	5	2	17 (ii)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	4	3	16 (ii)
Keterangan : A = Aktual (isu yang benar - benar terjadi dan menjadi pertimbangan banyak orang) P = Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks) K = Kebahayakan (isu menyngkat biaya hidup banyak orang) L = Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipikirkan)						
Keterangan skor : 5 = Sangat Besar      2 = Kecil 4 = Besar              1 = Sangat kecil 3 = Sedang						

Gambar 2. 6 Hasil Kuesioner Penulis, Mentor dan Rekan Kerja



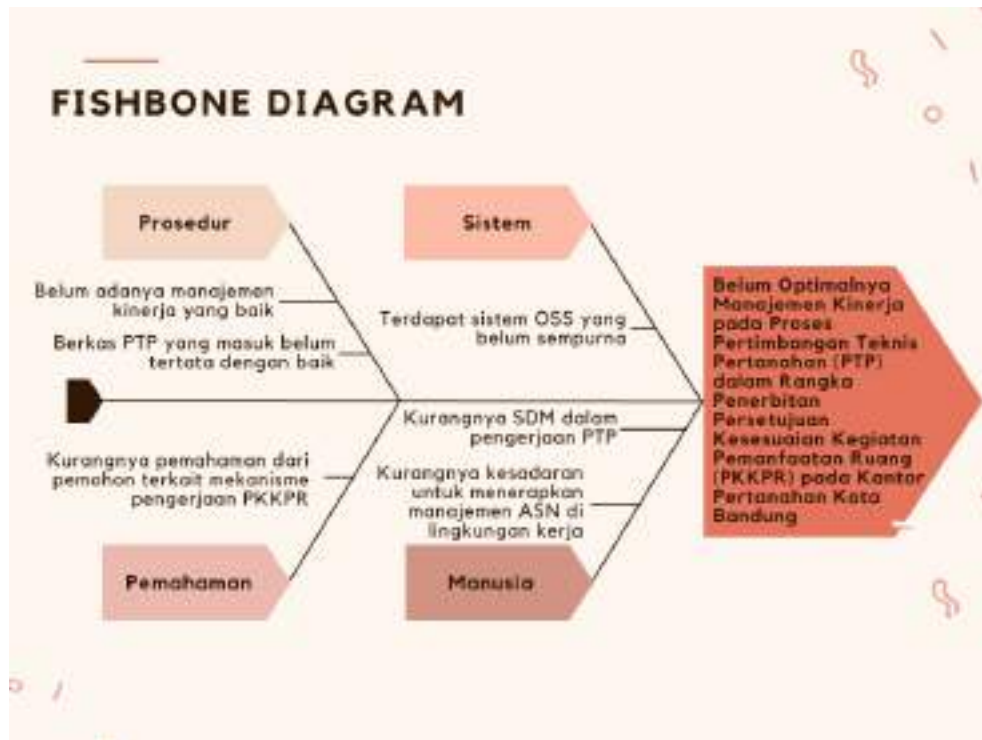
Tabel 2. 7 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	20	16	19	20	75	I
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	17	16	14	13	60	III
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	18	16	15	15	64	II

Berdasarkan hasil isu yang telah dilakukan seperti yang tertera di atas, isu prioritas yang dipilih adalah “**Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan pemecahan isu, maka perlu dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan dari penyebab isu yang ada dan teknis analisis isu yang Penulis gunakan yaitu menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Sehingga dapat digambarkan melalui *Fishbone Diagram* pada Gambar 2.7.



**Gambar 2. 7 Fishbone Diagram**

Berdasarkan *fishbone diagram* di atas, maka dapat ditemukan berbagai akar permasalahan dalam isu yang diangkat, sehingga dapat lebih mudah dalam menemukan solusi penyelesaiannya. Berikut penjelasan terkait kategori yang terdapat di dalam *Fishbone Diagram*:

- a. Sistem: Pada kategori sistem terdapat aplikasi OSS yang belum sempurna, hal ini mengakibatkan sistem tersebut belum berjalan dengan optimal.
- b. Manusia: Pada kategori ini terdapat faktor SDM yang kurang memadai serta kurang adanya kesadaran untuk menerapkan manajemen ASN pada lingkungan kerja.
- c. Prosedur: Prosedur yang dilakukan dalam pengerjaan PTP harus didukung dengan manajemen kinerja yang baik, namun pada pelaksanaannya masih belum dapat dikatakan optimal. Hal ini yang membuat pekerjaan menjadi tidak terkontrol dengan baik.
- d. Pemahaman: Dari segi pemahaman, masih terdapat banyak pelaku usaha yang belum memahami terkait mekanisme pengerjaan PKKPR, sehingga mereka tidak mengetahui informasi mengenai berkas permohonan yang harus diserahkan ke Kantor Pertanahan untuk dapat ditindaklanjuti.

Berdasarkan akar permasalahan yang ada, berikut rekomendasi solusi yang dapat diberikan sesuai dengan data pada *Fishbone Diagram* di atas:

**Tabel 2. 8 Hambatan dan Rekomendasi Solusi**

<b>Hambatan</b>	<b>Rekomendasi Solusi</b>
Terdapat sistem OSS yang belum sempurna	Adanya perbaikan dari sistem OSS untuk mengurangi hambatan yang terjadi.
Kurangnya SDM dalam pengerjaan PTP	Dapat merekrut pegawai baru sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan serta mengoptimalkan kinerja menjadi lebih baik.
Kurangnya kesadaran untuk menerapkan manajemen ASN di lingkungan kerja	Memberikan pemahaman lebih terkait pentingnya menerapkan manajemen ASN di lingkungan kerja kepada seluruh pegawai.
Belum adanya manajemen kinerja yang baik	Membuat pendataan Berkas PTP melalui Google Spreadsheet untuk dapat mengontrol proses pengerjaan berkas sehingga terbentuk manajemen kinerja yang lebih baik.
Berkas PTP yang masuk belum tertata dengan baik	Membuat penyimpanan khusus berdasarkan kapan berkas PTP masuk serta men- <i>scan</i> semua dokumen persyaratan guna menghindari risiko hilangnya berkas.
Kurangnya pemahaman pemohon terkait mekanisme pengerjaan PKKPR	Adanya pengumuman dari pihak OSS terkait alur pada proses pengerjaan PKKPR, sehingga tidak menyulitkan pelaku usaha dalam mengurus permohonan tersebut.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi mengenai Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, akar permasalahan yang lebih relevan dengan tugas yang sedang dikerjakan saat ini serta solusi penyelesaian yang lebih mudah untuk direalisasikan adalah belum adanya manajemen kinerja yang baik. Hal ini mengakibatkan berkas PTP pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tidak

tertata dengan baik dan alur pada proses pengerjaannya pun tidak terkontrol dengan baik. Bahkan hal tersebut dapat berisiko hilangnya berkas karena tidak adanya klasifikasi penyimpanan berkas yang dilakukan secara teratur. Terlebih lagi dokumen berkas PTP tersebut tidak di-*scan* terlebih dahulu guna mengantisipasi adanya berkas yang hilang. Sehingga solusi yang dapat diambil adalah dengan men-*scan* semua berkas PTP yang sudah lengkap terlebih dahulu, kemudian mendata berkas PTP menggunakan Google Spreadsheet agar dapat dikontrol dengan baik oleh seluruh pegawai yang terkait khususnya oleh pegawai yang bertanggung jawab dalam pengerjaan PTP. Pembuatan Google Spreadsheet ini bertujuan untuk memudahkan pencatatan serta *monitoring* terhadap berkas PTP. Klasifikasi pencatatan akan terbagi berdasarkan kategori terkait info berkas, kontak *person*, serta sejauh mana proses terhadap berkas yang sedang dikerjakan. Sehingga Penulis memilih untuk mengangkat judul “Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung” sebagai solusi dari permasalahan yang menghambat pekerjaan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dengan adanya solusi tersebut, pegawai diharapkan mampu melaksanakan proses pengerjaan PTP dengan lebih terstruktur dan dapat menghasilkan produk yang lebih optimal. Pencatatan rekap berkas ini juga dapat dilakukan sebagai wujud penerapan manajemen ASN yang baik, sehingga faktor-faktor yang menyebabkan adanya hambatan dalam pengerjaan PTP pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat teratasi dengan baik.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
2. Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
3. Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung
- Gagasan Pemecah Isu : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Gagasan pemecahan isu ini terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III, yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN.

Tabel 2. 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet	<i>Resume</i> peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas PTP</p> <p><b>c. Kompeten</b> Mengembangkan kemampuan diri sesuai dengan arahan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b> Membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi</p> <p><b>e. Loyal</b> Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p><b>f. Adaptif</b> Bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendorong perubahan yang lebih baik</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Menerima saran dan pendapat dari pimpinan dan rekan kerja dalam melakukan konsultasi</p>	Dengan memperdalam peraturan yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi diharapkan mampu memberikan pemahaman lebih yang dilandasi oleh aturan yang tepat dan jelas guna meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan lebih optimal, hal ini tentu sebagai salah satu langkah untuk mendukung tercapainya misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p><b>a. Melayani</b> Mempelajari peraturan dengan baik serta diterapkan dalam lingkungan kerja guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan hasil kinerja yang optimal.</p> <p><b>b. Profesional</b> Berdedikasi tinggi, bertanggung jawab serta teliti dalam mencatat peraturan apa saja yang dapat menjadi dasar hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan baik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet.		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>c. Kompeten</b> Dengan adanya bertukar pikiran dapat meningkatkan pemahaman terkait PTP dalam rangka PKKPR</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat dengan rekan kerja, senior dan juga pimpinan selama koordinasi berlangsung</p> <p><b>e. Loyal</b> Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN</p> <p><b>f. Adaptif</b> Bersikap proaktif selama koordinasi berlangsung</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik</p>		<b>c. Terpercaya</b> Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b>            Dalam mempelajari peraturan yang relevan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan mencerminkan bahwa Penulis melaksanakan nilai pelayanan dengan berusaha melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p><b>b. Akuntabel</b>            Mempelajari materi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak menimbulkan kesalahan</p> <p><b>c. Kompeten</b>            Menambah wawasan terkait peraturan yang mendukung aktualisasi guna menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>d. Harmonis</b>            Meminta arahan kepada mentor terkait materi apa saja yang dapat dipelajari</p> <p><b>e. Loyal</b>            Mempelajari peraturan dengan baik untuk menambah pengetahuan sehingga dapat lebih berhati-hati dalam bertindak agar tetap menjaga nama baik ASN</p> <p><b>f. Adaptif</b>            Mempelajari materi dengan antusias untuk memperkuat dasar peraturan guna menyesuaikan dan mendukung inovasi penyelesaian isu yang akan dilakukan</p> <p><b>g. Kolaboratif</b>            Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait materi yang sudah dipelajari</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Melakukan pengumpulan berkas	1. Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima	Data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk serta kelengkapan dokumen persyaratan dari berkas yang sudah diterima	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pengumpulan berkas dengan sikap yang sopan dan cekatan</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Bersikap transparan dan tanggung jawab dalam mengumpulkan berkas terkait untuk dijadikan sebagai bahan aktualisasi</p> <p><b>c. Kompeten</b> Pengumpulan berkas yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p><b>d. Harmonis</b> Bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan berkas guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b> Dalam melakukan pengumpulan berkas senantiasa menjaga tindakan, ucapan, dan perbuatan dengan melindungi nama baik sesama ASN</p> <p><b>f. Adaptif</b> Pengumpulan berkas dilakukan sebagai langkah untuk mendukung perubahan dalam melakukan pendataan berkas PTP sehingga dapat terbentuk sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Melakukan pengumpulan berkas bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait berkas yang akan digunakan</p>	Terkait dengan belum optimalnya manajemen kinerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat membantu pekerjaan berjalan lebih optimal dan lebih terstruktur dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat terbentuk pelayanan publik dan tata kelola yang berkualitas dan berdaya saing sebagai tujuan dari Misi Kedua Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<p><b>a. Melayani</b> Menyelesaikan berkas-berkas yang diperlukan untuk mendukung rancangan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p><b>b. Profesional</b> Mengumpulkan berkas dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini.</p> <p><b>c. Terpercaya</b> Mengumpulkan berkas dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Menganalisis klasifikasi data yang dibutuhkan dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan dengan baik</p> <p><b>c. Kompeten</b> Melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk laporan aktualisasi</p> <p><b>e. Adaptif</b> Bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor</p> <p><b>f. Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Merapikan berkas secara teratur dengan teliti dan cekatan sehingga memberikan solusi untuk memudahkan pencarian berkas</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Merapikan berkas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b> Merapikan berkas sampai selesai dengan kualitas kinerja yang terbaik</p> <p><b>d. Harmonis</b> Merapikan berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Adaptif</b> Merapikan berkas dengan antusias untuk menggerakkan suatu perubahan dalam penataan berkas menjadi lebih baik</p> <p><b>f. Kolaboratif</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam merapikan berkas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet	1. Menentukan data berkas PTP yang akan diinput	Data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Menentukan dan memilih data berkas PTP dengan cekatan serta tetap menjaga sikap sopan dan ramah</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi</p> <p><b>c. Kompeten</b> Menentukan data berkas PTP yang akan diinput dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menghargai perbedaan pendapat dalam menentukan data berkas PTP yang akan diinput</p> <p><b>e. Loyal</b> Menentukan data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p><b>f. Adaptif</b> Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan bahwa data-data berkas PTP tersebut telah sesuai</p>	Memberikan inovasi baru terkait manajemen kinerja yang didukung dengan pendataan berkas PTP menggunakan Google Spreadsheet untuk mempermudah dalam mengontrol pekerjaan, hal ini sebagai bentuk mengoptimalkan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sebagai tujuan dari Misi Pertama Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p><b>a. Melayani</b> Bertanggung jawab atas tindak lanjut terkait tahapan dari setiap penyelesaian masalah dalam merekap data yang ada guna mendukung pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>b. Profesional</b> Bertanggung jawab dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap peraturan yang berlaku</p> <p><b>c. Terpercaya</b> Mengimplementasikan aktualisasi dengan penuh integritas, jujur, serta bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pendataan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada Google Spreadsheet, hal ini mencerminkan sikap solutif untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang optimal</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melaksanakan pendataan berkas PTP ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>c. Kompeten</b> Berhati-hati dalam menginput data berkas yang akan diklasifikasi berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan PTP menjadi lebih mudah</p> <p><b>d. Harmonis</b> Merekap data dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b> Menginput data dengan teliti agar tetap menjaga nama baik sesama ASN</p> <p><b>f. Adaptif</b> Adanya inovasi terkait pendataan berkas PTP yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait pendataan berkas PTP yang telah dilakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memastikan proses pengerjaan berkas PTP berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya melalui Google Spreadsheet untuk membentuk manajemen kinerja yang baik guna meningkatkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Mengontrol proses pengerjaan PTP dengan jujur, cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b> Melaksanakan pengontrolan berkas PTP dengan sebaik mungkin agar tercipta peningkatan kualitas kerja dengan manajemen kinerja yang lebih baik</p> <p><b>d. Harmonis</b> Melakukan pengontrolan dalam pengerjaan berkas PTP dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Adaptif</b> Mengontrol proses pengerjaan berkas PTP melalui Google Spreadsheet mencerminkan adanya penyesuaian terhadap <i>monitoring</i> berkas yang inovatif</p> <p><b>f. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan rekan kerja terutama staf pelaksana untuk dapat mengontrol pengerjaan berkas PTP secara berkala</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR	1. Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor	Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan evaluasi	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Menyerahkan laporan terkait pendataan berkas PTP kepada mentor dengan sopan, ramah dan menerima saran dengan baik terkait evaluasi yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Memberikan pendataan berkas dengan hasil data yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>c. Kompeten</b> Mencatat evaluasi guna meningkatkan pemahaman terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menghargai perbedaan saran dan masukan terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p><b>e. Adaptif</b> Mengajukan pendataan berkas dengan bertindak proaktif dalam menerima arahan dan masukan dari mentor untuk hasil kinerja yang lebih baik</p> <p><b>f. Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait evaluasi yang harus dilakukan</p>	Dengan adanya evaluasi terhadap laporan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik guna “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” sebagai Visi dari Kementerian ATRBPN.	<p><b>a. Melayani</b> Membuka diri terhadap arahan dan masukan dari orang lain untuk perubahan yang lebih baik. Dengan adanya karakter ini diharapkan mampu menjadi evaluasi diri untuk melakukan perbaikan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat</p> <p><b>b. Profesional</b> Mengerjakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan memberikan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>c. Terpercaya</b> Dengan adanya evaluasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan sehingga dapat membangun</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengumpulkan data evaluasi yang diberikan dengan tetap menjaga sopan santun</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> Menjalankan amanah pimpinan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> Mengumpulkan data tambahan dengan teliti untuk mendapatkan hasil evaluasi yang terbaik</p> <p>d. <b>Harmonis</b> Melakukan pengumpulan data dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif</p> <p>e. <b>Loyal</b> Mengumpulkan data evaluasi dengan memegang etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p>f. <b>Adaptif</b> Pengumpulan data tambahan terkait evaluasi yang diberikan dilakukan sebagai bentuk adanya ide tambahan atau gagasan kreatif guna menghasilkan pendataan yang lebih optimal</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan rekan kerja terkait data tambahan yang harus dikumpulkan berdasarkan catatan evaluasi yang telah dibuat</p>		kepercayaan masyarakat dengan memberikan hasil kinerja yang optimal dan berkualitas



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memperbaiki evaluasi dengan sebaik mungkin sebagai bentuk solutif dalam memperbaiki pendataan berkas PTP agar menjadi lebih baik lagi</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melakukan perbaikan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar perbaikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien</p> <p><b>c. Kompeten</b> Semangat untuk terus belajar dan memperbaiki data yang belum lengkap serta menjalankan hasil evaluasi tersebut dengan sebaik mungkin</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan dengan optimal</p> <p><b>e. Loyal</b> Melakukan perbaikan dengan tetap menjaga perilaku agar tidak merusak nama baik sesama ASN</p> <p><b>f. Adaptif</b> Adanya penyesuaian terhadap perubahan yang menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan setiap pihak terkait untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang optimal melalui perbaikan tersebut</p>		

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	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	3	3	3	3	12
5	Loyal	3	1	2	2	8
6	Adaptif	3	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	7	80

Bandung, 13 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



**Drs. Samson Sitanggang**  
NIP. 19660411 199403 1 002

Peserta Pelatihan



**Yuni Salmah, A.Md.**  
NIP. 19980609 202204 2 001

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal			
			Oktober - November			
			1	2	3	4
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet	19 Okt			
		Berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet	20 Okt			
		Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan	21 Okt			
2	Melakukan pengumpulan berkas	Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima		24-25 Okt		
		Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan		26 Okt		
		Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data		27-28 Okt		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal			
			Oktober - November			
			1	2	3	4
3	Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet	Menentukan data berkas PTP yang akan diinput		31 Okt– 1 Nov		
		Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet			2– 3 Nov	
		Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet			4 Nov	
4	Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR	Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor				7 Nov
		Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor				8 Nov
		Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi				9-10 Nov

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



**Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bandung**

Berdasarkan pengalaman Penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan sebagai *role model* adalah Bapak Drs. Samson Sitanggang yang merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Dari sekian banyak alasan Penulis memilih beliau sebagai *role model*, salah satunya adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas di ruang lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selama proses habituasi beliau selalu memberikan petunjuk dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi Penulis menjadi lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, beliau memiliki sifat-sifat yang menurut Penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil yang baik karena beliau mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, **nilai-nilai BerAKHLAK** yang beliau tersebut adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menjalankan kewajibannya, beliau selalu cekatan dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan masalah

b. Akuntabel

Pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat cermat dan teliti dalam menelaah surat-surat atau dokumen yang harus beliau tanda tangani

- c. **Kompeten**  
Beliau selalu mengikuti rapat pembahasan terkait tata ruang baik secara langsung maupun melalui *zoom meeting*, hal ini mencerminkan bahwa beliau menerapkan nilai kompeten karena dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- d. **Harmonis**  
Ketika sedang melakukan diskusi bersama, beliau selalu menghargai perbedaan pendapat serta menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif
- e. **Loyal**  
Dalam menjalankan tanggung jawabnya, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta instansi dengan memegang teguh peraturan berlaku yang sesuai sebagai dasar hukum yang jelas dalam memberikan pelayanan optimal
- f. **Adaptif**  
Dalam kaitannya dengan kegiatan aktualisasi yang Penulis jalankan, beliau selalu memberikan masukan positif terkait perbaikan data sekaligus cepat menyesuaikan diri terhadap metode baru dalam *monitoring* berkas yang dilakukan melalui Google Spreadsheet
- g. **Kolaboratif**  
Beliau selalu menerapkan kerjasama yang baik antar atasan dan bawahan demi memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat  
Selain menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, beliau juga selalu menerapkan nilai Bela Negara dan Manajemen ASN serta Smart ASN, contoh nilai-nilai yang diterapkan oleh beliau adalah sebagai berikut:

#### **Nilai Bela Negara**

- a. **Cinta Tanah Air (Memberikan kontribusi dan kemajuan bangsa dan negara Indonesia):** Sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, beliau selalu menghimbau para staf untuk mengikuti serta manaati peraturan yang berlaku dalam menyelesaikan pekerjaan
- b. **Kesadaran Berbangsa dan Bernegara (Memiliki kesadaran keragaman budaya, suku, agama, Bahasa dan adat istiadat):** Dengan keadaan perbedaan agama antara atasan dan bawahan, beliau selalu memberikan ruang untuk para stafnya dalam menjalankan ibadah
- c. **Yakin akan Pancasila sebagai Ideologi Negara (Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari):** Pada saat terjadi kendala dalam melaksanakan

- pekerjaan, beliau selalu cekatan dan bertanggung jawab penuh dalam menemukan solusinya melalui musyawarah dengan pihak terkait dan selalu menghargai pendapat atau masukan dari pihak lain untuk mendapatkan solusi terbaik
- d. Relia Berkorban untuk Bangsa dan Negara (Memiliki jiwa patriotisme terhadap bangsa dan bernegara): Beliau selalu mengikuti apel pagi setiap hari Senin sampai Kamis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung
  - e. Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara (Senantiasa memelihara Kesehatan jiwa dan raganya): Selain bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, beliau juga selalu menerapkan hidup sehat dengan berolahraga tenis meja setiap hari Jumat di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung

### **Manajemen ASN**

Dalam menjalankan tanggung jawabnya, beliau mengemban tugas yang tidak sedikit, namun semua pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan baik karena beliau selalu mengontrol stafnya dalam menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik.

### **Smart ASN**

Beliau juga selalu melakukan komunikasi dengan pegawai melalui telepon atau media komunikasi lainnya agar proses koordinasi dengan seluruh tim berjalan dengan efektif dan efisien.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis telah menghasilkan *output* yang sesuai dengan rancangan aktualisasi. Aktualisasi ini direalisasikan berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat oleh Penulis pada seminar Rancangan Aktualisasi. Realisasi kegiatan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik**

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober sampai dengan 21 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan pertama dan tahapan kegiatan ini adalah untuk mengetahui dan memahami dasar-dasar peraturan yang berkaitan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR). Namun, terdapat sedikit

perubahan jadwal di mana Penulis merencanakan pelaksanaan kegiatan dimulai pada hari Rabu, tanggal 19 Oktober pada realisasinya baru dapat dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 20 Oktober 2022.

Pada kegiatan ini Penulis melakukan konsultasi kepada Bapak Drs. Samson Sitanggang selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor Penulis terkait rencana pendataan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui Google Spreadsheet sesuai dengan gagasan pemecah isu yang telah dipilih oleh Penulis. Setelah mendapat persetujuan dan dukungan oleh mentor, Penulis mendapatkan masukan serta arahan untuk mempelajari peraturan-peraturan terkait Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) yang dapat mendukung pelaksanaan aktualisasi Penulis, peraturan tersebut diantaranya adalah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022. Tahap konsultasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 2.



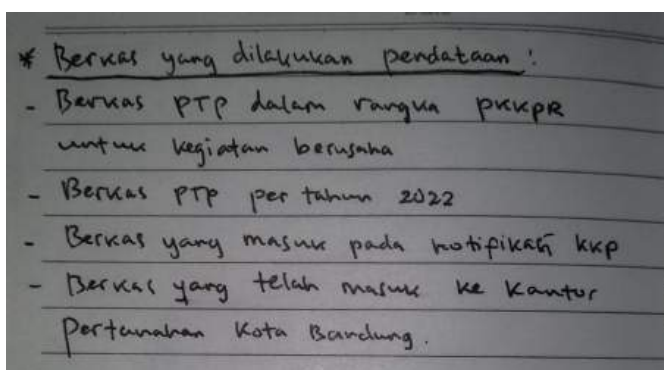
\* Peraturan tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan  
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan teknis Pertanahan  
- Junis Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022.

**Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet**

Setelah berkonsultasi dengan mentor, di hari berikutnya Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan



Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet. Pada tahap ini Penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kendala yang membuat pengerjaan PTP tidak efektif. Kendala tersebut berupa adanya notifikasi permohonan PTP yang tidak disertai dengan penyerahan berkas fisik ke Kantor Pertanahan Kota Bandung, sehingga mengakibatkan adanya tunggakan berkas pada pengerjaan PTP. Hal ini membuat Penulis berencana untuk mendata berkas-berkas PTP yang sudah masuk maupun yang belum masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandung guna mempermudah pemantauan berkas. Pelaksanaan koordinasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 3.



**Gambar 3. 3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet**

Hasil koordinasi dengan rekan kerja tersebut telah disetujui dan didukung juga oleh senior dan mentor Penulis, sehingga Penulis dapat melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022. Pada tahap ini Penulis membuat *resume* terkait peraturan-peraturan tersebut sekaligus merupakan *output* dari kegiatan pertama ini. Pembuatan *resume* tersebut diawali dengan mempelajari peraturan terkait yang dapat dilihat pada Gambar 3. 4.



**Gambar 3. 4 Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan**

Kegiatan pertama ini selesai/tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan. *Resume* peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR yang merupakan *output* dari kegiatan ini dapat diakses melalui link sebagai berikut: <http://bit.ly/3gTclr5>

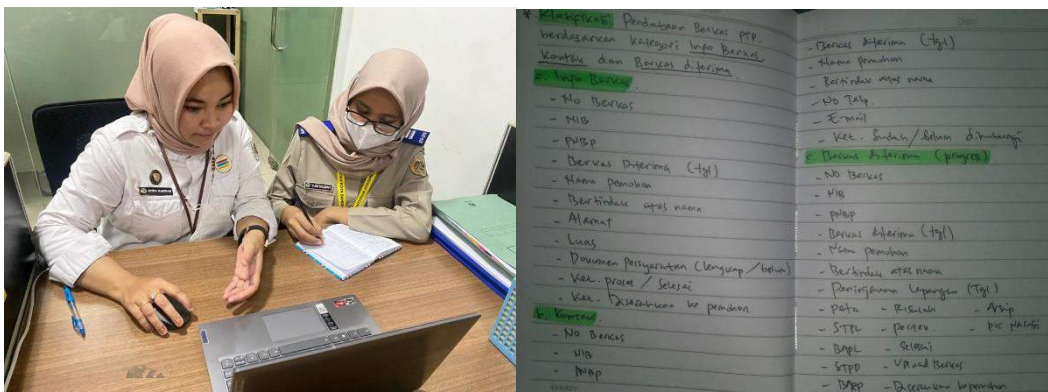
## **2) Melakukan pengumpulan berkas**

Pada kegiatan kedua ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, di mana ketiga tahapan tersebut dilakukan mulai hari Senin, tanggal 24 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat, tanggal 28 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang dibuat oleh Penulis dalam rancangan aktualisasi. Adapun tujuan dari kegiatan kedua dan tahapan kegiatan ini adalah untuk menentukan berkas PTP yang akan digunakan sebagai bahan pendataan pada Google Spreadsheet. Pada tahap pertama dimulai dengan melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Sebelum melakukan pengumpulan berkas, Penulis berkoordinasi dengan senior dan mentor terlebih dahulu untuk memastikan bahwa berkas-berkas tersebut sudah tepat dan layak untuk dilakukan pendataan pada Google Spreadsheet. Pengumpulan berkas tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 5.



**Gambar 3. 5 Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima**

Pengumpulan berkas tersebut didata berdasarkan jumlah notifikasi yang masuk pada sistem KKP disertai dengan jumlah berkas fisik yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Pendataan berkas tersebut dijadikan oleh Penulis sebagai *output* yang dihasilkan pada kegiatan kedua ini. Setelah pendataan tersebut selesai dilakukan, kemudian Penulis membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan. Tujuan dilakukan adanya klasifikasi tersebut untuk mempermudah Penulis dalam menginput data yang diperlukan sebagai informasi yang akan diberikan melalui Google Spreadsheet. Pelaksanaan analisis klasifikasi tersebut dilakukan dengan berkoordinasi bersama rekan kerja serta mendapat persetujuan oleh mentor, hal ini dapat terlihat pada Gambar 3. 6.



**Gambar 3. 6 Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan**

Setelah melakukan klasifikasi terhadap data yang akan diinput, Penulis melanjutkan tahapan kegiatan dengan merapikan berkas PTP yang telah diterima guna mendukung dalam pengumpulan data, berkas-berkas tersebut dirapikan dengan memisahkan berkas permohonan PTP dengan berkas-berkas permohonan lainnya agar tidak tercampur dan menyulitkan pegawai dalam mengidentifikasi berkas masuk. Tahapan kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 7.

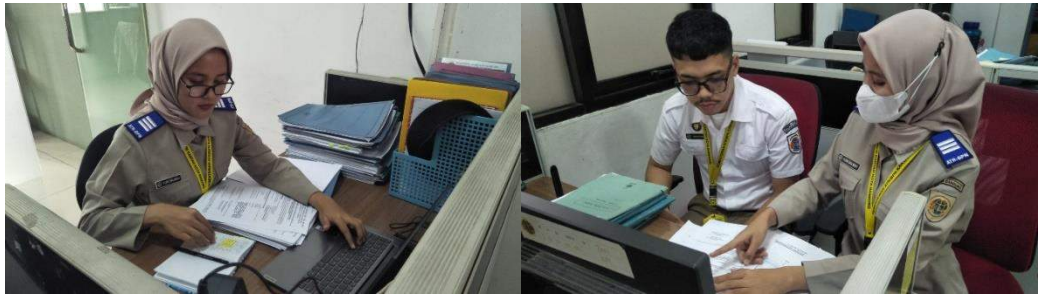


**Gambar 3. 7 Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data**

Terlihat pada Gambar 3. 7 di atas bahwa sebelum dirapikan penyimpanan berkas PTP belum tertata dengan baik, terdapat berkas-berkas yang masih tercampur dan membuat pegawai merasa kesulitan apabila ingin mencari berkas yang diperlukan. Dengan tahapan ini Penulis merapikan berkas dengan mengelompokkan berkas berdasarkan permohonannya. Berkas permohonan tersebut dibedakan dengan tanda stiker yang telah diberi nama sesuai jenis permohonan yang telah dibuat oleh Penulis, hal ini tentu dapat membantu dalam merapikan berkas agar lebih tertata dengan rapi. Sesuai dengan rancangan aktualisasi, *output* dari kegiatan kedua ini telah selesai/tercapai dengan baik. Adapun *output* yang dihasilkan adalah data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk serta kelengkapan dokumen persyaratan dari berkas yang sudah diterima. *Output* tersebut dapat diakses melalui *link* sebagai berikut: <https://bit.ly/3UtawQ4>

### **3) Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet**

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat 3 tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi yaitu pada hari Senin, tanggal 31 Oktober sampai dengan hari Jumat, tanggal 4 November 2022. Pada tahap kegiatan pertama Penulis mendata hal-hal penting terkait informasi berkas PTP yang akan diinput pada Google Spreadsheet. Pengumpulan data ini dilakukan dengan berkoordinasi bersama rekan kerja, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang akan diinput sudah sesuai dan benar. Proses pengumpulan data tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 8.



**Gambar 3. 8 Menentukan data berkas PTP yang akan diinput**

Data-data yang terkumpul berupa nomor berkas, NIB, tanggal PNBP, tanggal berkas diterima, nama pemohon, nama badan usaha, alamat badan usaha, luas tanah yang dimohon, nomor telepon, alamat *e-mail*, tanggal peninjauan lapangan serta keterangan status berkas. Pada tahap ini Penulis mendata 73 berkas baik dari berkas permohonan yang telah masuk maupun yang belum masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandung. Pendataan ini dilakukan berdasarkan keterangan data yang ada pada sistem KKP serta berkas fisik yang telah diterima. Hasil dari pendataan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 9.

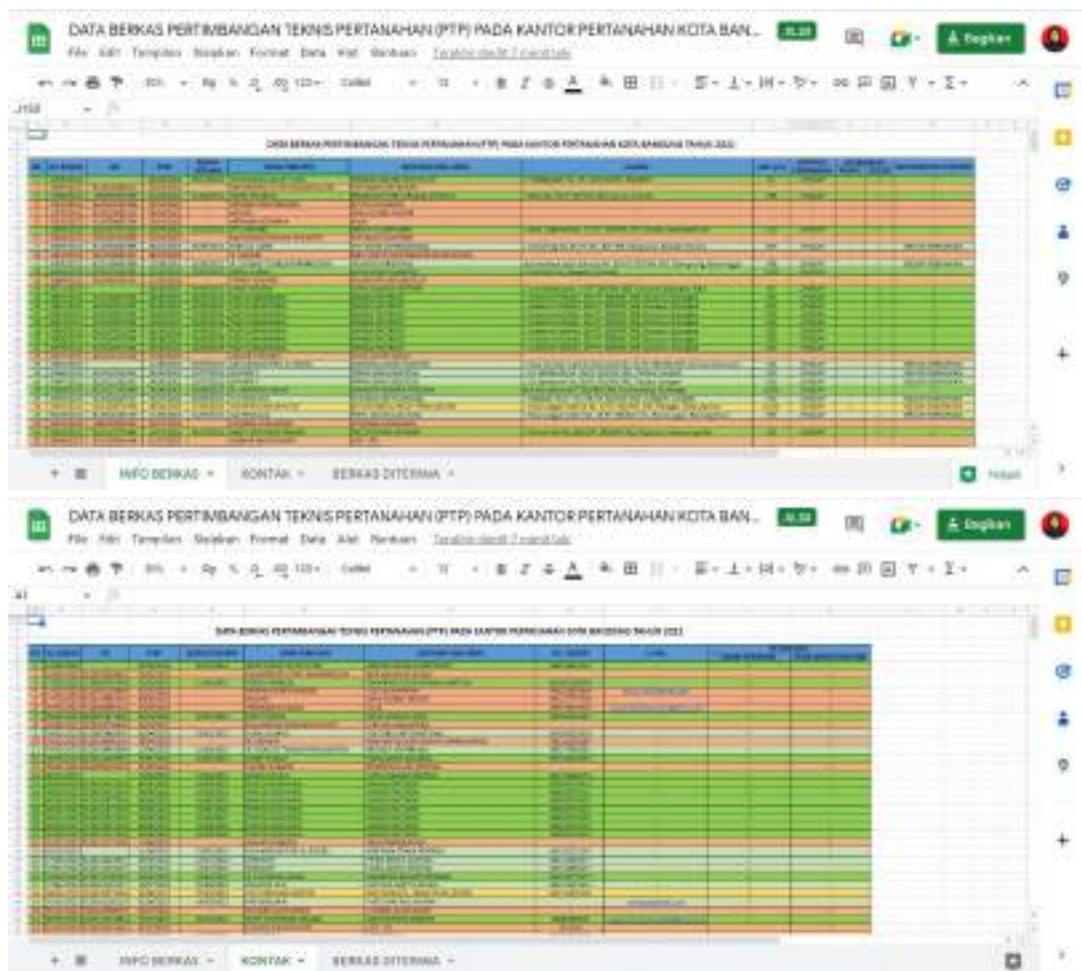
**Gambar 3. 9 Data berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) yang akan diinput pada Google Spreadsheet**

Setelah data terkumpul, tahap selanjutnya adalah merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet. Kegiatan menginput data pada Google Spreadsheet dilakukan Penulis dengan merekap seluruh data dan melengkapi informasi berkas yang dibutuhkan dengan mendata *progress* dari setiap berkas PTP yang telah masuk seperti *progress* pada pembuatan peta, Surat Tugas Peninjauan

Lokasi (STPL), Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi (BAPL), Surat Tugas Pengolahan Data (STPD), Berita Acara Rapat Pembahasan (BARP), Risalah, Pertimbangan Teknis, *upload* berkas, untuk memberikan kemudahan kepada seluruh pegawai yang terkait dalam pengerjaan PTP. Penginputan data berkas PTP telah dilakukan berdasarkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Penginputan data pada Google Spreadsheet tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 10 dan 3. 11.



**Gambar 3. 10** Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet





**Gambar 3. 11 Data berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan yang telah diinput melalui Google Spreadsheet**

Pada tahap ini, Penulis menginput 73 berkas PTP sesuai dengan jumlah pengumpulan data pada tahap sebelumnya, namun karena Google Spreadsheet ini sudah berjalan dan akan dilakukan secara berkelanjutan, maka terdapat pembaharuan data yang masuk sehingga total berkas menjadi 87 berkas. Setelah menyelesaikan penginputan data, Penulis melanjutkan tahap selanjutnya yaitu melakukan pengontrolan berkas yang sedang dikerjakan oleh para staf pelaksana, hal ini tentu dilakukan untuk memastikan bahwa pendataan berkas PTP tersebut telah terlaksana dengan baik serta dapat memudahkan seluruh pegawai dalam *memonitoring* berkas PTP. Pengontrolan berkas PTP tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 12.



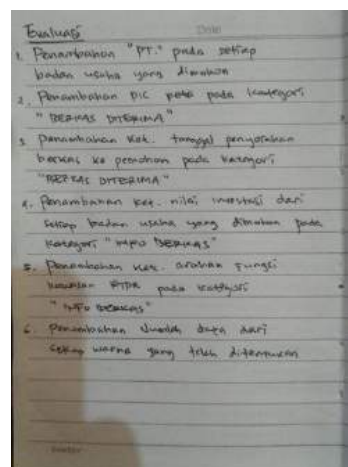
**Gambar 3. 12 Mengontrol proses pengerjaan berkas PTP melalui Google Spreadsheet**

Pengontrolan berkas PTP ini dilakukan bersama rekan kerja yang membantu dalam pengecekan proses pengerjaan berkas PTP. Hasil pengontrolan berkas tersebut sudah berjalan dengan sesuai dan proses pengerjaan pun menjadi lebih dapat dikontrol sehingga akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan berkas

PTP. Adapun *output* yang dihasilkan telah selesai/tercapai sesuai dengan target yang ditentukan. *Output* tersebut berupa data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet dan dapat diakses melalui *link* sebagai berikut: <https://bit.ly/3hrnkZ5>

#### 4) Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR

Pada kegiatan keempat ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, di mana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, tanggal 7 November sampai dengan hari Kamis, tanggal 10 November 2022. Pelaksanaan kegiatan keempat ini sudah sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan oleh Penulis pada rancangan aktualisasi. Adapun tujuan dari kegiatan keempat dan tahapan kegiatan ini adalah untuk melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya. Pada tahap kegiatan pertama, Penulis mengajukan hasil pendataan berkas PTP yang telah diinput dalam bentuk Google Spreadsheet, kemudian mentor memberikan saran dan masukan terhadap pendataan berkas PTP yang telah diselesaikan pada kegiatan sebelumnya. Pada tahap ini Penulis menulis catatan apa saja yang diberikan oleh mentor, hal ini dilakukan sebagai bahan evaluasi Penulis agar dapat memperbaiki pendataan berkas PTP sesuai dengan arahan mentor. Pengajuan pendataan berkas PTP dan pencatatan evaluasi terkait hal-hal yang harus diperbaiki dapat dilihat pada Gambar 3. 13.



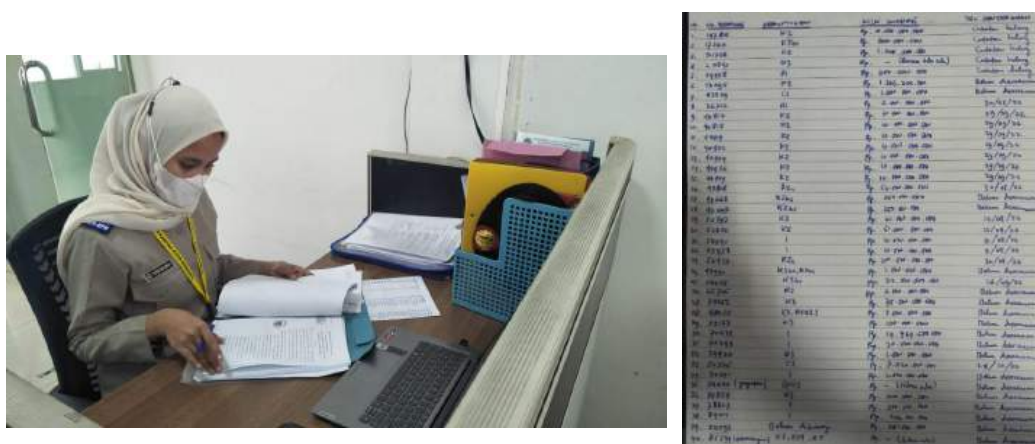
**Gambar 3. 13 Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor**

Pada tahap ini Bapak Drs. Samson Sitanggang selaku mentor Penulis memberikan respon positif terkait pendataan berkas PTP yang telah dilaksanakan oleh Penulis. Beliau menyampaikan pendataan tersebut sudah baik dan sesuai. Namun terdapat sedikit evaluasi yang harus diperbaiki oleh Penulis, evaluasi ini



dilakukan untuk melengkapi data serta menjadikan pendataan berkas PTP dapat berjalan lebih optimal dengan penyajian data yang lebih informatif . Catatan evaluasi tersebut berupa penambahan penulisan “PT” pada setiap badan usaha yang dimohon, penambahan PIC peta, penambahan keterangan tanggal penyerahan berkas ke pemohon, penambahan keterangan nilai investasi dari setiap badan usaha yang dimohon, penambahan keterangan arahan fungsi Kawasan RDTR dan penambahan jumlah data dari setiap kategori warna yang telah ditentukan.

Setelah mencatat evaluasi yang diberikan, tahapan selanjutnya yang dilakukan Penulis adalah mengumpulkan data tambahan yang dibutuhkan untuk melengkapi pendataan berkas PTP sesuai dengan arahan mentor, pada tahap ini Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk dapat mengumpulkan data sesuai dengan catatan evaluasi yang diberikan. Pengumpulan data tambahan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 14.



**Gambar 3. 14 Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor**

Penulis melakukan pendataan berdasarkan nomor berkas, kemudian dilanjutkan dengan mencari data terkait arahan fungsi kawasan RDTR melalui peta yang telah dibuat, sedangkan pencarian nilai investasi badan usaha dilakukan melalui akta pendirian badan usaha terkait, serta adanya pengumpulan data tambahan terkait tanggal penyerahan berkas ke pemohon yang didapat melalui buku catatan penyerahan berkas PTP kepada pemohon. Pada tahap ini, Penulis hanya fokus terhadap berkas PTP yang telah masuk saja, karena informasi tambahan tersebut hanya bisa diperoleh melalui berkas fisik yang telah masuk dan telah dilakukan proses pengerjaannya.

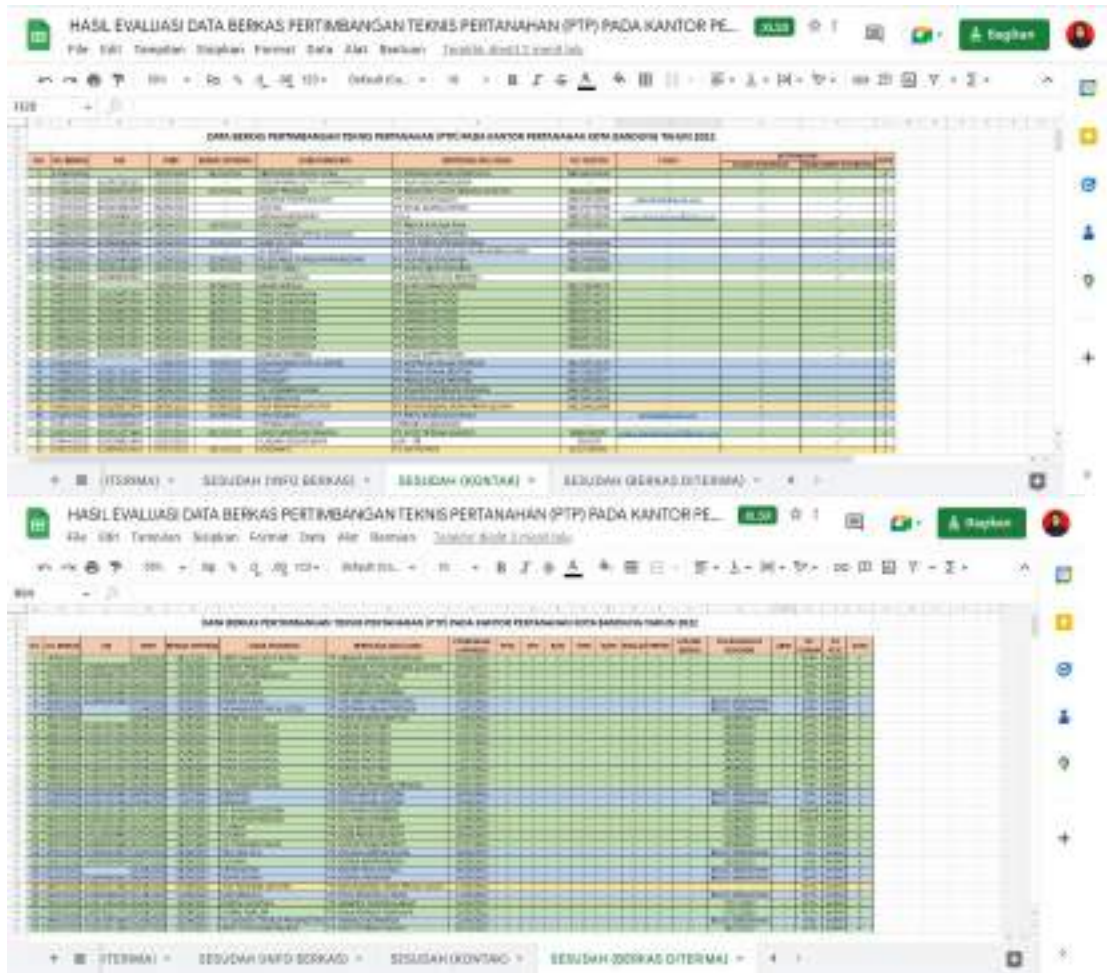
Setelah data-data tersebut selesai dikumpulkan, tahap terakhir yang dilakukan

oleh Penulis yaitu melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi oleh mentor. Tahap kegiatan ketiga ini dimulai dari menambahkan penulisan “PT” di setiap badan usaha pada kategori Info Berkas, Kontak maupun Berkas Masuk. Setelah itu, dilanjutkan dengan memasukkan data arahan fungsi kawasan RDTR serta nilai investasi yang telah diperoleh pada kategori Info Berkas. Terkait penambahan keterangan tanggal penyerahan berkas PTP kepada pemohon serta keterangan PIC peta diinput pada kategori Berkas Diterima, hal ini dilakukan guna memudahkan pencarian informasi terkait berkas yang sedang berjalan. Untuk lebih jelasnya evaluasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 15 dan 3. 16.



**Gambar 3. 15 Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi**





**Gambar 3. 16 Hasil evaluasi data berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

Pada tahap kegiatan terakhir ini, selain memperbaiki data berkas PTP berdasarkan catatan evaluasi yang diberikan oleh mentor, Penulis juga melakukan perbaikan data melalui adanya penambahan Kode pada setiap kategori berkas. Kode tersebut Penulis buat berdasarkan status berkas. Kode tersebut ditandai dengan nomor 1 sampai 4, kode nomor 1 memiliki arti bahwa berkas PTP belum masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandung, kode nomor 2 menunjukkan berkas PTP sedang dalam proses, kode nomor 3 memiliki arti berkas PTP telah diselesaikan namun belum diserahkan, sedangkan kode nomor 4 menunjukkan berkas PTP telah diselesaikan dan telah diserahkan kepada pemohon. Menurut Penulis hal itu dapat memudahkan pegawai dalam penginputan data serta pengubahan status berkas apabila terdapat pembaharuan status pada berkas PTP. Selain itu, Penulis juga menambahkan keterangan arti dari setiap arahan fungsi kawasan RDTR yang telah

diinput. Perbaikan data tersebut dilanjutkan dengan adanya perubahan warna pada setiap kategori berdasarkan status berkas PTP, perbaikan tersebut dilakukan oleh Penulis dengan tujuan untuk lebih mudah diingat dan tidak membingungkan pegawai lain serta dapat membuat lebih fokus pada berkas-berkas yang telah diterima saja. Kemudian terkait penambahan jumlah data pada setiap berkas pun telah dilakukan sesuai dengan arahan mentor. Untuk lebih jelasnya, perbaikan evaluasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. 17.

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	BERKAS PTP BELUM MASUK PE KANTOR PERTANAHAN KOTA SANDUKE	46
2	BERKAS PTP SUDAH DALAM PROSES	8
3	BERKAS PTP TELAH DOKUMENTASIKAN NAMAIN BELUM DIOBANKAN	8
4	BERKAS PTP TELAH DOKUMENTASIKAN DAN TELAH DIOBANKAN	24
<b>TOTAL</b>		<b>87</b>

KETERANGAN	
ED	Ruang Perumahan & Jasa
ETbc	Pendampingan & Jasa Lintas
ES	WISATA/REKREASI
ET	Perumahan Kepadatan Tinggi
RE	Perumahan Kepadatan Sedang
R2bc	Perumahan Kepadatan Sedang
CS	Comanah Intekolasi Tinggi
I	Industri & Pergudangan
PTM 1-3	RTH Taman Lint Lingsungun/Rosa
Rud	Rakaman Bangun
ET	Kantor Pemerintah
SPUS	Sarana Perumahan Lintas Perumahan

**Gambar 3. 17 Perbaikan warna pada status berkas, penambahan keterangan arti dari arahan fungsi kawasan RDTR serta penambahan jumlah data dari setiap status berkas**

Hasil evaluasi di atas telah dilaksanakan berdasarkan catatan evaluasi mentor, inisiatif pribadi serta koordinasi dengan rekan kerja yang terkait. Perbaikan dalam pendataan berkas PTP tersebut telah disetujui oleh mentor sekaligus rekan kerja yang terlibat dalam pengerjaan berkas PTP. *Output* dari kegiatan terakhir ini telah selesai/tercapai sesuai dengan target yang telah direncanakan. Adapun *output* pada kegiatan keempat ini adalah rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan, *output* tersebut dapat diakses melalui link sebagai berikut: <http://bit.ly/3XgI9qn>

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi**

### **1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik**

#### **1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet**

Berkonsultasi dengan mentor merupakan tahapan awal sebagai persiapan sebelum melaksanakan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

- Nilai Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
- Akuntabel: Menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas PTP
- Kompeten: mengembangkan kemampuan diri sesuai dengan arahan mentor
- Harmonis: Membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi
- Loyal: Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- Adaptif: Bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendorong perubahan yang lebih baik
- Kolaboratif: Menerima saran dan pendapat dari pimpinan dan rekan kerja dalam melakukan konsultasi

**2) Berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet**

- Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif
- Akuntabel: Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten: Dengan adanya bertukar pikiran dapat meningkatkan pemahaman terkait PTP dalam rangka PKKPR
- Harmonis: Menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat dengan rekan kerja, senior dan juga pimpinan selama koordinasi berlangsung
- Loyal: Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN
- Adaptif: Bersikap proaktif selama koordinasi berlangsung
- Kolaboratif: Berkolaborasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik

**3) Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan**

- Berorientasi Pelayanan: Dalam mempelajari peraturan yang relevan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan mencerminkan bahwa Penulis melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan berusaha melakukan perbaikan tanpa

henti

- Akuntabel: Mempelajari materi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak menimbulkan kesalahan
- Kompeten: Menambah wawasan terkait peraturan yang mendukung aktualisasi guna menghasilkan kualitas terbaik
- Harmonis: Meminta arahan kepada mentor terkait materi apa saja yang dapat dipelajari dengan menjaga lingkungan tetap kondusif
- Loyal: Mempelajari peraturan dengan baik untuk menambah pengetahuan sehingga dapat lebih berhati-hati dalam bertindak agar tetap menjaga nama baik ASN
- Adaptif: Mempelajari materi dengan antusias untuk memperkuat dasar peraturan guna menyesuaikan dan mendukung inovasi penyelesaian isu yang akan dilakukan
- Kolaboratif: Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait materi yang sudah dipelajari
- Kontribusi terhadap Visi Misi yang dilakukan yaitu Dengan memperdalam peraturan yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi diharapkan mampu memberikan pemahaman lebih yang dilandasi oleh aturan yang tepat dan jelas guna meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan lebih optimal, hal ini tentu sebagai salah satu langkah untuk mendukung tercapainya misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- Penguatan Nilai Organisasi
  - a. Melayaani: Mempelajari peraturan-peraturan dengan baik serta diterapkan dalam lingkungan kerja guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan hasil kinerja yang optimal
  - b. Profesional: Berdedikasi tinggi, bertanggung jawab serta teliti dalam mencatat peraturan apa saja yang dapat menjadi dasar hukum dalam mendukung pelaksanaan dengan baik
  - c. Terpercaya: Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan.

## **2. Melakukan pengumpulan berkas**

### **1) Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima**

- Berorientasi Pelayanan: Melakukan pengumpulan berkas dengan sikap yang sopan dan cekatan
- Akuntabel: Bersikap transparan dan tanggung jawab dalam mengumpulkan berkas terkait untuk dijadikan sebagai bahan aktualisasi
- Kompeten: Pengumpulan berkas yang dilakukan dapat memberikan pemahaman terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan
- Harmonis: Bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan berkas guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal: Dalam melakukan pengumpulan berkas senantiasa menjaga tindakan, ucapan dan perbuatan dengan melindungi nama baik sesama ASN
- Adaptif: Pengumpulan berkas dilakukan sebagai langkah untuk mendukung perubahan dalam melakukan pendataan berkas PTP sehingga dapat terbentuk sistem pengelolaan data yang inovatif
- Melakukan pengumpulan berkas bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait berkas yang akan digunakan

### **2) Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan**

- Berorientasi Pelayanan: Menganalisis klasifikasi data yang dibutuhkan dengan sikap yang ramah dan sopan
- Akuntabel: Melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan dengan baik
- Kompeten: Melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik
- Harmonis: Menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk laporan aktualisasi
- Adaptif: Bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor
- Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat

### **3) Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data**

- Berorientasi Pelayanan: Merapikan berkas secara teratur dengan teliti dan cekatan sehingga memberikan solusi untuk memudahkan pencarian berkas
- Akuntabel: Merapikan berkas dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Merapikan berkas sampai selesai dengan kualitas kinerja yang terbaik
- Harmonis: Merapikan berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif: Merapikan berkas dengan antusias untuk menggerakkan suatu perubahan dalam penataan berkas yang lebih baik
- Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam merapikan berkas
- Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Terkait dengan belum optimalnya manajemen kinerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat membantu pekerjaan berjalan lebih optimal dan lebih terstruktur dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat terbentuk pelayanan publik dan tata kelola yang berkualitas dan berdaya saing sebagai tujuan dari Misi Kedua Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
- Penguatan nilai organisasi
  - a. Melayani: Menyelesaikan berkas-berkas yang diperlukan untuk mendukung aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal
  - b. Profesional: Mengumpulkan berkas dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan aktualisasi ini
  - c. Terpercaya: Mengumpulkan berkas dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas

### **3. Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet**

#### **1) Menentukan data berkas PTP yang akan dibuat**

- Berorientasi Pelayanan: Menentukan dan memilih data berkas PTP dengan cekatan serta tetap menjaga sikap sopan dan ramah



- Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi
- Kompeten: Menentukan data berkas PTP yang akan diinput dengan sebaik-baiknya
- Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat dalam menentukan data berkas PTP yang akan diinput
- Loyal: Menentukan data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi
- Adaptif: Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan
- Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan bahwa data-data berkas PTP tersebut telah sesuai

## **2) Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet**

- Berorientasi Pelayanan: Melakukan pendataan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada Google Spreadsheet, hal ini mencerminkan sikap solutif untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang optimal
- Akuntabel: Melaksanakan pendataan berkas PTP ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya
- Kompeten: Berhati-hati dalam menginput data yang akan diinput berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan berkas PTP menjadi lebih mudah
- Harmonis: Merekap data dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif
- Adaptif: Adanya inovasi terkait pendataan berkas PTP yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait pendataan berkas PTP yang telah dilakukan

## **3) Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet**

- Berorientasi Pelayanan: Memastikan proses pengerjaan berkas PTP berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya melalui Google Spreadsheet untuk

membentuk manajemen kinerja yang baik guna meningkatkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

- Akuntabel: Mengontrol proses pengerjaan PTP dengan jujur, cermat, teliti dan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Melaksanakan pengontrolan berkas PTP dengan sebaik mungkin agar dapat tercipta peningkatan kualitas kerja dengan manajemen kinerja yang lebih baik
- Harmonis: Melakukan pengontrolan dalam pengerjaan berkas PTP dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif: Mengontrol proses pengerjaan berkas PTP melalui Google Spreadsheet mencerminkan adanya penyesuaian terhadap *monitoring* berkas yang inovatif
- Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja terutama staf pelaksana untuk dapat mengontrol pengerjaan berkas PTP secara berkala
- Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Memberikan inovasi baru terkait manajemen kinerja yang didukung dengan pendataan berkas PTP menggunakan Google Spreadsheet untuk mempermudah dalam mengontrol pekerjaan, hal ini sebagai bentuk mengoptimalkan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sebagai tujuan dari Misi Pertama Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- Penguatan nilai organisasi:
  - a. Melayani: Bertanggung jawab atas tindak lanjut terkait tahapan dari setiap penyelesaian masalah dalam merekap data yang ada guna mendukung pelayanan yang lebih baik
  - b. Profesional: Bertanggung jawab dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap peraturan yang berlaku
  - c. Terpercaya: Mengimplementasikan aktualisasi dengan penuh integritas, jujur, serta tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan

#### **4. Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR**

##### **1) Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor**

- Berorientasi Pelayanan: Menyerahkan laporan terkait pendataan berkas PTP

kepada mentor dengan sopan, ramah dan menerima saran dengan baik terkait evaluasi yang diberikan oleh mentor

- Akuntabel: Memberikan pendataan berkas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
- Kompeten: Mencatat evaluasi guna meningkatkan pemahaman terkait perbaikan yang harus dilakukan
- Harmonis: Menghargai perbedaan saran dan masukan terkait perbaikan yang harus dilakukan
- Adaptif: Mengajukan pendataan berkas dengan bertindak proaktif dalam menerima arahan dan masukan dari mentor untuk hasil kinerja yang lebih baik
- Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait evaluasi yang harus dilakukan.

## **2) Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor**

- Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data evaluasi yang diberikan dengan tetap menjaga sopan santun
- Akuntabel: Menjalankan amanah pimpinan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor terkait perbaikan yang harus dilakukan
- Kompeten: Mengumpulkan data tambahan dengan teliti untuk mendapatkan hasil evaluasi yang terbaik
- Harmonis: Melakukan pengumpulan data dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif
- Loyal: Mengumpulkan data dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif
- Adaptif: Pengumpulan data tambahan terkait evaluasi yang diberikan dilakukan sebagai bentuk adanya ide tambahan atau gagasan kreatif guna menghasilkan pendataan yang lebih optimal
- Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja terkait data tambahan yang harus dikumpulkan berdasarkan catatan evaluasi yang telah dibuat

## **3) Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi**

- Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki evaluasi dengan sebaik mungkin sebagai bentuk solutif dalam memperbaiki pendataan berkas PTP agar menjadi lebih baik lagi
- Akuntabel: Melakukan perbaikan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar perbaikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien

- Kompeten: Semangat untuk terus belajar dan memperbaiki data yang belum lengkap serta menjalankan hasil evaluasi dengan sebaik mungkin
- Harmonis: Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan dengan optimal
- Loyal: Melakukan perbaikan dengan tetap menjaga perilaku agar tidak merusak nama baik sesama ASN
- Adaptif: Adanya penyesuaian terhadap perubahan yang menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien
- Kolaboratif: Bekerjasama dengan setiap pihak terkait untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang optimal melalui perbaikan tersebut
- Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya evaluasi terhadap laporan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik guna “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” sebagai Visi dari Kementerian ATR/BPN.
- Penguatan nilai organisasi:
  - a. Melayani: Membuka diri terhadap arahan dan masukan dari orang lain untuk perubahan yang lebih baik. Dengan adanya karakter ini diharapkan mampu menjadi evaluasi diri untuk melakukan perbaikan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat
  - b. Profesional:
 

Mengerjakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan memberikan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik
  - c. Dengan adanya evaluasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan sehingga dapat membangun kepercayaan masyarakat dengan memberikan hasil kinerja yang optimal dan berkualitas.

**Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK**

No	Mata Pelatihan	KEGIATAN									
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Jumlah Aktualisasi Per- MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
5	Loyal	3	3	1	1	2	2	2	2	8	8
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	19	19	20	20	20	20	<b>80</b>	<b>80</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh Penulis di setiap kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Penulis memiliki wawasan baru mengenai alur pelaksanaan pada pengerjaan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). Adanya kegiatan aktualisasi ini menambah wawasan lebih terhadap PTP dalam rangka PKKPR sehingga dapat dijadikan bekal Penulis dalam melakukan pekerjaan yang lebih baik lagi.
- b. Dengan adanya hasil *output* berupa pendataan berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet mampu membentuk inovasi baru terkait *monitoring* berkas PTP yang selama ini tidak pernah dilakukan sebelumnya. Pendataan tersebut tentu sangat membantu staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan PTP sehingga pekerjaan dapat terkontrol dengan baik, seperti pemantauan pada berkas yang belum masuk, berkas yang sudah masuk, maupun berkas yang telah selesai dikerjakan hingga penyerahan berkas ke pemohon.
- c. Mampu mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang optimal. Dalam penerapan sistem *monitoring* berkas PTP menggunakan Google Spreadsheet memberikan semangat untuk membawa perubahan yang dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta membentuk manajemen kinerja yang lebih baik.
- d. Mampu meningkatkan kompetensi SDM untuk dapat membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain yang membawa ke arah yang lebih baik. Hal tersebut dilakukan senantiasa untuk membantu SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik. Dengan bersikap sopan dan teliti dalam mencatat hasil evaluasi yang diberikan oleh mentor merupakan bentuk penerapan nilai melayani, menjadikan evaluasi yang diberikan tersebut sebagai bentuk peningkatan kompetensi pegawai dalam melakukan pengontrolan berkas PTP melalui Google Spreadsheet.

Berikut ini video testimoni dari rekan kerja, senior serta mentor Penulis sebagai penerima manfaat aktualisasi yang Penulis buat dan dapat diakses pada link sebagai berikut: <http://bit.ly/3OCmswZ>

Dengan adanya manfaat yang telah diterima oleh Penulis, mentor dan staf terkait, terdapat capaian penyelesaian isu yang dapat dilihat pada perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis. Berikut Tabel perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi:

**Tabel 3. 2 Capaian Penyesuaian Isu**

<b>CAPAIAN PENYELESAIAN ISU</b>	
<b>SEBELUM</b>	<b>SESUDAH</b>
Tidak ada <i>monitoring</i> berkas pada permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	Terdapat <i>monitoring</i> berkas pada permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui Google Spreadsheet
Tidak ada data jumlah berkas PTP yang masuk maupun yang belum masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandung, sehingga pekerjaan pegawai menjadi kurang efektif	Adanya <i>monitoring</i> berkas PTP ini memudahkan pegawai dalam mengidentifikasi berkas PTP yang sudah masuk maupun yang belum masuk disertai dengan data jumlah berkas yang dapat diketahui berdasarkan status berkasnya
Penyimpanan berkas PTP yang masuk belum tertata dengan baik karena masih tercampur dengan berkas permohonan yang lain, sehingga menyulitkan pegawai apabila ingin mencari berkas permohonan	Penyimpanan berkas PTP sudah tertata dengan baik karena berkas-berkas PTP telah dipisahkan dengan berkas permohonan yang lain serta diberi keterangan jenis permohonan agar memudahkan pegawai dalam menemukan berkas
Pengerjaan berkas PTP tidak terkontrol dengan baik karena tidak ada pencatatan proses pengerjaan dari setiap berkas permohonan yang masuk	Pengerjaan berkas PTP menjadi lebih terkontrol karena dengan adanya pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet ini seluruh pegawai terkait dapat memantau proses pengerjaan berkas sehingga pengerjaan berkas PTP menjadi lebih efektif dan terbentuk manajemen kinerja yang lebih baik

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah adanya arahan serta bimbingan dari mentor, senior serta rekan kerja yang telah membantu dan mendukung Penulis dalam menyelesaikan aktualisasi yang dilaksanakan. arahan dan bimbingan dari *coach* juga merupakan faktor pendukung memberikan petunjuk kepada penulis untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan baik. Selain itu, Bukan hanya mentor dan *coach*, Penulis juga mendapat dukungan dari rekan kerja dalam proses penyelesaian aktualisasi, seperti bantuan dari rekan kerja dalam proses mengumpulkan dan mendata berkas PTP serta dukungan-dukungan lainnya, hal ini tentu sangat membantu Penulis dalam menjalankan aktualisasi dengan baik. Namun, selain faktor pendukung terdapat juga faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis, selama melaksanakan realisasi aktualisasi Penulis mengalami hambatan seperti gangguan pada sistem KKP yang membuat Penulis terhambat dalam proses pengumpulan data, terdapat juga catatan buku tanda penyerahan berkas PTP kepada pemohon yang hilang sehingga Penulis tidak bisa menginput secara utuh terkait tanggal penyerahan berkas kepada pemohon. Namun meskipun begitu, Penulis tetap dapat menyelesaikan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet dengan baik dan tepat waktu sehingga aktualisasi ini dapat berjalan sesuai target yang telah direncanakan.

### D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 3 Tindak Lanjut**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan pendataan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) pada Google Spreadsheet secara berkelanjutan dengan berkas-berkas baru berikutnya. 1. Menginput data berkas PTP	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti dengan terus mengembangkan pendataan berkas PTP menjadi lebih baik <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi	1.1 Selalu berpanduan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan pendataan berkas Pertimbangan Teknis



	<p>berdasarkan notifikasi yang masuk pada sistem KKP dan berkas fisik yang masuk secara berkelanjutan</p> <p>2. Meng-<i>update</i> informasi terkait data yang dibutuhkan guna memberikan pendataan berkas PTP yang lebih informatif</p> <p>3. Melakukan penyimpanan data berkas PTP ke akun Google Kantor Pertanahan Kota Bandung</p> <p>4. Menentukan operator khusus yang bertugas untuk memastikan proses pembaharuan data dapat berjalan dengan baik</p>	<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan terus meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam melaksanakan tugas selalu menjaga lingkungan agar tetap kondusif</p> <p><b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan pendataan berkas PTP melalui Google Spreadsheet dengan kreativitas yang lebih luas sehingga pendataan berkas menjadi lebih baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melanjutkan pendataan berkas PTP dengan terus bersama-sama mengembangkan pendataan tersebut menjadi lebih baik lagi</p>	<p>Pertanahan melalui Google Spreadsheet</p> <p>1.2 Selalu berkoordinasi dengan staf pelaksana maupun dengan pimpinan dalam melakukan <i>monitoring</i> berkas PTP</p> <p>1.3 Selalu meminta arahan kepada pimpinan dan rekan kerja apabila terdapat kendala pada pelaksanaan pendataan berkas</p>
--	---	---	--

Bandung, 15 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Drs. Samson Sitanggang  
NIP. 196604111994031002

Peserta



Yuni Salmah, A.Md.  
NIP. 199806092022042001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
NIP : 199806092022042001  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang 7 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.

Bandung, 15 November 2022

Mengetahui,  
Mentor

Yang Menyatakan,  
Peserta



Drs. Samson Sitanggang  
NIP. 196604111994031002

Yuni Salmah, A.Md.  
NIP. 199806092022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan telah sesuai dengan rancangan yang dibuat sebelumnya, walaupun terdapat tahapan kegiatan yang jadwalnya tidak sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang telah dibuat. Akan tetapi Penulis tetap dapat menyelesaikan aktualisasi tepat waktu. Dalam seluruh tahapan aktualisasi Penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter Penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan Penulis sebagai ASN yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Serta dengan adanya pendataan berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet ini diharapkan dapat membentuk manajemen kinerja pegawai yang lebih baik, sehingga dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dengan lebih optimal, serta dapat memberikan solusi terhadap permasalahan atau hambatan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan khususnya pada pengerjaan berkas PTP. Selain itu, hasil dari kegiatan aktualisasi ini sangat memudahkan Penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsi di satuan kerja yang nantinya diharapkan dapat memberikan pelayanan prima bagi masyarakat

#### **B. Rekomendasi**

Apabila aktualisasi ini terus berjalan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, Penulis merekomendasikan untuk menentukan koordinator dalam memantau proses pendataan berkas PTP tersebut. Meskipun tujuan Penulis pada pendataan berkas PTP melalui Google Spreadsheet ini untuk dapat dikontrol langsung oleh para staf pelaksana, namun karena jumlah staf pelaksana pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan terbatas, dikhawatirkan pekerjaan yang menumpuk membuat pembaharuan data berkas PTP pada Google Spreadsheet yang telah disediakan menjadi tidak terpantau dengan baik sehingga diperlukan koordinator yang dapat mengontrol para pegawai untuk selalu meng-*update* data berkas PTP sesuai dengan *progress*-nya. Melalui cara tersebut, Penulis berharap pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan berkontribusi dalam pendataan berkas PTP melalui sistem *monitoring* yang telah dilaksanakan sebagai bentuk solusi atau penyelesaian dari permasalahan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Tidak lupa untuk terus menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tindak lanjut dari aktualisasi ini agar yang dikerjakan dapat menghasilkan *output* yang maksimal sesuai dengan prosedur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Penataan Agraria Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis . Pertimbangan Teknis Pertanahan.*
- Kementerian ATR/BPN RI. (2018). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018. *Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.*
- Kementerian ATR/BPN RI. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019. *Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.*
- Kementerian ATR/BPN RI. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.*
- Kementerian ATR/BPN RI. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.*
- Kementerian ATR/BPN RI. (2021). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021. *Pertimbangan Teknis Pertanahan.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Manajemen ASN.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Analisis Isu Kontemporer.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Berorientasi Pelayanan.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Akuntabel.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Adaptif.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Harmonis.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Kolaboratif.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Kompeten.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Loyal*.

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

Presiden Republik Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020. *Kementerian Agraria dan Tata Ruang*.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Kuesioner Penulis, Mentor dan Rekan Kerja

Nama : Yuni Salmah, A.Md.						
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan						
Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL						
No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	5	5	19 (I)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masak pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	3	4	15 (III)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	4	4	17 (II)
<p>Keterangan :</p> <p>A = Aktual (Isu yang benar – benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)</p> <p>P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)</p> <p>K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)</p> <p>L = Layak (Isu masuk akal dan realistik untuk dipecahkan)</p> <p>Keterangan skor :</p> <p>5 = Sangat Besar                      2 = Kecil</p> <p>4 = Besar                                1 = Sangat kecil</p> <p>3 = Sedang</p>						

Nama : Drs. Samson Sitanggang

Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	5	5	19(I)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	4	3	15(III)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertumbuhan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	4	4	16(II)

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar – benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)

P = Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)

K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)

L = Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan skor :

5 = Sangat Besar

2 = Kecil

4 = Besar

1 = Sangat kecil

3 = Sedang



Nama : Syifa Habibah, A.Md.

Jabatan : Operator Komputer pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	5	5	5	20 (I)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	3	4	4	15 (II)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	4	3	4	15 (III)

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar – benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)

P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)

K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)

L = Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan skor :

5 = Sangat Besar

2 = Kecil

4 = Besar

1 = Sangat kecil

3 = Sedang

Nama : Saeful Akbar, S.Ars.

Jabatan : Asisten Pengadministrasi Umum pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Peretujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	3	4	5	17 (i)
2	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai dalam Menindaklanjuti Surat Masuk pada Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	5	3	2	15 (iii)
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai dalam Penggunaan Aplikasi ArcGIS pada Pembuatan Peta Pertimbangan Teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandung	5	4	4	3	16 (ii)

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar – benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)

P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)

K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)

L = Layak (Isu masuk akal dan realitis untuk dipecahkan)

Keterangan skor :

5 = Sangat Besar                      2 = Kecil

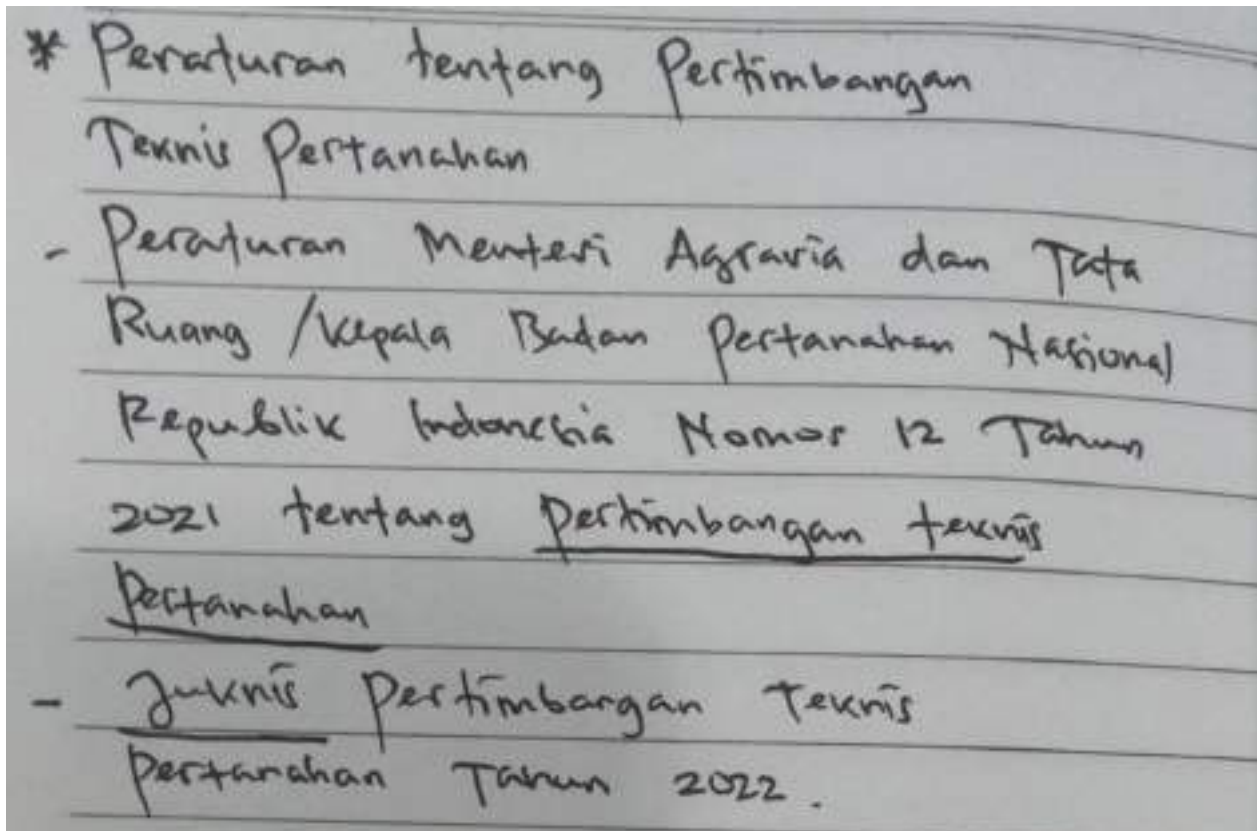
4 = Besar                                1 = Sangat kecil

3 = Sedang

Lampiran 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet



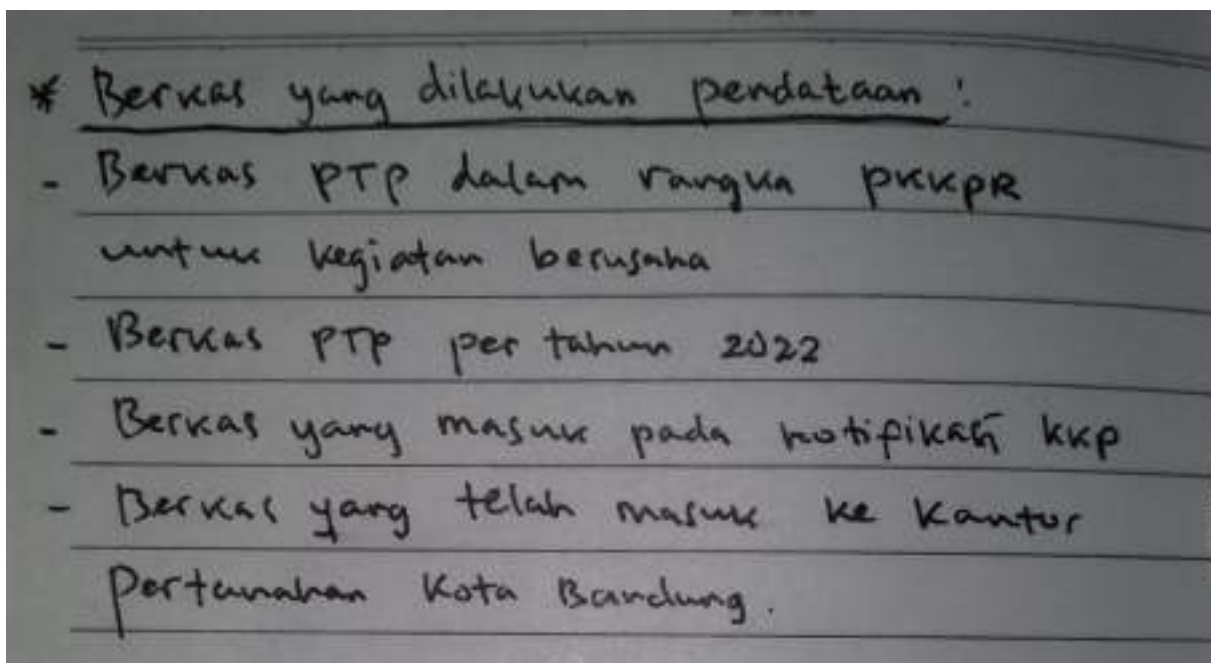
Lampiran 3. Hasil konsultasi bersama mentor mengenai peraturan-peraturan yang perlu dipelajari



Lampiran 4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet



Lampiran 5. Hasil koordinasi bersama rekan kerja mengenai berkas yang akan dilakukan pendataan



Lampiran 6. Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis  
Pertimbangan Teknis Pertanahan



## RESUME

### **Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022**

Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah serta kondisi permasalahan pertanahan.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (2), Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR diberikan kepada pemohon yang terdiri atas:

- a. Pelaku usaha;
- b. Masyarakat; atau
- c. Kementerian/lembaga.

Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan dalam rangka penerbitan:

- a. PKKPR untuk kegiatan berusaha;
- b. PKKPR untuk kegiatan nonberusaha; dan
- c. PKKPR atau RKKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional.

Pertimbangan Teknis Pertanahan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan. Dalam melaksanakan PTP, Kepala Kantor Pertanahan membentuk Tim PTP dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab: Kepala Kantor Pertanahan;
- b. Ketua merangkap anggota: Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- c. Sekretaris merangkap anggota: Koordinator Kelompok Substansi yang mempunyai tugas di bidang penatagunaan tanah;
- d. Anggota: Terdiri dari 3 (tiga) seksi yang berbeda, yaitu:
  1. Kelompok Jabatan Fungsional dari Seksi Survey dan Pemetaan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa atau Kelompok Jabatan Fungsional dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Tim Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) mempunyai tugas:

- a. Memeriksa data subjek dan objek permohonan, antara lain memverifikasi jumlah dan luas bidang tanah yang dimiliki oleh subjek berdasarkan data di dalam sistem KKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan data pertanahan terkait objek permohonan;
- c. Melaksanakan peninjauan lapangan;
- d. Mengolah dan menganalisis data pertanahan dan data hasil peninjauan lapangan;
- e. Memberikan pertimbangan aspek fisik dan yuridis dalam rapat pembahasan atas hasil pengolahan dan analisis data;
- f. Menyusun risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan; dan
- g. Menyiapkan konsep Pertimbangan Teknis Pertanahan yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.

Tahapan Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan Teknis Pertanahan

a. Persiapan Administrasi

Kegiatan persiapan administrasi terdiri dari:

1. Penerimaan berkas permohonan;
2. Pemeriksaan berkas permohonan;
3. Penerbitan Surat Perintah Setor (SPS);
4. Penyiapan Surat Tugas.

*Output* kegiatan persiapan administrasi berupa Berkas Permohonan, Tanda Terima Berkas, Surat Perintah Setor (SPS), Kode Billing dan Surat Tugas Peninjauan Lapangan.

b. Persiapan Teknis

1. Penyiapan data spasial, meliputi Wilayah Administrasi, Penggunaan Tanah, Penguasaan Tanah, Pola Ruang RTRW/RDTR, Kemampuan Tanah, Tempat Penting dan Ketersediaan Tanah;
2. *Plotting* lokasi yang dimohon;
3. Pembuatan Peta Kerja;
4. Penyiapan Alat Lapang.

*Output* kegiatan persiapan teknis berupa Peta Kerja Lapangan dan Data Spasial Penatagunaan Tanah.

c. Peninjauan Lapangan

*Output* kegiatan peninjauan lapangan berupa Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan.

d. Pengolahan dan Analisis Data

*Output* kegiatan pengolahan dan analisis data berupa draft Risalah PTP, Lampiran Peta, dan Surat Tugas Pengolah Data.

e. Penyusunan PTP (rapat-penetapan)

Kegiatan Penyusunan PTP terdiri dari:

1. Rapat Pembahasan, *output* berupa Berita Acara Hasil Rapat Pembahasan PTP;
2. Penyusunan Risalah dan Peta, *output* kegiatan berupa Risalah PTP dan 7 (tujuh) Peta Risalah PTP;
3. Penerbitan PTP, *output* berupa Pertimbangan Teknis dan Peta PTP;
4. *Upload* PTP dan Peta PTP ke Sistem KKP-Web.

f. Penyerahan Hasil

g. Pengarsipan data

Berdasarkan Pasal 12 ayat (2), permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan yang meliputi:

- a. Peta atau sketsa lokasi yang dimohon;
- b. Surat kuasa apabila dikuasakan;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
- e. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, untuk pemohon Badan Hukum; dan
- f. Keterangan rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

Selain dokumen persyaratan, pemohon Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) juga melampirkan:

- a. NIB jika telah terdaftar dalam sistem OSS;
- b. KBLI yang diajukan; dan
- c. Proposal rencana kegiatan berusaha.

Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan penyampaian kelengkapan persyaratan dalam rangka penerbitan KKPR untuk kegiatan berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disampaikan secara elektronik melalui sistem OSS.

Berdasarkan Pasal 17 ayat (1), satuan tugas melakukan peninjauan lapangan dengan menyiapkan:

- a. Surat tugas; dan
- b. Peta kerja lapangan.



Pada saat tim melakukan kegiatan peninjauan lapangan, pemohon/kuasanya harus hadir. Kegiatan yang dilakukan dalam peninjauan lapangan meliputi:

- a. Validasi dan identifikasi koordinat dan batas-batas lokasi yang dimohon dengan kondisi eksisting;
- b. Inventarisasi kondisi eksisting di sekitar lokasi yang dimohon;
- c. Membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan yang ditandatangani oleh Tim PTP dan/atau satuan tugas.

Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan untuk:

- a. Memverifikasi data pada peta kerja lapangan; dan
- b. Mengetahui Penguasaan Tanah, Kemampuan Tanah, Penggunaan Tanah, dan informasi lainnya yang terkait dengan kegiatan yang dimohon.

Berdasarkan Pasal 19 ayat (1), tim Pertimbangan Teknis Pertanahan dan satuan tugas melakukan pengolahan dan analisis data berdasarkan hasil peninjauan lapangan.

Proses yang dilakukan dalam pengolahan data adalah:

- a. Memvalidasi Letak Lokasi;
- b. *Update* Penggunaan Tanah;
- c. *Update* Penguasaan Tanah;
- d. Analisis Kemampuan Tanah;
- e. Analisis Faktor Fisik Lainnya dan Aspek Kebencanaan;
- f. Peta Rencana Tata Ruang;
- g. Analisis Spasial Kesesuaian Rencana Penggunaan Tanah Terhadap Kemampuan Tanah;
- h. Analisis Spasial Ketersediaan Tanah;
- i. Rapat Pembahasan.

Tim Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) melaksanakan rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Berdasarkan Pasal 21 ayat (1) dan (3), tim Pertimbangan Teknis Pertanahan dan satuan tugas menyusun risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dengan melampirkan peta.

Tim Pertimbangan Teknis Pertanahan menyampaikan Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Lampiran Peta kepada Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Peta, Kepala Kantor Pertanahan menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan paling sedikit memuat:

- a. Pertimbangan kesesuaian rencana kegiatan terhadap seluruh atau sebagian tanah yang akan digunakan ditinjau berdasarkan aspek penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta kemampuan tanah;
- b. Ketentuan dan syarat dalam penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah bagi seluruh atau sebagian tanah yang dimohon;
- c. Indikasi keberadaan sengketa, konflik dan/atau perkara pertanahan pada seluruh atau sebagian tanah yang akan digunakan;
- d. Kemampuan tanah dalam mendukung kegiatan yang direncanakan;
- e. Ketentuan sebagai dasar perolehan tanah dan peralihan hak atas tanah;
- f. Pengakuan terhadap hak atas tanah dan hak keperdataan lainnya dari masyarakat;
- g. Penegasan bahwa Pertimbangan Teknis Pertanahan bukan merupakan alas hak atas tanah ataupun izin membuka tanah;
- h. Ketentuan yang mewajibkan Pelaku Usaha pemegang KKPR kegiatan berusaha untuk melaporkan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Kepala Kantor Pertanahan mengenai kemajuan perolehan dan penggunaan tanahnya yang melaksanakan kegiatan perolehan tanah berdasarkan Persetujuan KKPR berusaha.

Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dilengkapi dengan Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Pertimbangan Teknis Pertanahan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan. Disamping menandatangani Pertimbangan Teknis Pertanahan, Kepala Kantor Pertanahan juga menandatangani Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan paling sedikit memuat informasi mengenai:

- a. Identitas pemohon (KTP untuk perorangan//anggaran dasar untuk badan hukum) dan NIB bagi Pelaku Usaha apabila sudah memiliki;
- b. Nomor dan tanggal Pertimbangan Teknis Pertanahan;
- c. Letak dan luas bidang tanah yang dimohon;
- d. Luas sesuai, tidak sesuai atau sesuai bersyarat;
- e. Penggunaan tanah saat ini;
- f. Rencana kegiatan atau Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) bagi Pelaku Usaha;
- g. Ketentuan dan syarat penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- h. Arahan fungsi Kawasan sesuai peraturan daerah tentang rencana tata ruang; dan
- i. Ketentuan yang memuat pemohon harus menaati semua ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan dalam Pertimbangan Teknis Pertanahan.

#### Penyerahan Hasil:

- a. Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR, penyerahan Pertimbangan Teknis Pertanahan dilakukan secara elektronik berupa notifikasi melalui Sistem KKP yang terintegrasi dengan Sistem OSS.
- b. Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penegasan status rekomendasi penguasaan tanah timbul dan kegiatan penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah, diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan.
- c. Seluruh dokumen dan peta hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan dibuat baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Dokumen tersebut disimpan di Kantor Pertanahan setempat, dan Salinan dokumen dan peta yang berbentuk *softcopy* disimpan dalam sistem KKP.

Kantor Pertanahan menyampaikan Pertimbangan Teknis Pertanahan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, terhitung sejak pendaftaran atau pembayaran penerimaan negara bukan pajak (setelah mendapatkan notifikasi pembayaran SPS).

#### Pengarsipan Data:

##### a. Data Spasial

Standar data spasial Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah:

1. Format data spasial adalah *vector* dengan ekstensi data *.shapefile (.shp)*
2. Tipe data spasial berupa *polygon* yang menggambarkan bidang tanah lokasi yang dimohon;
3. Sistem proyeksi yang digunakan adalah Sistem UTM (*Universal Transverse Mercator*) dengan sistem koordinat WGS 84.

##### b. Data Tekstual

Data tekstual meliputi Peta Kerja, Catatan Peninjauan Lapang beserta dokumentasinya, Berita Acara Peninjauan Lapang, Berita Acara Rapat Pembahasan, dokumen risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan bersama lampiran petanya.

Penyimpanan data spasial dan data tekstual dilakukan berdasarkan Tahun Anggaran Berjalan dalam format *softcopy* dan *hardcopy*. *File* data disimpan dalam *directory/folder* "Data PTP". Di dalamnya minimal terdapat subfolder yang dapat memudahkan pencarian data, sebagaimana contoh berikut:

- a. Tahun Kegiatan (ex: 2022)
- b. Jenis PTP (ex: PTP untuk PKKPR Berusaha)

- c. Bulan (ex: Februari)
- d. Folder nama *file* per permohonan PTP

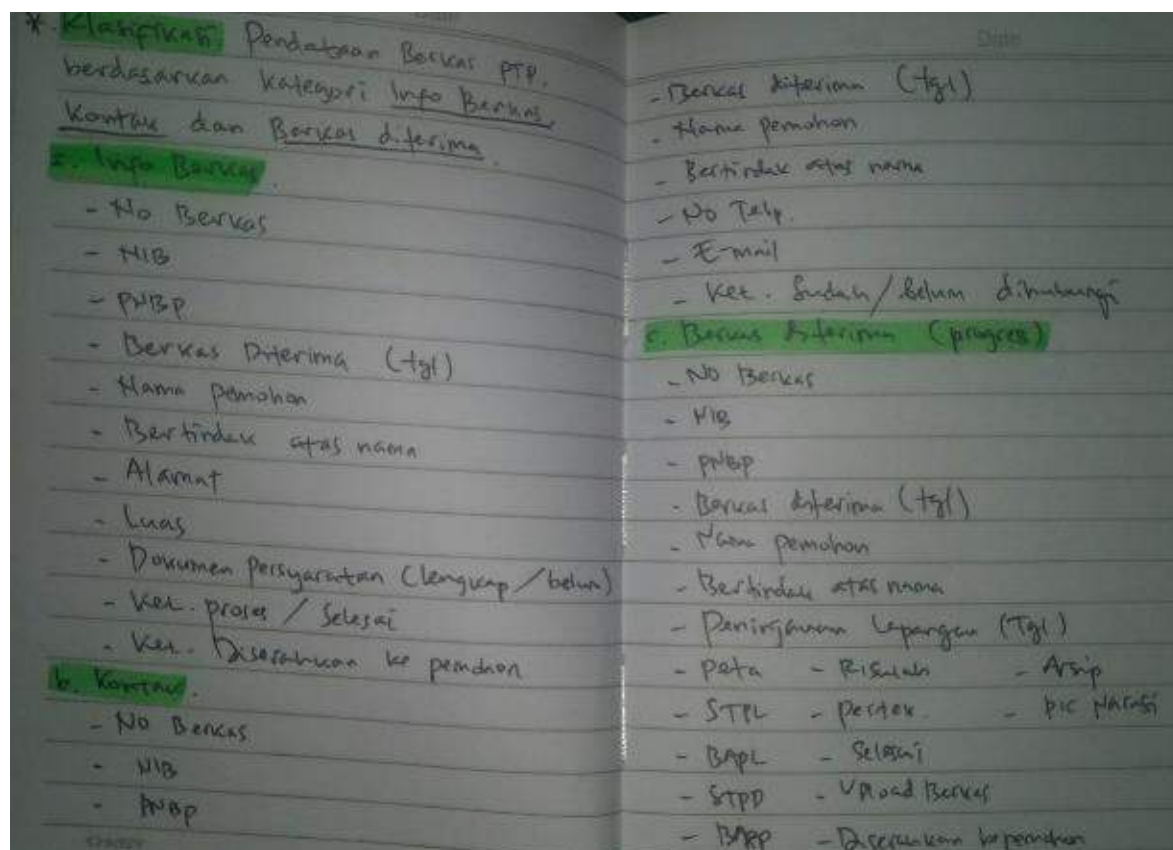
Lampiran 8. Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima



Lampiran 9. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan



Lampiran 10. Klasifikasi data yang akan diinput



Lampiran 11. Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data





Lampiran 13. Menentukan data berkas PTP yang akan diinput







Lampiran 15. Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet





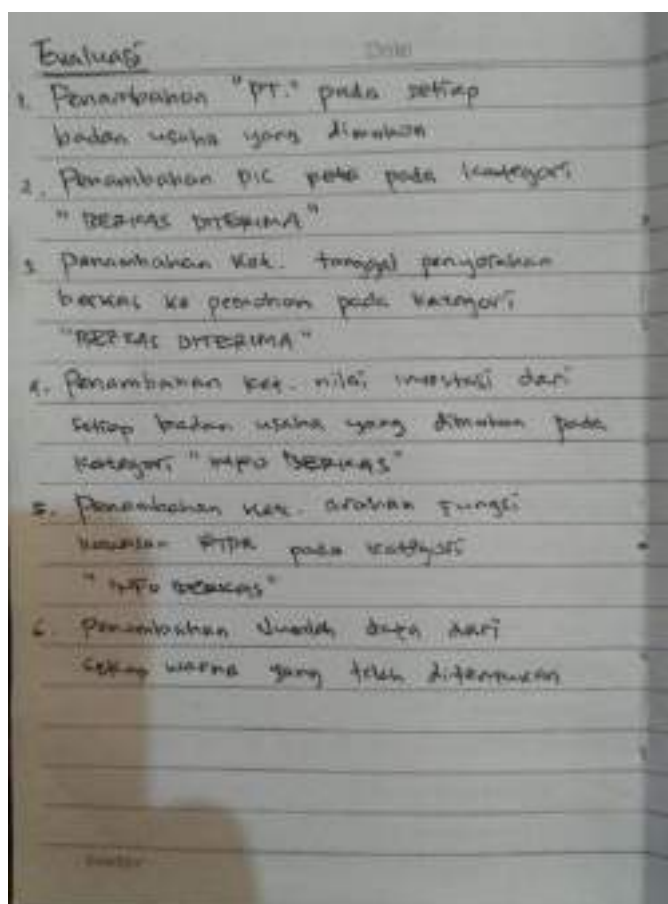




Lampiran 18. Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor



Lampiran 19. Hasil catatan evaluasi yang diberikan oleh mentor



Lampiran 20. Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor



Lampiran 21. Hasil catatan terkait data tambahan yang diperlukan berdasarkan evaluasi yang diberikan oleh mentor

No. Urut	Identifikasi	Detail	Uraian	Tgl. Penyelesaian
1	182.84	1.1	1.100.000.000	18/08/20
2	12.100	1.1	1.100.000.000	18/08/20
3	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
4	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
5	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
6	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
7	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
8	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
9	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
10	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
11	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
12	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
13	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
14	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
15	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
16	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
17	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
18	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
19	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
20	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
21	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
22	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
23	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
24	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
25	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
26	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
27	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
28	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
29	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
30	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
31	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
32	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
33	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
34	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
35	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
36	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
37	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
38	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
39	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
40	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
41	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
42	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
43	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
44	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
45	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
46	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
47	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
48	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
49	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20
50	1.100.000	1.1	1.100.000.000	18/08/20

Lampiran 22. Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi















**DATA BERKAS PERTIMBANGAN TIDAK PERUBAHAN (TPP) PADA KANTOR PERLAKSANAAN GUNA BAYUNG TAHUN 2022**

NO. DAFTAR	NO. BERKAS	NO. PUT	KODE BERKAS	NAMA/BERKAS	BERKAS MUJIB BAK	PENDAHULUAN	PERA	PTP	BPJ	PTD	KMP	PAJAK/PPH	LAINNYA	DAFTAR BERKAS	LOKASI BERKAS	NO. BERKAS	NO. PUT	NO. BERKAS
1	112000001	112000001	112000001	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN	PERUSAHAAN PERUSAHAAN

KODE	BERKAS	BURUK
1	112000001	1
2	112000002	2
3	112000003	3
4	112000004	4
5	112000005	5

+ ☰ **ITERIMA** + **SESUDAH (INFO BERKAS)** + **SESUDAH (KONTAK)** + **SESUDAH (BERKAS DITERIMA)** + ◀ ▶

Lampiran 25. Laporan minggu ke 1 sampai minggu ke 4

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL TAHUN 2022**

**Laporan Minggu Ke- : 1**  
**Nama : Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP : 19980609 202204 2 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung**  
**Judul Aktualisasi : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Kamis, 20 Oktober 2022	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet	<i>Resume</i> peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR	
Jumat, 21 Oktober 2022	Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik	2. Berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet.		
Jumat, 21 Oktober 2022		3. Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP		

		dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan		
--	--	---	--	--

**Mentor**

**Peserta**




**Drs. Samson Sitanggang**  
**NIP. 19660411 199403 1 002**

**Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP. 19980609 202204 2 001**



## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

**Kegiatan 1** : Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik



**Gambar 1.** Tahapan kegiatan pertama, melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022



**Gambar 2.** Tahapan kegiatan kedua, berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022



**Gambar 3.** Tahapan kegiatan kedua, mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022

**Uraian :**

Pada kegiatan pertama ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Kamis, 20 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat, 21 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan pertama dan tahapan kegiatan ini adalah untuk mengetahui dan memahami dasar-dasar peraturan yang berkaitan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR). Pada tahap konsultasi, Penulis berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor yang telah memberi persetujuan terkait rencana pendataan berkas PTP melalui Google Spreadsheet dan memberikan arahan serta masukan terkait peraturan-peraturan apa saja yang perlu dipahami untuk mendukung pendataan berkas tersebut. Setelah mencatat peraturan-peraturan yang ada, Penulis kembali berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan terkait berkas-berkas yang perlu didata ke Google Spreadsheet. Kemudian dilanjutkan dengan mempelajari peraturan-peraturan yang ada untuk dapat lebih dipahami serta dijadikan sebagai dasar hukum yang tepat dan jelas dalam menyelesaikan tugas dengan baik. Adapun *output* yang dihasilkan adalah *resume* peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR. *Output* pada kegiatan 1 ini diharapkan mampu mempermudah Penulis dalam memahami peraturan yang berkaitan dengan pengerjaan PTP dalam rangka PKKPR.

### **Deskripsi kegiatan Aktualisasi dikaitkan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN:**

Pada tahap kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet dilakukan dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan

➤ **Akuntabel**

Menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas PTP

➤ **Kompeten**

Mengembangkan kemampuan diri sesuai dengan arahan mentor

➤ **Harmonis**

Membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi

➤ **Loyal**

Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

➤ **Adaptif**

Bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendorong perubahan yang lebih baik

➤ **Kolaboratif**

Menerima saran dan pendapat dari pimpinan dan rekan kerja dalam melakukan konsultasi

Pada tahap kegiatan kedua yaitu melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif

➤ **Akuntabel**

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

➤ **Kompeten**

Dengan adanya bertukar pikiran dapat meningkatkan pemahaman terkait PTP dalam rangka PKKPR

➤ **Harmonis**

Menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat dengan rekan kerja, senior dan juga pimpinan selama koordinasi berlangsung

➤ **Loyal**

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN

➤ **Adaptif**

Bersikap proaktif dalam selama koordinasi berlangsung

➤ **Kolaboratif**

Berkolaborasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik

Pada tahap kegiatan ketiga yaitu mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Dalam mempelajari peraturan yang relevan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan mencerminkan bahwa Penulis melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan berusaha melakukan perbaikan tanpa henti

➤ **Akuntabel**

Mempelajari materi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak menimbulkan kesalahan

➤ **Kompeten**

Menambah wawasan terkait peraturan yang mendukung aktualisasi guna menghasilkan kualitas terbaik

➤ **Harmonis**

Meminta arahan kepada mentor terkait materi apa saja yang dapat dipelajari dengan menjaga lingkungan tetap kondusif

➤ **Loyal**

Mempelajari peraturan dengan baik untuk menambah pengetahuan sehingga dapat lebih berhati-hati dalam bertindak agar tetap menjaga nama baik ASN

➤ **Adaptif**

Mempelajari materi dengan antusias untuk memperkuat dasar peraturan guna menyesuaikan dan mendukung inovasi penyelesaian isu yang akan dilakukan


➤ **Kolaboratif**

Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait materi yang sudah dipelajari

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

**Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet</li> <li>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet.</li> <li>3. Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka</li> </ol>	<p>Lanjutkan laporan-laporan berikutnya dengan memperhatikan hal-hal lebih <i>detail</i> lagi seperti menemukan dan mempelajari peraturan-peraturan yang terbaru dalam rangka penyempurnaan laporan dan <i>output</i> laporannya.</p>	

<p>PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> <i>Resume</i> peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan <b>Akuntabel</b> Menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas PTP <b>Kompeten</b> Mengembangkan kemampuan diri sesuai dengan arahan mentor <b>Harmonis</b> Membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi <b>Loyal</b> Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor untuk</p>		

mendorong perubahan yang lebih baik

**Kolaboratif**

Menerima saran dan pendapat dari pimpinan dan rekan kerja dalam melakukan konsultasi

**Tahapan Kegiatan Kedua:**

**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif

**Akuntabel**

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

**Kompeten**

Dengan adanya bertukar pikiran dapat meningkatkan pemahaman terkait PTP dalam rangka PKKPR

**Harmonis**

Menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat dengan rekan kerja, senior dan juga pimpinan selama koordinasi berlangsung

**Loyal**

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN

**Adaptif**

Bersikap proaktif dalam selama koordinasi berlangsung

**Kolaboratif**

Berkolaborasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik



**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Dalam mempelajari peraturan yang relevan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan mencerminkan bahwa Penulis melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan berusaha melakukan perbaikan tanpa henti

**Akuntabel**

Mempelajari materi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak menimbulkan kesalahan

**Kompeten**

Menambah wawasan terkait peraturan yang mendukung aktualisasi guna menghasilkan kualitas terbaik

**Harmonis**

Meminta arahan kepada mentor terkait materi apa saja yang dapat dipelajari dengan menjaga lingkungan tetap kondusif

**Loyal**

Mempelajari peraturan dengan baik untuk menambah pengetahuan sehingga dapat lebih berhati-hati dalam bertindak agar tetap menjaga nama baik ASN

**Adaptif**

Mempelajari materi dengan antusias untuk memperkuat dasar peraturan guna menyesuaikan dan mendukung inovasi penyelesaian isu yang akan dilakukan


<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait materi yang sudah dipelajari</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan memperdalam peraturan yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi diharapkan mampu memberikan pemahaman lebih yang dilandasi oleh aturan yang tepat dan jelas guna meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan lebih optimal, hal ini tentu sebagai salah satu langkah untuk mendukung tercapainya misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Mempelajari peraturan dengan baik serta diterapkan dalam lingkungan kerja guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan hasil kinerja yang optimal.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Berdedikasi tinggi, bertanggung jawab serta teliti dalam mencatat peraturan apa saja yang dapat menjadi dasar hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan baik.</p>		

<b>Terpercaya</b> Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan.		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

**Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet</p> <p>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja, senior dan pimpinan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk mendiskusikan terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet</p>	<p>Terima kasih atas laporan Kegiatan ke – 1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

<p>3. Mempelajari peraturan terkait pelaksanaan PTP dalam rangka PKKPR serta Juknis Pertimbangan Teknis Pertanahan</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> <i>Resume</i> peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan <b>Akuntabel</b> Menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas PTP <b>Kompeten</b> Mengembangkan kemampuan diri sesuai dengan arahan mentor <b>Harmonis</b> Membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi <b>Loyal</b> Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p>		

<p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendorong perubahan yang lebih baik</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Menerima saran dan pendapat dari pimpinan dan rekan kerja dalam melakukan konsultasi</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan adanya bertukar pikiran dapat meningkatkan pemahaman terkait PTP dalam rangka PKKPR</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat dengan rekan kerja, senior dan juga pimpinan selama koordinasi berlangsung</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bersikap proaktif dalam selama koordinasi berlangsung</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkolaborasi dengan rekan kerja,</p>		
---	--	--

senior dan pimpinan untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik

**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Dalam mempelajari peraturan yang relevan dengan Pertimbangan Teknis Pertanahan mencerminkan bahwa Penulis melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan berusaha melakukan perbaikan tanpa henti

**Akuntabel**

Mempelajari materi dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak menimbulkan kesalahan

**Kompeten**

Menambah wawasan terkait peraturan yang mendukung aktualisasi guna menghasilkan kualitas terbaik

**Harmonis**

Meminta arahan kepada mentor terkait materi apa saja yang dapat dipelajari dengan menjaga lingkungan tetap kondusif

**Loyal**

Mempelajari peraturan dengan baik untuk menambah pengetahuan sehingga dapat lebih berhati-hati dalam bertindak agar tetap menjaga nama baik ASN

**Adaptif**

Mempelajari materi dengan antusias

<p>untuk memperkuat dasar peraturan guna menyesuaikan dan mendukung inovasi penyelesaian isu yang akan dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait materi yang sudah dipelajari</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan memperdalam peraturan yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi diharapkan mampu memberikan pemahaman lebih yang dilandasi oleh aturan yang tepat dan jelas guna meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan lebih optimal, hal ini tentu sebagai salah satu langkah untuk mendukung tercapainya misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Mempelajari peraturan dengan baik serta diterapkan dalam lingkungan kerja guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan hasil kinerja yang optimal.</p>		



<p><b>Profesional</b></p> <p>Berdedikasi tinggi, bertanggung jawab serta teliti dalam mencatat peraturan apa saja yang dapat menjadi dasar hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan baik.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan.</p>		
---	--	--

Peserta Latsar menyusun *Resume* terkait Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagai *output* dari kegiatan 1. Hasil *Resume* peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi terkait PTP dalam rangka PKKPR tersebut dapat diakses melalui *link*: <http://bit.ly/3gTclr5>

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**  
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN**  
**NASIONAL TAHUN 2022**

**Laporan Minggu Ke- : 2**  
**Nama : Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP : 19980609 202204 2 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung**  
**Judul Aktualisasi : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 24 Oktober 2022	Melakukan pengumpulan berkas	1.Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima	Data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk serta kelengkapan dokumen persyaratan dari berkas yang sudah diterima	
Selasa, 25 Oktober 2022				
Rabu, 26 Oktober 2022		2.Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan		
Kamis, 27 Oktober 2022		3.Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data		
Jumat, 28 Oktober 2022				

**Mentor**



**Drs. Samson Sitanggang**  
**NIP. 19660411 199403 1 002**

**Peserta**



**Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP. 19980609 202204 2 001**

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

**Kegiatan 2** : Melakukan pengumpulan berkas



**Gambar 1.** Tahapan kegiatan pertama, melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima dilakukan pada hari Senin dan Selasa, 24 dan 25 Oktober 2022.



**Gambar 2.** Tahapan kegiatan kedua, membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan dilakukan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022.



**Gambar 3.** Tahapan kegiatan kedua, merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data dilakukan pada hari Kamis dan Jumat, 27 dan 28 Oktober 2022.

**Uraian :**

Pada kegiatan kedua ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, 24 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat, 28 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan kedua dan tahapan kegiatan ini adalah untuk menentukan berkas PTP yang akan digunakan sebagai bahan laporan Aktualisasi. Pada tahap pengumpulan berkas, Penulis melakukan pendataan berkas PTP berdasarkan jumlah berkas pada sistem KKP dan berkas fisik yang telah diterima pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Setelah mendata berkas, Penulis membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk memudahkan pendataan berkas pada Google Spreadsheet. Kemudian dilanjutkan dengan merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data, berkas-berkas tersebut dirapikan dengan memisahkan berkas PTP dengan berkas-berkas permohonan lainnya agar tidak tercampur dan menyulitkan pegawai dalam mengidentifikasi berkas masuk. Adapun *output* yang dihasilkan adalah data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk serta kelengkapan dokumen persyaratan dari berkas yang sudah diterima. *Output* tersebut diharapkan mampu memudahkan Penulis dalam pendataan berkas PTP pada tahap kegiatan selanjutnya.

**Deskripsi kegiatan Aktualisasi dikaitkan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN:**

Pada tahap kegiatan pertama yaitu melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima dilakukan dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan pengumpulan berkas dengan sikap yang sopan dan cekatan

➤ **Akuntabel**

Bersikap transparan dan tanggung jawab dalam mengumpulkan berkas terkait untuk dijadikan sebagai bahan aktualisasi

➤ **Kompeten**

Pengumpulan berkas yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan

➤ **Harmonis**

Bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan berkas guna menciptakan

lingkungan kerja yang kondusif

➤ **Loyal**

Dalam melakukan pengumpulan berkas senantiasa menjaga tindakan, ucapan, dan perbuatan dengan melindungi nama baik sesama ASN

➤ **Adaptif**

Pengumpulan berkas dilakukan sebagai langkah untuk mendukung perubahan dalam melakukan pendataan berkas PTP sehingga dapat terbentuk sistem pengelolaan data yang inovatif

➤ **Kolaboratif**

Melakukan pengumpulan berkas bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait berkas yang akan digunakan

Pada tahap kegiatan kedua yaitu membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan dengan menerapkan ke 6 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Menganalisis klasifikasi data yang dibutuhkan dengan sikap yang ramah dan sopan

➤ **Akuntabel**

Melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan dengan baik

➤ **Kompeten**

Melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik

➤ **Harmonis**

Menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk laporan aktualisasi

➤ **Adaptif**

Bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor

➤ **Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat

Pada tahap kegiatan ketiga yaitu merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data dengan menerapkan ke 6 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Merapikan berkas secara teratur dengan teliti dan cekatan sehingga memberikan solusi untuk memudahkan pencarian berkas

➤ **Akuntabel**

Merapikan berkas dengan penuh tanggung jawab

➤ **Kompeten**

Merapikan berkas sampai selesai dengan kualitas kinerja yang terbaik

➤ **Harmonis**

Merapikan berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif

➤ **Adaptif**

Merapikan berkas dengan antusias untuk menggerakkan suatu perubahan dalam penataan berkas menjadi lebih baik

➤ **Kolaboratif**


Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam merapikan berkas



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

### Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima</li> <li>2. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan</li> <li>3. Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data</li> </ol>	<p>Okay, lanjutkan! Dalam hal analisis yang berhubungan dengan peraturan-peraturan agar diperhatikan dan dianalisa lebih tajam lagi. Untuk penyusunan dalam rangka mendata berkas agar diurutkan dari berkas yang terlama hingga berkas yang terbaru.</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk</p>		

<p>serta kelengkapan berkas dokumen persyaratan dari berkas yang sudah diterima</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <p><b>Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan pengumpulan berkas dengan sikap yang sopan dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bersikap transparan dan tanggung jawab dalam mengumpulkan berkas terkait untuk dijadikan sebagai bahan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Pengumpulan berkas yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan berkas guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam melakukan pengumpulan berkas senantiasa menjaga tindakan, ucapan, dan perbuatan dengan melindungi nama baik sesama ASN</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Pengumpulan berkas dilakukan sebagai langkah untuk mendukung</p>		

<p>perubahan dalam melakukan pendataan berkas PTP sehingga dapat terbentuk sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan pengumpulan berkas bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait berkas yang akan digunakan.</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menganalisis klasifikasi data yang dibutuhkan dengan sikap yang ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan dengan baik</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk laporan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk</p>		
---	--	--


<p>menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat.</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Ketiga:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Merapikan berkas secara teratur dengan teliti dan cekatan sehingga memberikan solusi untuk memudahkan pencarian berkas</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Merapikan berkas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Merapikan berkas sampai selesai dengan kualitas kinerja yang terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Merapikan berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Merapikan berkas dengan antusias untuk menggerakkan suatu perubahan dalam penataan berkas menjadi lebih baik</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam merapikan berkas</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Terkait dengan belum optimalnya manajemen kinerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat membantu</p>		

<p>pekerjaan berjalan lebih optimal dan lebih terstruktur dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat terbentuk pelayanan publik dan tata kelola yang berkualitas dan berdaya saing sebagai tujuan dari Misi Kedua Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> Menyelesaikan berkas-berkas yang diperlukan untuk mendukung rancangan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p><b>Profesional</b> Mengumpulkan berkas dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini.</p> <p><b>Terpercaya</b> Mengumpulkan berkas dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

### Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan melalui sistem KKP dan berkas PTP yang telah diterima</li> <li>2. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan</li> <li>3. Merapikan berkas PTP yang telah diterima guna memudahkan pengumpulan data</li> </ol>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses</p>	<p>Jakarta, 5 Nov. 2022,            Media WatshApp              Sarinah Dewi,            SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk serta kelengkapan berkas dokumen</p>		

<p>persyaratan dari berkas yang sudah diterima</p>	<p>selalu.</p>	
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan pengumpulan berkas dengan sikap yang sopan dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bersikap transparan dan tanggung jawab dalam mengumpulkan berkas terkait untuk dijadikan sebagai bahan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Pengumpulan berkas yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan berkas guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam melakukan pengumpulan berkas senantiasa menjaga tindakan, ucapan, dan perbuatan dengan melindungi nama baik sesama ASN</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Pengumpulan berkas dilakukan sebagai langkah untuk mendukung perubahan dalam melakukan</p>	<p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

pendataan berkas PTP sehingga dapat terbentuk sistem pengelolaan data yang inovatif

**Kolaboratif**

Melakukan pengumpulan berkas bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait berkas yang akan digunakan.

**Tahapan Kegiatan Kedua:**

**Berorientasi Pelayanan**

Menganalisis klasifikasi data yang dibutuhkan dengan sikap yang ramah dan sopan

**Akuntabel**

Melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan dengan baik

**Kompeten**

Melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik

**Harmonis**

Menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk laporan aktualisasi

**Adaptif**

Bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor

**Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi



data yang akan dibuat.

**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Merapikan berkas secara teratur dengan teliti dan cekatan sehingga memberikan solusi untuk memudahkan pencarian berkas

**Akuntabel**

Merapikan berkas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten**

Merapikan berkas sampai selesai dengan kualitas kinerja yang terbaik

**Harmonis**

Merapikan berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif

**Adaptif**

Merapikan berkas dengan antusias untuk menggerakkan suatu perubahan dalam penataan berkas menjadi lebih baik

**Kolaboratif**

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam merapikan berkas

**✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:**

Terkait dengan belum optimalnya manajemen kinerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat membantu pekerjaan berjalan lebih optimal dan

<p>lebih terstruktur dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat terbentuk pelayanan publik dan tata kelola yang berkualitas dan berdaya saing sebagai tujuan dari Misi Kedua Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> Menyelesaikan berkas-berkas yang diperlukan untuk mendukung rancangan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p><b>Profesional</b> Mengumpulkan berkas dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini.</p> <p><b>Terpercaya</b> Mengumpulkan berkas dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas.</p>		

Peserta Latsar melakukan kegiatan merekap berkas PTP berdasarkan notifikasi permohonan dari sistem KKP dan berkas yang telah diterima pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Hasil data rekapan berkas yang sudah masuk maupun yang belum masuk serta kelengkapan berkas dokumen persyaratan dari berkas yang sudah diterima tersebut dapat diakses melalui *link*: <https://bit.ly/3UtawQ4>

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL TAHUN 2022**

**Laporan Minggu Ke- : 3**  
**Nama : Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP : 19980609 202204 2 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung**  
**Judul Aktualisasi : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 31 Oktober 2022	Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka	1. Menentukan data berkas PTP yang akan diinput	Data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet	
Selasa, 1 November 2022	PKKPR melalui			
Rabu, 2 November 2022	Google Spreadsheet	2. Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet		
Kamis, 3 November 2022				
Jumat, 4 November 2022		3. Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet		

**Mentor**



**Drs. Samson Sitanggang**  
**NIP. 19660411 199403 1 002**

**Peserta**



**Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP. 19980609 202204 2 001**

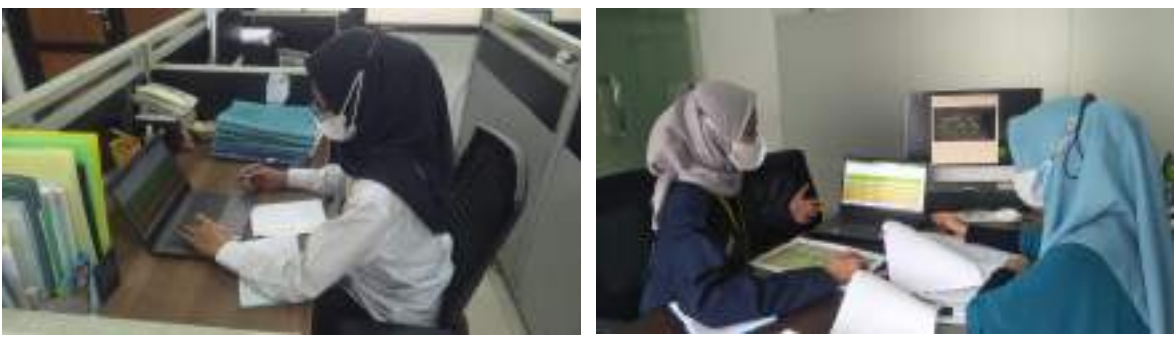
## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

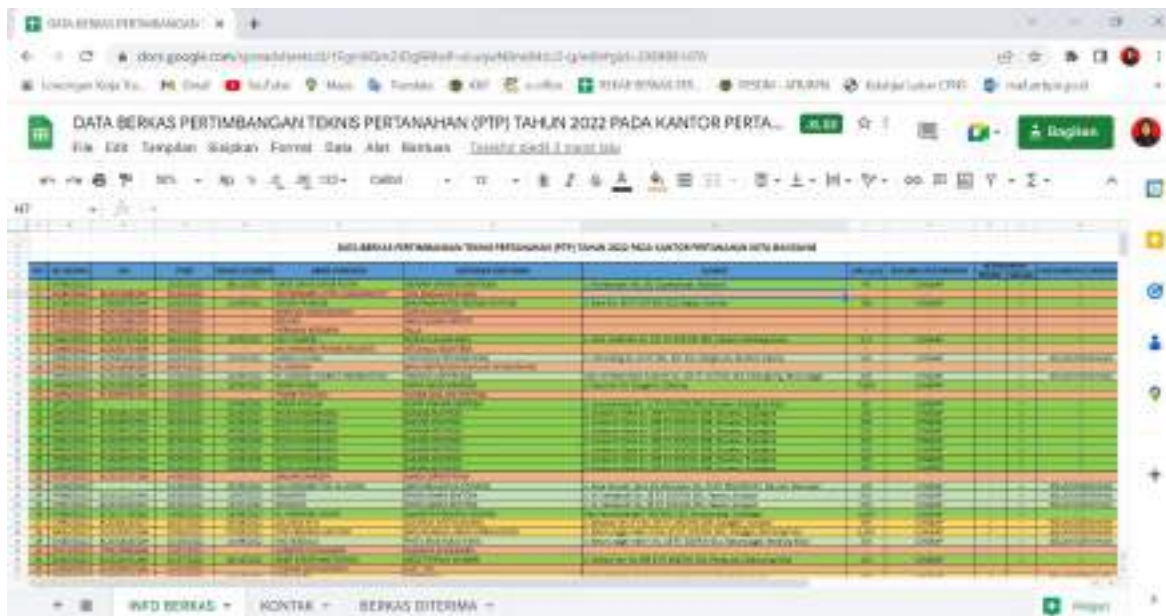
**Kegiatan 3** : Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet



DATA BERKAS PERTUMBUHAN TERBUKTA PERTUMBUHAN (PTP) RANGKAIAN BERTUMBUK PADA GOOGLE SPREADSHEET												
NO	NO. BUKAN	NO	NO. PTP	WILAYAH/DAERAH	LOKASI/RESEPTOR	KELOMPOK/PELAKSANA	ALAMAT	UMUR (TAHUN)	NO. TERBUK	EMAIL	REKORD/LOKASI/NO	REVISI/NO
1	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
2	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
3	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
4	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
5	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
6	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
7	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
8	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
9	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
10	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
11	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
12	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
13	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
14	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
15	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
16	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
17	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
18	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
19	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
20	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
21	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
22	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
23	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
24	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
25	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
26	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
27	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
28	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
29	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY
30	123456789	123456789	123456789	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY	DIY

**Gambar 1.** Tahapan kegiatan pertama, menentukan data berkas PTP yang akan diinput dilakukan pada hari Senin dan Selasa, 31 Oktober dan 1 November 2022.





**Gambar 2.** Tahapan kegiatan kedua, merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet dilakukan pada hari Rabu dan Kamis, 2 dan 3 November 2022.



**Gambar 3.** Tahapan kegiatan ketiga, mengontrol proses pengerjaan melalui Google Spreadsheet dilakukan pada hari Jumat, 4 November 2022.

## **Uraian:**

Pada kegiatan ketiga ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, 31 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat, 4 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan ketiga dan tahapan kegiatan ini adalah untuk menginput data berkas PTP yang telah terkumpul pada Google Spreadsheet. Pada tahap penentuan data berkas PTP yang akan diinput, Penulis mendata hal-hal penting terkait informasi berkas PTP berdasarkan klasifikasi yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Data-data yang terkumpul berupa nomor berkas, NIB, tanggal PNBP, tanggal berkas diterima, nama pemohon, nama badan usaha, alamat badan usaha, luas tanah yang dimohon, nomor telepon, email, tanggal peninjauan lapangan, serta keterangan berkas. Pengumpulan data tersebut tentu akan memudahkan Penulis dalam menginput data pada Google Spreadsheet. Kegiatan menginput data pada Google Spreadsheet dilakukan Penulis dengan merekap seluruh data dan melengkapi informasi berkas yang dibutuhkan untuk memberikan kemudahan kepada seluruh pegawai yang terkait dalam pengerjaan PTP. Penginputan data berkas PTP telah dilakukan berdasarkan koordinasi dengan mentor serta rekan kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Setelah semua data selesai diinput pada Google Spreadsheet, Penulis melakukan pengontrolan berkas yang sedang dikerjakan oleh staf pelaksana, hal ini tentu dilakukan untuk memastikan bahwa pendataan berkas PTP tersebut telah terlaksana dengan baik serta dapat memudahkan seluruh pegawai dalam *monitoring* berkas PTP. Adapun *output* yang dihasilkan adalah data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet. *Output* tersebut diharapkan mampu memudahkan seluruh pegawai serta meningkatkan manajemen kinerja pegawai menjadi lebih baik. Hal ini tentu dapat mendukung tercapainya gagasan penyelesaian isu yang dijadikan oleh Penulis sebagai laporan Aktualisasi.

## **Deskripsi kegiatan Aktualisasi dikaitkan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN:**

Pada tahap kegiatan pertama yaitu menentukan data berkas PTP yang akan diinput dilakukan dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

### ➤ **Berorientasi Pelayanan**

Menentukan dan memilih data dengan cekatan serta tetap menjaga sikap sopan dan ramah

### ➤ **Akuntabel**

Bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi

### ➤ **Kompeten**

Menentukan data berkas PTP yang akan diinput dengan sebaik-baiknya



➤ **Harmonis**

Menghargai perbedaan pendapat dalam menentukan data berkas PTP yang akan diinput

➤ **Loyal**

Menentukan data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi

➤ **Adaptif**

Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan

➤ **Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan bahwa data-data berkas PTP tersebut telah sesuai

Pada tahap kegiatan kedua yaitu merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet dengan menerapkan ke 6 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi Pelayanan: Melakukan pendataan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada Google Spreadsheet, hal ini mencerminkan sikap solutif untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang optimal

➤ **Akuntabel**

Melaksanakan pendataan berkas PTP ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya

➤ **Kompeten**

Berhati-hati dalam menginput data yang akan diinput berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan berkas PTP menjadi lebih mudah

➤ **Harmonis**

Merekap data dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif

➤ **Adaptif**

Adanya inovasi terkait pendataan berkas PTP yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

➤ **Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait pendataan berkas PTP yang telah dilakukan

Pada tahap kegiatan ketiga yaitu mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet dengan menerapkan ke 6 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Memastikan proses pengerjaan berkas PTP berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya melalui Google Spreadsheet untuk membentuk manajemen kinerja yang baik guna meningkatkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

➤ **Akuntabel**

Mengontrol proses pengerjaan PTP dengan jujur, cermat, teliti dan penuh tanggung jawab

➤ **Kompeten**

Melaksanakan pengontrolan berkas PTP dengan sebaik mungkin agar dapat tercipta peningkatan kualitas kerja dengan manajemen kinerja yang lebih baik

➤ **Harmonis**

Melakukan pengontrolan dalam pengerjaan berkas PTP dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif

➤ **Adaptif**

Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet mencerminkan adanya penyesuaian terhadap *monitoring* berkas yang inovatif


➤ **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan rekan kerja terutama staf pelaksana untuk dapat mengontrol pengerjaan berkas PTP secara berkala

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

### Kegiatan 3 : Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan data berkas PTP yang akan diinput</li> <li>2. Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet</li> <li>3. Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet</li> </ol>	<p>Pastikan data-data PTP yang diinput sudah layak (berkas lengkap). Pelajari dan kuasai mekanisme KKP dalam hubungannya dengan pelayanan PTP.</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet</p>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menentukan dan memilih data berkas PTP dengan cekatan serta tetap menjaga sikap sopan dan ramah</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Menentukan data berkas PTP yang akan diinput dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan pendapat dalam menentukan data berkas PTP yang akan diinput</p> <p><b>Loyal</b> Menentukan data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan bahwa data-data berkas PTP tersebut</p>		
--	--	--

telah sesuai\_

**Tahapan Kegiatan Kedua:**

**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan pendataan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada Google Spreadsheet, hal ini mencerminkan sikap solutif untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang optimal

**Akuntabel**

Melaksanakan pendataan berkas PTP ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya

**Kompeten**

Berhati-hati dalam menginput data yang akan diinput berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan berkas PTP menjadi lebih mudah

**Harmonis**

Merekap data dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif

**Loyal**

Menginput data dengan teliti agar tetap menjaga nama baik sesama ASN

**Adaptif**

Adanya inovasi terkait pendataan berkas PTP yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet

yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

**Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait pendataan berkas PTP yang telah dilakukan.

**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Memastikan proses pengerjaan berkas PTP berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya melalui Google Spreadsheet untuk membentuk manajemen kinerja yang baik guna meningkatkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

**Akuntabel**

Mengontrol proses pengerjaan PTP dengan jujur, cermat, teliti dan penuh tanggung jawab

**Kompeten**

Melaksanakan pengontrolan berkas PTP dengan sebaik mungkin agar dapat tercipta peningkatan kualitas kerja dengan manajemen kinerja yang lebih baik

**Harmonis**

Melakukan pengontrolan dalam pengerjaan berkas PTP dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif

<p><b>Adaptif</b></p> <p>Mengontrol proses pengerjaan berkas PTP melalui Google Spreadsheet mencerminkan adanya penyesuaian terhadap <i>monitoring</i> berkas yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja terutama staf pelaksana untuk dapat mengontrol pengerjaan berkas PTP secara berkala</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Memberikan inovasi baru terkait manajemen kinerja yang didukung dengan pendataan berkas PTP menggunakan Google Spreadsheet untuk mempermudah dalam mengontrol pekerjaan, hal ini sebagai bentuk mengoptimalkan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sebagai tujuan dari Misi Pertama Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Bertanggung jawab atas tindak lanjut terkait tahapan dari setiap penyelesaian masalah dalam merekap data yang ada guna mendukung</p>		


<p>           pelayanan yang lebih baik  <b>Profesional</b>            Bertanggung jawab dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap peraturan yang berlaku  <b>Terpercaya</b>            Mengimplementasikan aktualisasi dengan penuh integritas, jujur serta bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan         </p>		
---	--	--



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

### Kegiatan 3 : Mengimplementasikan pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR melalui Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan data berkas PTP yang akan diinput</li> <li>2. Merekap data yang sudah ditentukan pada Google Spreadsheet</li> <li>3. Mengontrol proses pengerjaan PTP melalui Google Spreadsheet</li> </ol>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan</p>	<p>Jakarta, 11 Nov. 2022,            Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi,            SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet</p>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menentukan dan memilih data berkas PTP dengan cekatan serta tetap menjaga sikap sopan dan ramah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Menentukan data berkas PTP yang akan diinput dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dalam menentukan data berkas PTP yang akan diinput</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Menentukan data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan bahwa data-data berkas PTP tersebut</p>	<p>berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
---	---	--

telah sesuai\_

**Tahapan Kegiatan Kedua:**

**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan pendataan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada Google Spreadsheet, hal ini mencerminkan sikap solutif untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang optimal

**Akuntabel**

Melaksanakan pendataan berkas PTP ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya

**Kompeten**

Berhati-hati dalam menginput data yang akan diinput berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan berkas PTP menjadi lebih mudah

**Harmonis**

Merekap data dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif

**Loyal**

Menginput data dengan teliti agar tetap menjaga nama baik sesama ASN

**Adaptif**

Adanya inovasi terkait pendataan berkas PTP yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet

yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

**Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait pendataan berkas PTP yang telah dilakukan.

**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Memastikan proses pengerjaan berkas PTP berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya melalui Google Spreadsheet untuk membentuk manajemen kinerja yang baik guna meningkatkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

**Akuntabel**

Mengontrol proses pengerjaan PTP dengan jujur, cermat, teliti dan penuh tanggung jawab

**Kompeten**

Melaksanakan pengontrolan berkas PTP dengan sebaik mungkin agar dapat tercipta peningkatan kualitas kerja dengan manajemen kinerja yang lebih baik

**Harmonis**

Melakukan pengontrolan dalam pengerjaan berkas PTP dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif

<p><b>Adaptif</b></p> <p>Mengontrol proses pengerjaan berkas PTP melalui Google Spreadsheet mencerminkan adanya penyesuaian terhadap <i>monitoring</i> berkas yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja terutama staf pelaksana untuk dapat mengontrol pengerjaan berkas PTP secara berkala</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Memberikan inovasi baru terkait manajemen kinerja yang didukung dengan pendataan berkas PTP menggunakan Google Spreadsheet untuk mempermudah dalam mengontrol pekerjaan, hal ini sebagai bentuk mengoptimalkan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sebagai tujuan dari Misi Pertama Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Bertanggung jawab atas tindak lanjut terkait tahapan dari setiap penyelesaian masalah dalam merekap data yang ada guna mendukung</p>		

<p>pelayanan yang lebih baik</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap peraturan yang berlaku</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Mengimplementasikan aktualisasi dengan penuh integritas, jujur serta bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</p>		
---	--	--

Peserta Latsar melakukan pendataan berkas PTP pada Google Spreadsheet yang dijadikan sebagai *output* pada kegiatan ketiga ini. Hasil data berkas PTP dalam bentuk Google Spreadsheet tersebut dapat diakses melalui *link*: <https://bit.ly/3hrnkZ5>

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL TAHUN 2022**

**Laporan Minggu Ke- : 4**  
**Nama : Yuni Salmah, A.Md.**  
**NIP : 19980609 202204 2 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung**  
**Judul Aktualisasi : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 7 November 2022	Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR	1.Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor	Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan	
Selasa, 8 November 2022		2.Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor		



Rabu, 9 November 2022		3.Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi		
Kamis, 10 November 2022				

**Mentor**



**Drs. Samson Sitanggang**  
NIP. 19660411 199403 1 002

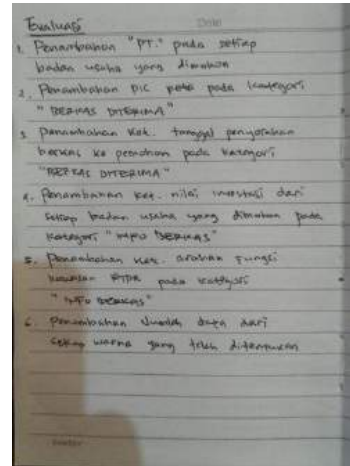
**Peserta**



**Yuni Salmah, A.Md.**  
NIP. 19980609 202204 2 001

## URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT*

**Kegiatan 4** : Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR



**Gambar 1.** Tahapan kegiatan pertama, mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor dilakukan pada hari Senin, 7 November 2022.



**Gambar 2.** Tahapan kegiatan kedua, mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor dilakukan pada hari Selasa, 8 November 2022.



**Gambar 3.** Tahapan kegiatan ketiga, melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi dilakukan pada hari Rabu dan Kamis, 9 dan 10 November 2022.

**Uraian:**

Pada kegiatan keempat ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, di mana ketiga tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin, 7 November 2022 sampai dengan hari Kamis, 10 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keempat dan tahapan kegiatan ini adalah untuk melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya. Pada tahap kegiatan pertama, Penulis mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor, kemudian mentor memberikan saran dan masukan terhadap pendataan berkas PTP yang telah diinput ke Google Spreadsheet, pada tahap ini Penulis menulis catatan apa saja yang diberikan oleh mentor, hal ini dilakukan sebagai bahan evaluasi Penulis agar dapat diperbaiki sesuai arahan mentor. Catatan evaluasi tersebut berupa penambahan penulisan PT. pada setiap badan usaha yang dimohonkan, penambahan keterangan informasi arahan fungsi kawasan, PIC peta, tanggal penyerahan berkas PTP ke pemohon, nilai investasi badan usaha, serta jumlah dari setiap kategori berkas yang telah ditentukan. Tahap selanjutnya Penulis mengumpulkan data tambahan yang dibutuhkan untuk melengkapi pendataan berkas PTP sesuai dengan arahan mentor, pada tahap ini Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk dapat mengumpulkan data sesuai dengan catatan evaluasi yang diberikan. Tahap selanjutnya, Penulis menginput dan melengkapi data pada Google Spreadsheet dalam rangka memperbaiki pendataan berkas PTP menjadi lebih baik dan informatif. Perbaikan evaluasi tersebut diharapkan mampu memberikan kemudahan terhadap pengerjaan berkas PTP yang mudah

dipahami oleh seluruh pegawai terkait guna memberikan pelayanan yang lebih optimal. Hal ini tentu dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai dengan membentuk manajemen kinerja yang lebih baik dalam proses pengerjaan berkas PTP. Kegiatan keempat sekaligus kegiatan penutup ini menjadi langkah terakhir dalam mengaktualisasikan Laporan Akhir Penulis pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan harapan dapat terus mempertahankan konsistensi pendataan secara berkelanjutan serta tujuan untuk memberikan solusi terhadap hambatan atau permasalahan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat tercapai dan teratasi dengan baik. Adapun *output* yang dihasilkan adalah rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan evaluasi. *Output* tersebut diharapkan mampu memperbaiki pendataan berkas PTP dengan data yang lebih informatif dan lengkap sesuai dengan masukan dan arahan mentor sehingga pendataan berkas PTP tersebut dapat membantu pekerjaan bagi seluruh pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

#### **Deskripsi kegiatan Aktualisasi dikaitkan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN:**

Pada tahap kegiatan pertama yaitu mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor dilakukan dengan menerapkan ke 6 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Menyerahkan laporan terkait pendataan berkas PTP kepada mentor dengan sopan, ramah dan menerima saran dengan baik terkait evaluasi yang diberikan oleh mentor

➤ **Akuntabel**

Memberikan pendataan berkas dengan hasil data yang dapat dipertanggungjawabkan

➤ **Kompeten**

Mencatat evaluasi guna meningkatkan pemahaman terkait perbaikan yang harus dilakukan

➤ **Harmonis**

Menghargai perbedaan saran dan masukan terkait perbaikan yang harus dilakukan

➤ **Adaptif**

Mengajukan pendataan berkas dengan bertindak proaktif dalam menerima arahan dan masukan dari mentor untuk hasil kinerja yang lebih baik

➤ **Kolaboratif**

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait evaluasi yang harus dilakukan

Pada tahap kegiatan kedua yaitu mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Mengumpulkan data evaluasi yang diberikan dengan tetap menjaga sopan santun

➤ **Akuntabel**

Menjalankan amanah pimpinan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor terkait perbaikan yang harus dilakukan

➤ **Kompeten**

Mengumpulkan data tambahan dengan teliti untuk mendapatkan hasil evaluasi yang terbaik

➤ **Harmonis**

Melakukan pengumpulan data dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif

➤ **Loyal**

Mengumpulkan data evaluasi dengan memegang etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

➤ **Adaptif**

Pengumpulan data tambahan terkait evaluasi yang diberikan dilakukan sebagai bentuk adanya ide tambahan atau gagasan kreatif guna menghasilkan pendataan yang lebih optimal

➤ **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan rekan kerja terkait data tambahan yang harus dikumpulkan berdasarkan catatan evaluasi yang telah dibuat

Pada tahap kegiatan ketiga yaitu melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Memperbaiki evaluasi dengan sebaik mungkin sebagai bentuk solutif dalam memperbaiki pendataan berkas PTP agar menjadi lebih baik lagi

➤ **Akuntabel**

Melakukan perbaikan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar perbaikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien

➤ **Kompeten**

Semangat untuk terus belajar dan memperbaiki data yang belum lengkap serta menjalankan hasil evaluasi tersebut dengan sebaik mungkin

➤ **Harmonis**

Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan dengan optimal

➤ **Loyal**

Melakukan perbaikan dengan tetap menjaga perilaku agar tidak merusak nama baik sesama ASN

➤ **Adaptif**

Adanya penyesuaian terhadap perubahan yang menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien


➤ **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan setiap pihak terkait untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang optimal melalui perbaikan tersebut

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

### Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor</li> <li>2. Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor</li> <li>3. Melakukan perbaikan terhadap rekapian berkas yang dievaluasi</li> </ol>	<p>Setelah dibaca dan diperiksa laporan mingguan selama empat minggu ini sudah sesuai dengan harapan-harapan sebagai mentor dan hubungannya dengan kebutuhan-kebutuhan untuk perbaikan administrasi pada pelayanan Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan</p>		



<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyerahkan laporan terkait pendataan berkas PTP kepada mentor dengan sopan, ramah dan menerima saran dengan baik terkait evaluasi yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Memberikan pendataan berkas dengan hasil data yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat evaluasi guna meningkatkan pemahaman terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan saran dan masukan terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p><b>Adaptif</b> Mengajukan pendataan berkas dengan bertindak proaktif dalam menerima arahan dan masukan dari mentor untuk hasil kinerja yang lebih baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait evaluasi yang harus dilakukan</p>		
--	--	--

**Tahapan Kegiatan Kedua:**

**Berorientasi Pelayanan**

Mengumpulkan data evaluasi yang diberikan dengan tetap menjaga sopan santun

**Akuntabel**

Menjalankan amanah pimpinan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor terkait perbaikan yang harus dilakukan

**Kompeten**

Mengumpulkan data tambahan dengan teliti untuk mendapatkan hasil evaluasi yang terbaik

**Harmonis**

Melakukan pengumpulan data dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif

**Loyal**

Mengumpulkan data evaluasi dengan memegang etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

**Adaptif**

Pengumpulan data tambahan terkait evaluasi yang diberikan dilakukan sebagai bentuk adanya ide tambahan atau gagasan kreatif guna menghasilkan pendataan yang lebih optimal

**Kolaboratif**

Bekerjasama dengan rekan kerja terkait data tambahan yang harus

dikumpulkan berdasarkan catatan evaluasi yang telah dibuat.

**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Memperbaiki evaluasi dengan sebaik mungkin sebagai bentuk solutif dalam memperbaiki pendataan berkas PTP agar menjadi lebih baik lagi

**Akuntabel**

Melakukan perbaikan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar perbaikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien

**Kompeten**

Semangat untuk terus belajar dan memperbaiki data yang belum lengkap serta menjalankan evaluasi tersebut dengan sebaik mungkin

**Harmonis**

Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan dengan optimal

**Loyal**

Melakukan perbaikan dengan tetap menjaga perilaku agar tidak merusak nama baik sesama ASN

**Adaptif**

Adanya penyesuaian terhadap perubahan yang menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien

**Kolaboratif**

Bekerjasama dengan setiap pihak terkait untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang optimal


<p>melalui perbaikan tersebut</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya evaluasi terhadap laporan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik guna “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” sebagai Visi dari Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Membuka diri terhadap arahan dan masukan dari orang lain untuk perubahan yang lebih baik. Dengan adanya karakter ini diharapkan mampu menjadi evaluasi diri untuk melakukan perbaikan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Mengerjakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan memberikan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik.</p>		

<p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan adanya evaluasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan sehingga dapat membangun kepercayaan masyarakat dengan memberikan hasil kinerja yang optimal dan berkualitas.</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Yuni Salmah, A.Md.  
 NIP : 19980609 202204 2 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Kinerja pada Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam Rangka Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) pada Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Gagasan : Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

### Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP dalam rangka PKKPR

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan pendataan berkas PTP kepada mentor serta mencatat evaluasi yang diberikan oleh mentor</li> <li>2. Mengumpulkan data tambahan berdasarkan catatan evaluasi yang sesuai dengan arahan mentor</li> <li>3. Melakukan perbaikan terhadap rekapan berkas yang dievaluasi</li> </ol>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhhlak.</p> <p>Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.</p> <p>Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi</p>	<p>Jakarta, 17 November 2022, melalui media WhatsApp</p> <div style="text-align: right;">             Sarinah Dewi, SE,            ME         </div>
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan</p>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyerahkan laporan terkait pendataan berkas PTP kepada mentor dengan sopan, ramah dan menerima saran dengan baik terkait evaluasi yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Memberikan pendataan berkas dengan hasil data yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat evaluasi guna meningkatkan pemahaman terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan saran dan masukan terkait perbaikan yang harus dilakukan</p> <p><b>Adaptif</b> Mengajukan pendataan berkas dengan bertindak proaktif dalam menerima arahan dan masukan dari mentor untuk hasil kinerja yang lebih baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait evaluasi yang harus dilakukan</p>	<p>Kakak.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	
--	---	--

**Tahapan Kegiatan Kedua:**

**Berorientasi Pelayanan**

Mengumpulkan data evaluasi yang diberikan dengan tetap menjaga sopan santun

**Akuntabel**

Menjalankan amanah pimpinan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor terkait perbaikan yang harus dilakukan

**Kompeten**

Mengumpulkan data tambahan dengan teliti untuk mendapatkan hasil evaluasi yang terbaik

**Harmonis**

Melakukan pengumpulan data dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif

**Loyal**

Mengumpulkan data evaluasi dengan memegang etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

**Adaptif**

Pengumpulan data tambahan terkait evaluasi yang diberikan dilakukan sebagai bentuk adanya ide tambahan atau gagasan kreatif guna menghasilkan pendataan yang lebih optimal

**Kolaboratif**

Bekerjasama dengan rekan kerja terkait data tambahan yang harus



dikumpulkan berdasarkan catatan evaluasi yang telah dibuat.

**Tahapan Kegiatan Ketiga:**

**Berorientasi Pelayanan**

Memperbaiki evaluasi dengan sebaik mungkin sebagai bentuk solutif dalam memperbaiki pendataan berkas PTP agar menjadi lebih baik lagi

**Akuntabel**

Melakukan perbaikan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar perbaikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien

**Kompeten**

Semangat untuk terus belajar dan memperbaiki data yang belum lengkap serta menjalankan evaluasi tersebut dengan sebaik mungkin

**Harmonis**

Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan dengan optimal

**Loyal**

Melakukan perbaikan dengan tetap menjaga perilaku agar tidak merusak nama baik sesama ASN

**Adaptif**

Adanya penyesuaian terhadap perubahan yang menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien

**Kolaboratif**

Bekerjasama dengan setiap pihak terkait untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang optimal

<p>melalui perbaikan tersebut</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya evaluasi terhadap laporan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik guna “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Terciptanya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” sebagai Visi dari Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Membuka diri terhadap arahan dan masukan dari orang lain untuk perubahan yang lebih baik. Dengan adanya karakter ini diharapkan mampu menjadi evaluasi diri untuk melakukan perbaikan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Mengerjakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan memberikan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik.</p>		

<p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan adanya evaluasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan sehingga dapat membangun kepercayaan masyarakat dengan memberikan hasil kinerja yang optimal dan berkualitas.</p>		
--	--	--

Peserta Latsar melakukan perbaikan evaluasi terhadap pendataan berkas PTP yang sudah diinput pada Google Spreadsheet. Hasil rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan dapat diakses melalui *link*: <http://bit.ly/3XgI9qn>

## BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Yuni Salmah, lahir di Indramayu pada tanggal 9 Juni 1998. Anak kedua dari pasangan Bapak Sofyan Junaedi dan Ibu Rumaenah. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri Patrol Baru (2004-2010), SMP Negeri 1 Patrol (2010-2013) dan SMA Negeri 1 Kandanghaur (2013-2016). Pada tahun 2016 melanjutkan pendidikan perkuliahan di Sekolah Vokasi IPB dengan jurusan Komunikasi dan lulus pada tahun 2019.

Selama masa perkuliahan, Penulis mengikuti beberapa organisasi yaitu Obscura Photography dan MoV (Music of Vokasi). Kemudian Penulis magang di PT. Duta Visual Nusantara Tivi Tujuh (TRANS 7) dengan posisi *Production Assistant*. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS, Penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Pendataan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) melalui Google Spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang baik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta masyarakat pada umumnya.