



LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL

**Optimalisasi *Monitoring* Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet
di Subbagian Tata Usaha
Kantor Pertanahan Kota Bandung**

Disusun Oleh :

Nama : Mira Oktavia Rahayu

NIP 199910102022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi *Monitoring* Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan XI :

Nama : Mira Oktavia Rahayu

NIP : 199910102022042001

Jabatan: Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Keuangan Subbagian Tata Usaha/ 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 Kamis, 1 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 28 November 2022

COACH



(Akhmad Misbahul Munir, S.T., M.Sc)

NIP. 19860324 200912 1 004

Bandung , 21 November 2022

MENTOR

(Arifin, S.A.P)

NIP. 19840124 200912 1 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya serta atas izin-Nya penulis dapat menyelesaikan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung” memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XI pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata- mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan, pelaksanaan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang penulis temukan selama penyusunan rancangan aktualisasi ini, namun berkat petunjuk dan saran serta dorongan dari berbagai pihak Alhamdulillah rancangan aktualisasi ini dapat penulis selesaikan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Bapak Arifin,

S.A.P selaku Mentor, Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc selaku Coach, dan Bapak Susyanto, A.Ptnh., M.M. selaku Penguji. Berkat bimbingan dan arahannya penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih dan penghargaan setulus-tulusnya kepada yang terhormat :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT.,S.H.,MP. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Andi Kadandio Alepuddin, A.Ptnh., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung.
4. Bapak Arifin, S.A.P. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Mentor penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Widyaiswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

- 6 Kedua orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis.
- 7 Bapak dan Ibu Pegawai Negeri Sipil, rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di kantor Pertanahan Kota Bandung yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi.
- 8 Seluruh teman-teman penulis, serta teman-teman Kelompok Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022 atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan selama ini.
- 9 Semua pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan ketidaksempurnaan. Penulis menerima saran dan masukan yang dapat membantu aktualisasi ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga dengan selesainya kegiatan aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dapat dilakukan diunit kerja masing-masing.

Bogor, 29 November 2022

Penulis



Mira Oktavia Rahayu

NIP: 199910102022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL	8
BAB I PENDAHULUAN	1
• Tujuan Organisasi	2
• Tugas dan Fungsi	6
• Struktur Organisasi	9
• Program dan Kegiatan Saat Ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Identifikasi Isu	18
1. Belum Optimalnya <i>Monitoring</i> Blangko Sertipikat di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung	18
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Data Nominative Blangko Sertipikat di Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.	21
3. Kurangnya fasilitas elektronik di ruang keuangan Subbagian Tata Usaha	22
B. Hasil Teknik Analisis USG	28
Urgency	30
Seriousness	30
Growth	30
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	30
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	81
A. Role Model	81
B. Realisasi Aktualisasi	82
1. Realisasi Kegiatan	82
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	94
3. Manfaat Aktualisasi	103
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	104
D. Tindak Lanjut	105
BAB IV	106
PENUTUP	106

A. Kesimpulan	106
B. Rekomendasi.....	106
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN	108
Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	109
Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	146
Lampiran 3 : Surat Pernyataan	187
BIODATA PENULIS	188

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis ATR BPN Tahun 2020- 2024.....	5
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	10
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	11
Gambar 2. 1 Data blangko sertipikat bulan September 2022.....	19
Gambar 2. 2 foto file fisik arsip data nominatif blangko 2022	22
Gambar 2. 3 Foto kondisi ruangan keuangan belum adanya printer dan scanner	23
Gambar 2. 4 Diagram Analisis Fishbone Isu.....	31
Gambar 3 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	81
Gambar 3 2 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	82
Gambar 3 3 Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat	83
Gambar 3 4 Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat	83
Gambar 3 5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	83
Gambar 3 6 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	84
Gambar 3 7. Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis.....	84
Gambar 3 8 Menyusun alur beserta daftar nama penanggung jawab.....	84
Gambar 3 9 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	85
Gambar 3 10 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	86
Gambar 3 11 Membuat rancangan system pengolah data online spreadsheet	86
Gambar 3 12 Memasukan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet.....	86
Gambar 3 13 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	87
Gambar 3 14 Pembuatan QR. Barcode yang berisi link spreadsheet.....	88
Gambar 3 15 Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan	88
Gambar 3 16 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	88
Gambar 3 17 Pembuatan grup whatsapp.....	89
Gambar 3 18 Pemberian informasi tata cara mengisi link spreadsheet	89
Gambar 3 19 memberi arahan dan koordinasi.....	90
Gambar 3 20 Melporkan hasil kegiatan kepada atasan	90
Gambar 3 21 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan	91
Gambar 3 22 koordinasi kepada penangung jawab blangko diteknis	92
Gambar 3 23 melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat	92
Gambar 3 24 mengonsultasikan kegiatan kepada atasan, melaporkan hasil evaluasi	93

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Profil Responden.....	25
Tabel 2. 2 Penilaian USG oleh Responden	29
Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan	34
Tabel 2. 4 Kriteria Analisis Mc Namara	35
Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi.....	33
Tabel 2. 6 Ringkasan Rancangan Aktualisasi	34
Tabel 2. 7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)	71
Tabel 2. 9 Jumlah Habitiasi Nilai.....	72
Tabel 2. 10 Jadwal Kegiatan Aktalisasi	73

BAB I

PENDAHULUAN

- **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.

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 memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.² Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 64 Ayat 2, mengamanatkan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau saat ini dikenal dengan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Adapun tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. CPNS diharapkan mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaat dari pelatihan sehingga terbentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidangnya masing-masing.

Selama masa CPNS penulis ditempatkan pada bagian Keuangan Subbagian Tata Usaha. Dari adanya latar belakang tersebut sehingga penulis berkeinginan untuk mengangkat isu tersebut sebagai laporan rancangan aktualisasi. Saat ini penulis di tempatkan di Bagian Keuangan Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan harus mampu menerapkan *core value* ASN atau nilai-nilai dasarASN dalam menunjang kinerja penulis dan satuan kerja penulis. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan *core value* ASN atau nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Berdasarkan nilai- nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan penulis rencanakan, maka penulis membuat aktualisasi dengan memilih isu Belum Optimalnya *Monitoring* Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung, dampak jika isu tidak terselesaikan maka tidak berjalannya *monitoring* blangko sertipikat secara efektif dan efisien , tidak dapat diketahui sudah sampai mana proses blangko sertipikat itu diproses, sehingga bisa memperlambat proses penyelesaian blangko. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi dampak tersebut salah satunya adalah dengan memonitor berkas blangko melalui media Google *Spreadsheet*.

- **Tujuan Organisasi**

Aktualisasi yang akan dilakukan ini akan berkontribusi/ mendukung pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, terkait tujuan organisasi seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, yaitu:

1. Visi

Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya

dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

2 Misi

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

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

- Tujuan : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- Sasaran Strategis: Penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

• Indikator Kinerja Sasaran:

- (a) Penurunan indeks gini ketimpangan kepemilikan tanah.
- (b) Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian.
- (c) Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah.
- (d) Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB).

(a) Program : Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

Adapun sasaran program dari pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas kepemilikan, penggunaan dan

pemanfaatan tanah (P4T).

2. Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria.
3. Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria.
4. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.
5. Menurunnya kasus baru sengketa, konflik, dan pertanahan.
6. Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
7. Optimalisasi pemanfaatan nilaitanah.
8. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

(b) Penyelenggaraan penataan ruang.

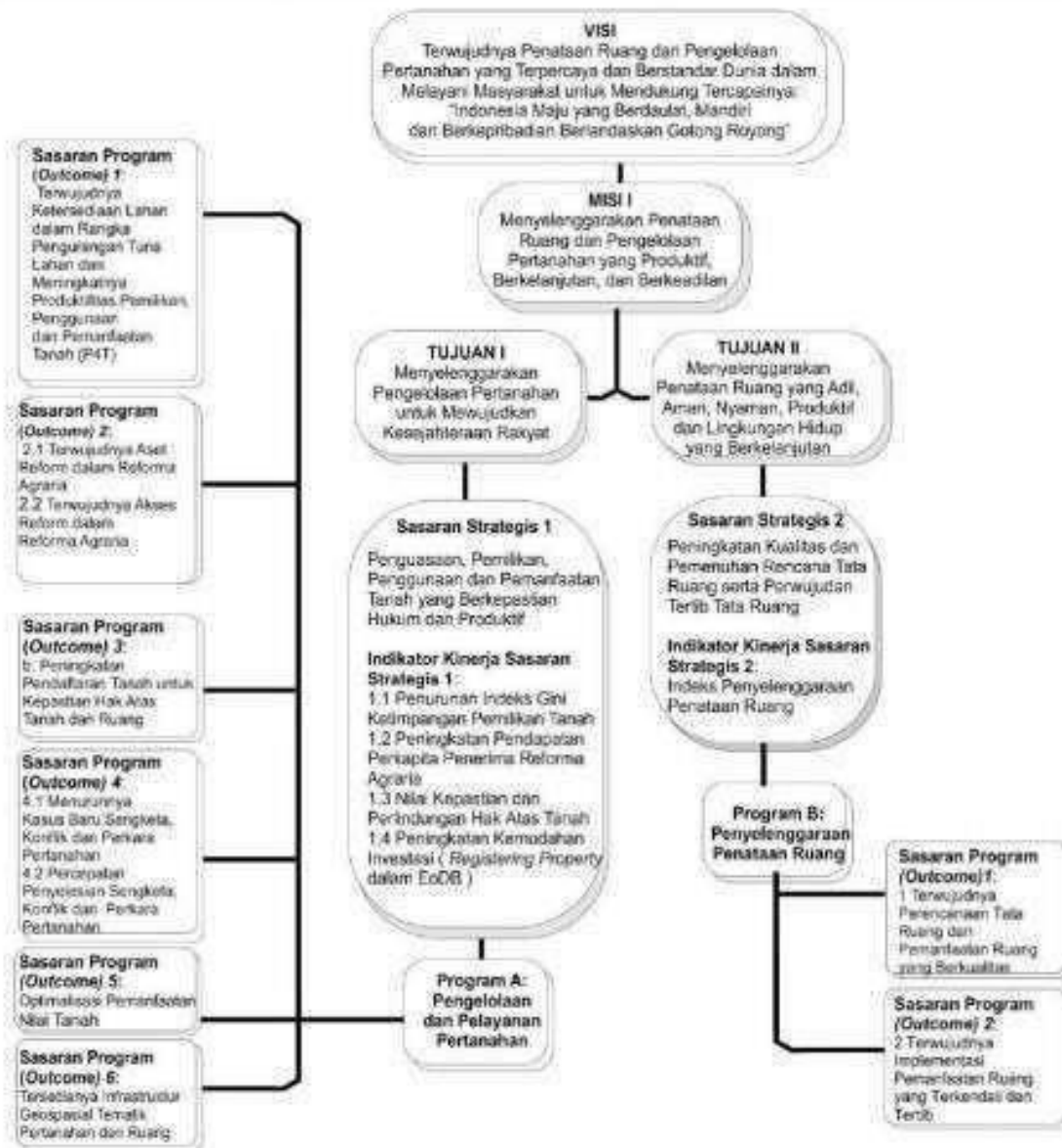
Adapun sasaran program dari penyelenggaraan penataan ruang adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas.
 2. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.
- Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.
 - Tujuan: Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - Sasaran Strategis : Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.
 - Indikator Kinerja Sasaran : Indeks reformasi birokrasi.
 - Program : Dukungan manajemen.

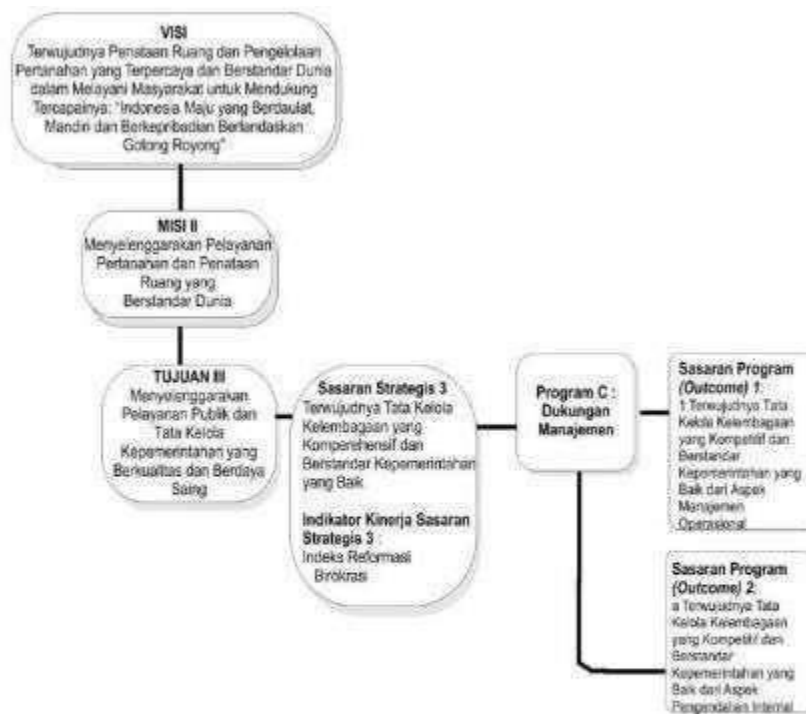
Adapun sasaran program dari dukungan manajemen adalah sebagai berikut :

- (a) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
- (b) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif berstandar

keperintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.



Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis ATR BPN Tahun 2020- 2024



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

• Tugas dan Fungsi

Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan mendukung terkait tugas dan fungsi sebagai Pengelola Informasi Pertanahan, Penulis saat ini ditempatkan pada bagian keuangan subbagian Tata Usaha. Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

A. Ikhtisar Jabatan

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

B. Uraian Tugas

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;
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

C. Hasil Kerja :

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register

7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Tanggung Jawab :

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 kepemilikan 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.

E. Wewenang

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.

• Struktur Organisasi

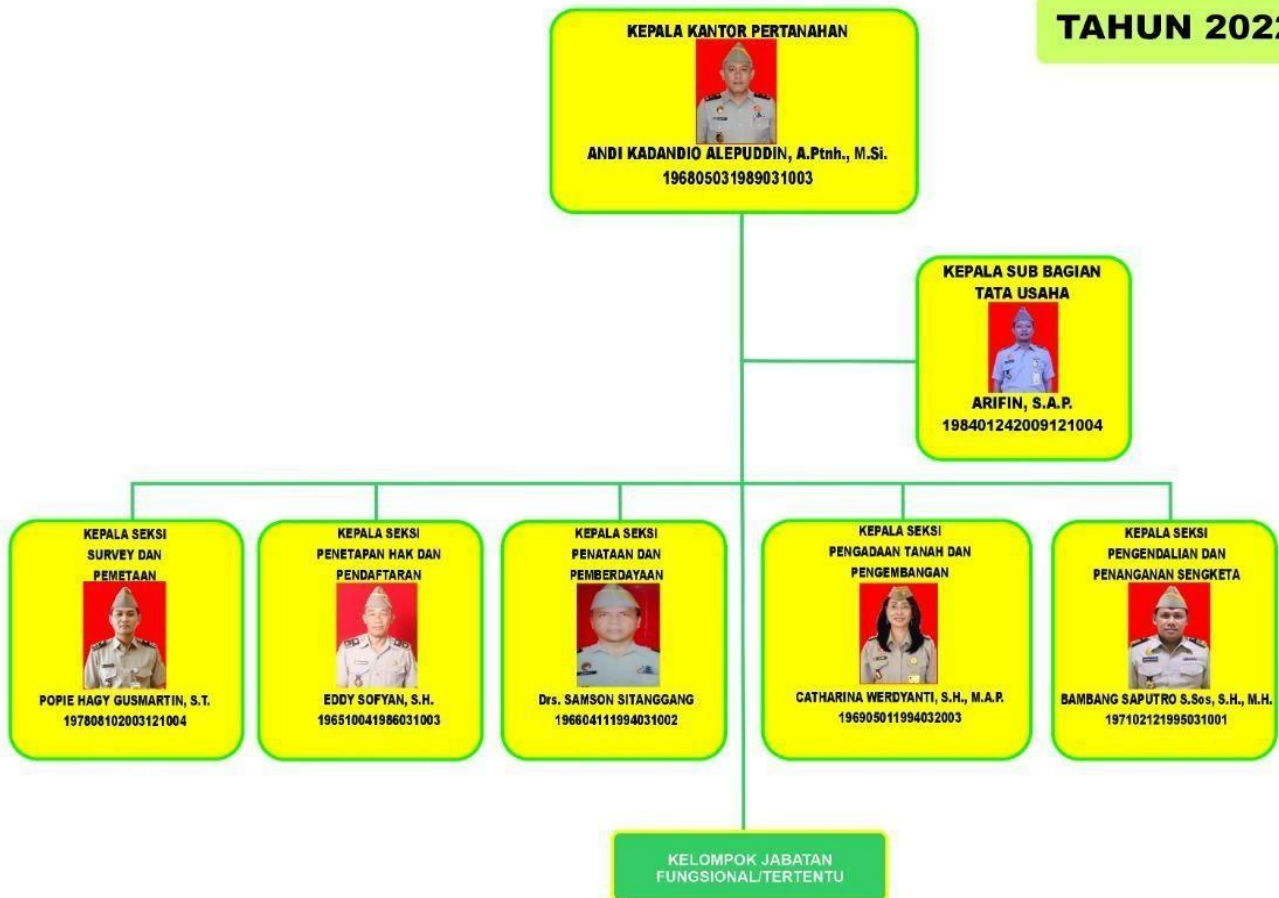
Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

- a) Subbagian Tata usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan

f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Dalam struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung, penulis saat ini ditempatkan di bagian Keuangan Subbagian Tata Usaha di bawah kepemimpinan Bapak Arifin, S.A.P sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.

- **Program dan Kegiatan Saat Ini**

Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan mendukung terkait kegiatan Program yang dilaksanakan Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 dibawah adalah Kegiatan Layanan Barang Milik Negara (BMN), Rancangan Aktualisasi yang penulis buat adalah mengenai Optimalisasi *Monitoring* Blangko Sertipikat di

Subbagian Tata Usaha melalui Media Google Spreadsheet untuk mendukung kegiatan Barang Milik Negara yang baik, sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada sesuai peraturan. Berdasarkan hal tersebut diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat turut memberikan kontribusi terlaksananya *monitoring* blangko sertipikat yang efektif dan efisien. Program yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Bandung Provinsi Jawa Barat

NO	SARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET FISIK
	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah		
	I. Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	83,00
		Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	98,00
		Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	52,00
		Indeks Maturitas SPIP	3,00
		Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	100%
		Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100%
		Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%
		Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%
		Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100%
		Persentase Pelaksanaan 4(empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100%

		a. Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		b. Rincian <i>Output</i> Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen
		c. Rincian <i>Output</i> Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
		d. Rincian <i>Output</i> Layanan BMN	1 Dokumen
		e. Rincian <i>Output</i> Layanan Manajemen SDM	1 Orang
		f. Rincian <i>Output</i> Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen
		g. Rincian <i>Output</i> Layanan Perkantoran	1 Layanan
		h. Rincian <i>Output</i> Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
		i. Rincian <i>Output</i> Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
		j. Rincian <i>Output</i> Layanan Umum	1 Layanan
		k. Rincian <i>Output</i> Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
		l. Rincian <i>Output</i> Layanan Sarana Internal	8 Unit
Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral			
I. Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang		Jumlah Desa/Kelurahan Lengkap dan Informasi Untuk Menunjang Penanganan Sengketa, Permasalahan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	20%

		a.Rincian <i>Output</i> Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	7.000 Bidang
		b.Rincian <i>Output</i> Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
		c.Rincian <i>Output</i> Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal,Salinan Surat Ukur (untuk	1500 Bidang
		d.Rincian <i>Output</i> Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal,Kutipan Surat Ukur (kegiatan	1.500 Bidang
		e.Rincian <i>Output</i> Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1 Laporan
Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT			
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	Lisensi PPAT	
		a.Rincian <i>Output</i> Lisensi PPAT	100 Orang
		b.Rincian <i>Output</i> Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang			

Sasaran Kegiatan . Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan	900 Bidang
	a Rincian <i>Output</i> Surat . Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	900 SK
Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang		
Sasaran Kegiatan . Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	18.830 Bidang
	a Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL . ASN Kategori 5	15.000 Bidang
	b Rincian <i>Output</i> Layanan . Pendaftaran Pertama Kali	3.830 Layanan
	c Rincian <i>Output</i> Layanan . Informasi SKPT	1.500 Layanan
	d Rincian <i>Output</i> Layanan . Pengecekan SHAT	30.000 Layanan
	e Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemecahan SHAT	1.500 Layanan
	f Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemeliharaan Data Pertanahan	49.385 Layanan
	g Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Laporan
Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		

I Sasaran Kegiatan Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agrarian	1 Data
	a Rincian <i>Output</i> Layanan Peta . Analisis PGT	320 Layanan
Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)		
I Sasaran Kegiatan . Terwujudnya pemberian Akses Reforma Agraria	Jumlah Kepala Keluarga penerima Akses Reform	200 KK
	a Rincian <i>Output</i> Akses Reforma . Agraria Kategori V	200 KK
Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah		
I Sasaran Kegiatan . Terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan	Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Satker
	a Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		
Sasaran Kegiatan . Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100%
	a Rincian <i>Output</i> Pembaruan . Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
	b Rincian <i>Output</i> Layanan . Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	450 Layanan

		Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan			
Sasaran Kegiatan Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan		Persentase luas sumbangan tanah konsolidasi tanah dalam penyediaan tanah untuk Pembangunan	-
		a Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan			
Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau- Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		Rasio Peningkatan Produktifitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	0,12
		a Rincian <i>Output</i> Rekomendasi . Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	2 Bidang

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis saat ini ditempatkan di unit kerja Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan undang-undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi. Dalam pengerjaan tugas dan fungsinya, penulis menemui beberapa tantangan dan hambatan, diantaranya:

1. Belum Optimalnya *Monitoring* Blangko Sertipikat di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung

a. Deskripsi Isu

Monitoring adalah pemantauan yang dapat dijelaskan sebagai kesadaran tentang apa yang ingin diketahui, pemantauan berkadar tingkat tinggi dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan atau menjauh dari itu. Blangko merupakan sebutan bagi surat isian yang belum terisi dengan informasi atau data yang dibutuhkan. Oleh karena itu blangko harus diperhatikan, karena nantinya blangko akan diisi dengan informasi atau data. Peraturan menteri agraria dan tata ruang/ kepala badan pertanahan nasional republik Indonesia nomor 7 tahun 2019 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri negara agraria/ kepala badan pertanahan nasional nomor 3 tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Blangko Sertipikat terdiri dari Sertipikat Hak Atas Tanah, Satuan rumah susun, dan Wakaf. Permasalahan yang terjadi adalah belum adanya system untuk *monitoring* blangko sertipikat secara efektif dan efisien, dengan adanya *monitoring* blangko diharapkan bisa mengoptimalkan kinerja penanggung jawab blangko dan pengelola blangko diteknis supaya bisa *memonitoring* dan mengetahui informasi dimana letak posisi keberadaan blangko sertipikat tersebut berada dan diproses.

Berdasarkan data blangko yang tersedia dapat dilihat dari jumlah berapa blangko yang sudah diregister dan akan didistribusikan ke teknis. Berikut data blangko sertipikat bulan september sejumlah 658 blangko sertipikat :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	643	53914/2022	ACENG SUHERMAN	PASIR BIRU	YAYAH CHOERIYAH				ABH 017 497			
5	644	53895/2022	ACENG SUHERMAN	PASIR BIRU	YAYAH CHOERIYAH				ABH 017 498			
6	645	53889/2022	ENJANG SUPRIATNA	BABAKAN	BABAKAN CIPARAY				ABH 017 499			
7	646	56308/2022	TUTI HARYATI	SUKAASIH	BOJONGLOA KALER				ABH 017 500			
8	647	56300/2022	GURI GUNGARLUATI	CIATEUL	REGOL				ABH 017 501			
9	648	58481/2022	TITA CHRISTINE MINTARSIH	MANJAHLEGA	RANCASARI				ABH 017 502			
10	649	56138/2022	ROKAYAH	SITUSAEUR	BOJONGLOA KIDUL				ABH 017 503			
11	650	54942/2022	ISWADI	PASIR BIRU	CIBIRU				ABH 017 504			
12	651	54946/2022	ROKAYAH	PASIR BIRU	CIBIRU				ABH 017 505			
13	652	54350/2022	EKO FRIANTO	PASIR BIRU	CIBIRU				ABH 017 506			
14	653	68035/2022	AH KOTA	CIHAURGEULIS					ABH 017 507	CIBEUNYING KALER		
15	654	68032/2022	AH KOTA	CIHAURGEULIS					ABH 017 508	CIBEUNYING KALER		
16	655	68032/2022	AH KOTA	CIHAURGEULIS					ABH 017 509	CIBEUNYING KALER		
17	656	68029/2022	AH KOTA	CIHAURGEULIS					ABH 017 510	CIBEUNYING KALER		
18	657	68028/2022	AH KOTA	CIHAURGEULIS					ABH 017 511	CIBEUNYING KALER		
19	658	68039/2022	AH KOTA	CIHAURGEULIS					ABH 017 512	CIBEUNYING KALER		
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Gambar 2. 1 Data blanko sertipikat bulan September 2022

Dilihat dari data diatas, banyaknya ratusan blanko yang keluar setiap bulannya namun permasalahannya kita tidak bisa mengetahui sudah sejauh mana proses blanko tersebut berjalan. Oleh karena itu perlu dilakukan solusi dengan cara membuat spreadsheet dengan beberapa pihak terlibat dalam mengakses, sehingga dapat diketahui jelas posisi dan letak keberadaan blanko sertipikat tersebut sudah sampai mana berjalan.

b. Dampak isu jika isu tidak terselesaikan :

Tidak berjalannya monitoring blanko sertipikat secara efektif dan efisien , tidak dapat diketahui sudah sampai mana proses blanko sertipikat tersebut diproses, sehingga bisa memperlambat proses penyelesaian blanko sertipikat.

Pihak yang terlibat : Pengelola blanko di Subbagian Tata Usaha bagian keuangan, dengan Penanggung jawab blanko diteknis.

Keterkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan : sebagai pengelola informasi pertanahan, saya ditugaskan di ruangan keuangan subbagian Tata Usaha, dan mendapat SK sebagai Penanggung jawab blanko dan BMN, hal ini berkaitan dengan judul isu masalah yang diambil, sebagai aparatur sipil negara diharuskan untuk bertanggung jawab dengan tugas dan fungsi yang dijalani, melakukan pemecahan masalah dengan sigap dan tanggap juga melakukan solusi yang tepat sesuai dengan inovasi dan motivasi yang dilakukan.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kerumitan mengetahui letak blangko sertipikat tersebut salah satunya adalah dengan memonitor berkas blangko yang harus diselesaikan. Dengan banyaknya berkas blangko, koordinator dapat menunjuk salah satu orang untuk mengkoordinir jalannya berkas-berkas tersebut lewat suatu sistem sehingga berkas-berkas blangko sertipikat dapat dipantau lewat sistem tersebut. Dengan adanya sistem, maka dapat diketahui dimana dan disipa posisi berkas blangko saat itu setiap waktu dengan begitu maka akan memudahkan koordinator untuk memonitor dan berkomunikasi kepada teknis terkait berkas yang sedang dikerjakan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda 3

Apabila dikaitkan dengan materi Agenda 3 yakni Manajemen ASN, ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang mempunyai wewenang dan harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas. Dalam kode etik dan kode perilaku ASN, seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Manajemen ASN diperlukan untuk meningkatkan komunikasi yang baik/koordinasi dengan para pihak yang terlibat dengan pengurus blangko di teknis.

Ketidakefektifan monitoring blangko dalam hal ini dapat menjadi indikasi pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN yaitu tidak melaksanakan tugasnya dengan baik dan cermat. Hal ini tentunya dapat diminimilisir apabila seorang ASN senantiasa memegang teguh integritas dan nilai dasar ASN dalam menjalankan tugasnya. Belum optimalnya monitoring blangko sertipikat akan mempersulit kinerja ASN yang berpengaruh terhadap Manajemen ASN dalam bekerja. Oleh karena itu perlu dilakukan Optimalisasi monitoring blangko sehingga dapat tercapai Manajemen ASN yang baik.

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN yaitu erat kaitannya dengan implementasi Literasi Digital. Monitoring blangko dapat dilakukan secara efektif dan efisien menggunakan sistem basis data yang dapat diakses melalui perangkat apa saja, dari mana saja, dimana saja dan oleh siapa saja. Dalam hal ini, diperlukan optimalisasi terhadap monitoring blangko agar proses pekerjaan bisa berjalan lancar, cepat, tepat dan tentunya efisien.

Perbandingan antara isu ke 2 dan ke 3 adalah isu ini yang paling penting dalam hal urgency : Bagaimana pentingnya masalah dilihat dari pengaruhnya sekarang ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber daya dan dana, kebutuhan informasi data untuk monitoring blangko sertipikat sangat dibutuhkan selain berguna untuk melacak blangko sertipikat di Kantor, juga untuk mempermudah pihak pemeriksa dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) ketika menanyakan letak blangko sertipikat itu berada, *Seriousness* : Bagaimana mendesaknya dilihat dari waktu yang tersedia, *Growth* : Bagaimana perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya masalah yaitu jika tidak segera diatasi, semua berkas blangko sertipikat akan sulit ditemukan atau rumit dicari.

2 Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Data Nominative Blangko Sertipikat di Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.

a. Deskripsi Isu

Undang-undang republik indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pada era sekarang, semua hal data perlu diarsipkan dengan rapi, karena suatu saat pasti akan dibutuhkan. Dengan kemudahan akses yang diberikan, maka pekerjaan akan lebih cepat selesai. Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas merupakan salah satu dari penerapan Manajemen ASN yang baik. Oleh karena itu sebagai ASN, kita harus melek terhadap teknologi yang ada, tentunya dengan mengikuti perkembangan era teknologi saat ini dan berperan aktif untuk menerapkannya. Selain digitalisasi, pengarsipan dalam bentuk fisik pun harus disimpan dengan rapi dan tertata. Kondisi yang terjadi yaitu belum adanya pengelolaan arsip data nominative blangko sertipikat di tata usaha kantor pertanahan kota bandung. Diharapkan Kantor Pertanahan Kota Bandung terutama di bagian keuangan, perlu adanya rak

khusus untuk penyimpanan serah terima data nominative blangko sertipikat agar bisa tersusun dan tertata rapi juga terjaga dari kerusakan. Perbandingan antara isu kesatu dan ketiga, isu ini menjadi isu sedang karena tidak terlalu *urgent, seriousness, dan growth*. Berikut adalah gambar arsip dalam file yang tidak tersusun rapi dan jika tidak disimpan di rak maka berkas mudah rusak.



Gambar 2. 2 foto file fisik arsip data nominatif blangko 2022

b. Dampak Jika isu tidak terselesaikan

Dampaknya berkas menjadi tidak tertata rapi, dan data informasi akan sulit dicari., karena penyimpanan yang tidak tersusun dengan semestinya. Pihak yang terlibat : Pengurus arsip blangko sertipikat dengan pegawai diruangan keuangan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda 3

Keterkaitan dengan Manajemen ASN : perlu adanya kesadaran sebagai pegawai ASN yang professional dan tanggung jawab untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, Smart ASN : Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN yaitu erat kaitannya dengan implementasi Literasi Digital, dengan teknologi dapat membuat kemudahan menjadi efektif dan efisien.

3. Kurangnya fasilitas elektronik di ruang keuangan Subbagian Tata Usaha

a. Deskripsi Isu

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No.120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), yang dimaksud dengan inventarisasi adalah kegiatan untuk

melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Setiap penggunaan uang negara satu rupiah yang akan digunakan untuk belanja modal sebagai aset BMN harus secara tertib dipertanggungjawabkan, diadministrasikan, ditatausahakan, dan dilaporkan secara akuntabel.

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha dan merupakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan atau memperlancar suatu kegiatan. Kurangnya Fasilitas elektronik diruang keuangan dapat memperlambat kinerja para pegawai diruangan. Diharapkan Fasilitas elektronik dapat menunjang kinerja pegawai menjadi mudah dan praktis dalam mengerjakan tugas pekerjaan. Dimana yang dibutuhkan adalah *printer*, dan *scanner* yang kurang, sehingga ketika satu alat dipakai secara bersamaan, harus mengantri terlebih dahulu, mengingat banyaknya hasil percetakan yang dibutuhkan dalam mengerjakan tugas. Perbandingan antara isu 1 dan 2 adalah isu ke 3 ini diposisikan terakhir setelah isu pertama dan kedua karena memiliki *urgency*, *seriousness* dan *growth* yg rendah di banding yang lain.



Gambar 2. 3 Foto kondisi ruangan keuangan belum adanya *printer* dan *scanner*

b. Dampak Jika isu tidak terselesaikan

Dampak isu yang terjadi jika tidak diselesaikan adalah kurang optimalnya pengerjaan tugas dan fungsi Sumber Daya Manusia (SDM). Pihak yang terlibat yaitu pegawai di ruangan keuangan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda 3


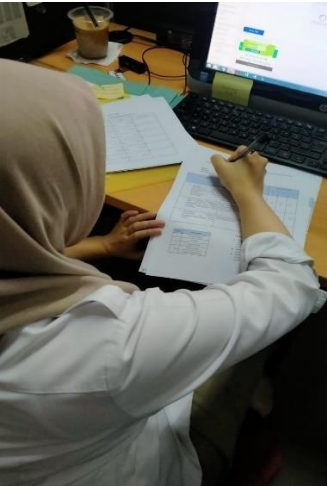
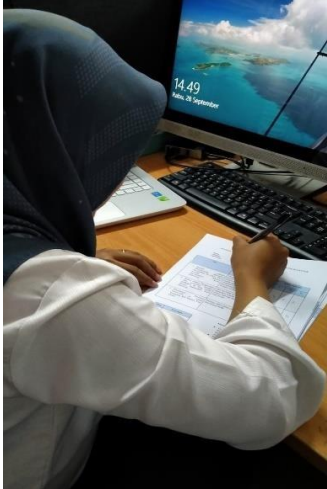
Keterkaitan dengan *Smart ASN* : kebutuhan teknologi sangat penting bagi berjalannya suatu pekerjaan, maka hal yang yang menjadi penunjang adalah fasilitas elektronik yang dimiliki. Manajemen ASN yang baik dapat mendukung terwujudnya transformasi digital.


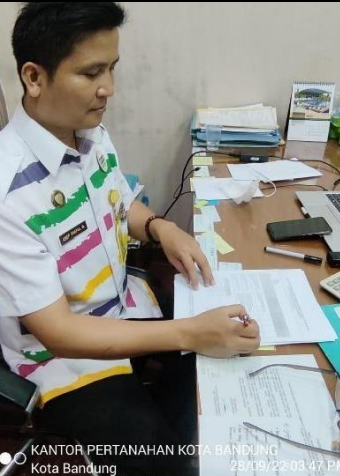

Dari beberapa isu yang ada, dilakukan beberapa teknik analisis isu untuk menentukan isu mana yang akan lebih diperdalam dan dicarikan solusinya. Teknik yang digunakan adalah Teknik Tapisan Isu USG dan dan Teknik *Fishbone* Diagram.

Analisis Tapisan Isu Instansi

Analisis tapisan dilakukan dengan melibatkan rekan sejawat dan atasan di unit kerja. Dalam kasus penulis, terdapat 4 rekan sejawat dan 2 atasan di satuan kerja yang menjadi narasumber. Berikut profil responden:

Tabel 2. 1 Profil Responden

	<p>Nama: Nadya Rizkiyanti</p> <p>Jabatan: Pengelola Informasi Pertanahan</p> <p>Posisi: Rekan CPNS di Bagian Keuangan - Subbagian Tata Usaha</p>
	<p>Nama: Vindah Restiani</p> <p>Jabatan: Operator Komputer</p> <p>Posisi: Rekan sejawat di Bagian Keuangan – Subbagian Tata Usaha</p>
	<p>Nama: Ria Triantini</p> <p>Jabatan: Bendahara Pengeluaran</p> <p>Posisi: Rekan sejawat di Bagian Keuangan – Subbagian Tata Usaha</p>

	<p>Nama: Harry Willy</p> <p>Jabatan: Operator Komputer</p> <p>Posisi: Rekan sejawat di Bagian Keuangan – Subbagian Tata Usaha</p>
 <p>KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG Kota Bandung 28/10/22 03:42 PM</p>	<p>Nama: Asep Saepul Mujahid, S.H.</p> <p>Jabatan: Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama</p> <p>Posisi: Atasan langsung</p>
 <p>KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG Kota Bandung 28/09/22 04:16 PM</p>	<p>Nama: Arifin S.AP.</p> <p>Jabatan: Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p>Posisi: Atasan</p>

ANALISIS TAPAK MENGENAI TEKNIK USG UNTUK DE BRANKOR PERILAKU KOTA BANDUNG			ANALISIS TAPAK MENGENAI TEKNIK USG UNTUK DE BRANKOR PERILAKU KOTA BANDUNG			ANALISIS TAPAK MENGENAI TEKNIK USG UNTUK DE BRANKOR PERILAKU KOTA BANDUNG								
Nama : Jabatan : Fungsi Kerja :			Nama : Jabatan : Fungsi Kerja :			Nama : Jabatan : Fungsi Kerja :								
ISU	DAMPAK ISU	ANALISIS ISU			ISU	DAMPAK ISU	ANALISIS ISU			ISU	DAMPAK ISU	ANALISIS ISU		
		U	S	G			U	S	G			U	S	G
1. Belum adanya Monitoring Berbasis Sertifikasi di sektor Tata Usaha Kantor Pemerintahan Kota Bandung	Terjadi ke-ada-nya tidak terencana atau tidak terencana terencana, oleh karena itu berdampak pada proses pelayanan publik di tingkat pelayanan publik yang bersangkutan	5	4	5	1. Belum adanya Monitoring Berbasis Sertifikasi di sektor Tata Usaha Kantor Pemerintahan Kota Bandung	Terjadi ke-ada-nya tidak terencana atau tidak terencana terencana, oleh karena itu berdampak pada proses pelayanan publik di tingkat pelayanan publik yang bersangkutan	5	5	5	1. Belum adanya Monitoring Berbasis Sertifikasi di sektor Tata Usaha Kantor Pemerintahan Kota Bandung	Terjadi ke-ada-nya tidak terencana atau tidak terencana terencana, oleh karena itu berdampak pada proses pelayanan publik di tingkat pelayanan publik yang bersangkutan	5	5	5
2. Belum adanya Program atau kegiatan yang terencana di Tata Usaha Kantor Pemerintahan Kota Bandung	Ada ke-ada-nya tidak terencana, oleh karena itu berdampak pada proses pelayanan publik di tingkat pelayanan publik yang bersangkutan	4	5	5	2. Belum adanya Program atau kegiatan yang terencana di Tata Usaha Kantor Pemerintahan Kota Bandung	Ada ke-ada-nya tidak terencana, oleh karena itu berdampak pada proses pelayanan publik di tingkat pelayanan publik yang bersangkutan	4	5	5	2. Belum adanya Program atau kegiatan yang terencana di Tata Usaha Kantor Pemerintahan Kota Bandung	Ada ke-ada-nya tidak terencana, oleh karena itu berdampak pada proses pelayanan publik di tingkat pelayanan publik yang bersangkutan	4	5	5
3. Kurangnya Fasilitas Elektronik di ruang komputer di Ruang Tata Usaha	Kurang terencana program yang ada yang ada	5	5	5	3. Kurangnya Fasilitas Elektronik di ruang komputer di Ruang Tata Usaha	Kurang terencana program yang ada yang ada	5	5	5	3. Kurangnya Fasilitas Elektronik di ruang komputer di Ruang Tata Usaha	Kurang terencana program yang ada yang ada	5	5	5
Kategori nilai analisis isu • Urgency (U) Bagaimana gawatnya masalah dilihat dari pengaruh sekarang ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber dana dan dana? • Seriousness (S) Bagaimana mendesaknya dilihat dari waktu yang tersedia? • Growth (G) Bagaimana perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya masalah?				Kategori nilai analisis isu • Urgency (U) Bagaimana gawatnya masalah dilihat dari pengaruh sekarang ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber dana dan dana? • Seriousness (S) Bagaimana mendesaknya dilihat dari waktu yang tersedia? • Growth (G) Bagaimana perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya masalah?				Kategori nilai analisis isu • Urgency (U) Bagaimana gawatnya masalah dilihat dari pengaruh sekarang ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber dana dan dana? • Seriousness (S) Bagaimana mendesaknya dilihat dari waktu yang tersedia? • Growth (G) Bagaimana perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya masalah?						
Isu Kategori 1. Sangat Penting 2. Penting 3. Cukup Penting 4. Tidak Penting 5. Sangat Tidak Penting				Isu Kategori 1. Sangat Penting 2. Penting 3. Cukup Penting 4. Tidak Penting 5. Sangat Tidak Penting				Isu Kategori 1. Sangat Penting 2. Penting 3. Cukup Penting 4. Tidak Penting 5. Sangat Tidak Penting						

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang telah dianalisis dilakukan Teknik USG, Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Bobot	Keterangan
	Sangat Penting
	Penting
	Cukup Penting
	Tidak Penting
	Sangat Tidak Penting

Keterangan nilai analisis isu:

- **Urgency (U):** Bagaimana gawatnya masalah dilihat dari pengaruhnya sekarang ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber dana dan dana?
- **Seriousness (S):** Bagaimana mendesaknya dilihat dari waktu yang tersedia?
- **Growth (G):** Bagaimana perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya masalah?

B. Hasil Teknik Analisis USG

Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria sebagai berikut:

Urgency

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
- 5: Sangat Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Seriousness

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Serius yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.
- 2: Kurang Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu
- 3: Cukup Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu
- 4: Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja
- 5: Sangat Serius yaitu dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja

Growth

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
- 5: Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2. 2 Penilaian USG oleh Responden

Nama	Jabatan	Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung			Belum optimalnya Pengarsipan data nominatif blangko sertipikat di Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung			Kurangnya Fasilitas Elektronik di Keuangan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung		
		U	S	G		S		U		G
Arifin, S. AP.	Kepala Subbagian Tata Usaha	5	4	5		3		3		3
Asep Saepul Mujahid, S.H.	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	5	5	5		4		4		4
Harry Willy	Operator Komputer	4	5	5		4		3		4
Ria Triantini	Bendahara Pengeluaran	4	5	5		4		3		4
Vindah Restiani	Operator Komputer	5	4	5		4		3		4
Nadya Rizkiyanti	Pengelola Informasi Pertanahan	5	4	5		3		4		4
Total		28	27	30		22	24	20		23
		Prioritas 1			Prioritas 2			Prioritas 3		

Berdasarkan teknik Analisis USG, ditemukan bahwa isu yang menjadi prioritas utama adalah **Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung.**

Urgency

Jika dilihat dari pengaruh isu terhadap produktivitas, tidak adanya sistem *monitoring* Blangko sertipikat untuk memudahkan dalam pencarian berkas di teknis.

Seriousness

Berdasarkan Bagaimana mendesaknya dilihat dari waktu yang tersedia, dengan adanya monitoring akan mempermudah waktu secara efektif dan efisien.

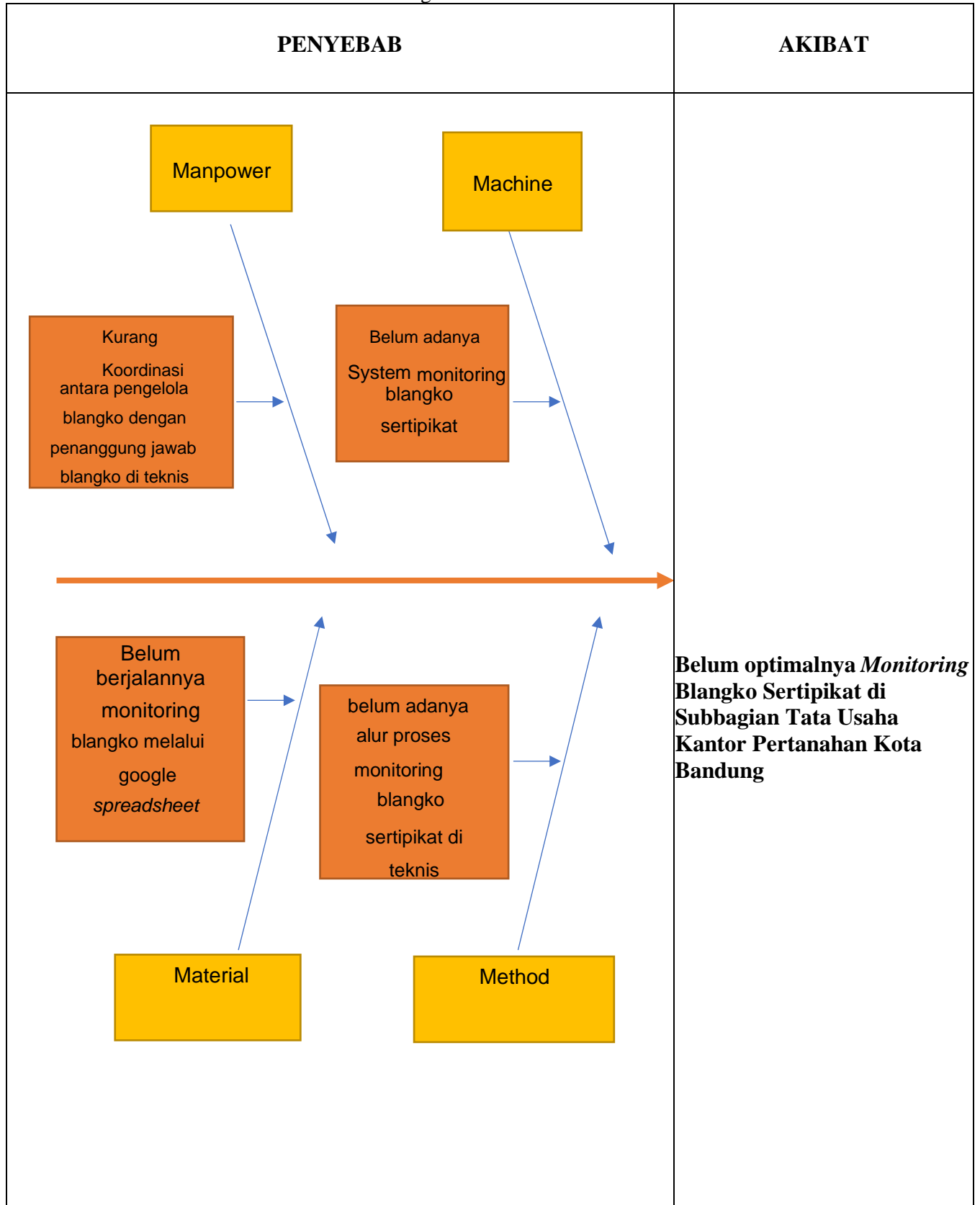
Growth

Dengan adanya system *monitoring* blangko sertipikat meminimalisir kesulitan dan masalah yang dihadapi

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Berikut adalah analisis dengan *Fishbone Diagram* terkait “**Belum optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung**”. Analisis isu yang digunakan adalah metode “*Fishbone Diagram*” yang menekankan terhadap sebab dan akibat. Tujuannya adalah supaya sebab permasalahan tersebut dapat diketahui dan menjadi masukan untuk merekomendasikan solusi terbaik dari sebab permasalahan dimaksud. Berikut di bawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.

Gambar 2. 4 Diagram Analisis Fishbone Isu



Dari diagram tersebut dapat dilihat bahwa faktor penyebab tersebut adalah:

- a. Man : kurang koordinasinya antara pengelola blangko dengan penanggung jawab blangko di teknis, sehingga monitoring belum berjalan secara efektif dan efisien
- b. Machine : Belum adanya system monitoring blangko sertipikat
- c. Material : Belum berjalannya monitoring blangko melalui Google Spreadsheet untuk mempermudah memonitoring alur jalannya blangko sertipikat
- d. Method : belum adanya alur proses monitoring blangko sertipikat di teknis, sehingga pencarian berkas masih sulit dilakukan dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan *fishbone* diagram yang telah dibuat, maka dapat dilihat semua akar penyebab masalah. Dari akar penyebab yang sudah ditemukan, perlu dianalisa lebih jauh prioritas dan signifikansi dari penyebabnya. Kemudian dapat dicari tau solusi untuk menyelesaikan masalah yang ada dengan menyelesaikan akar masalah.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi mengenai belum optimalnya pengelolaan blangko sertipikat di kantor Pertanahan Kota Bandung, gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi antara pengelola blangko dengan penanggung jawab blangko di teknis
2. Penyusunan system *monitoring* blangko sertipikat untuk mempermudah proses pemantauan dimana letak dan proses blangko sertipikat berada
3. Pembuatan *monitoring* Blangko Sertipikat pada media Google Spreadsheet

Peningkatan pemahaman tentang system monitoring blangko/berdasarkan beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasanyang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektivitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.

3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini. Berdasarkan angket yang penulis lakukan kepada rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Bandung terhadap penentuan gagasan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Peningkatan koordinasi antara Pengelola blangko dengan Penanggung jawab di teknis	4	5	4	13
2.	Penyusunan system <i>monitoring</i> blangko sertipikat untuk mempermudah proses pemantauan letak proses blangko sertipikat berada	4	4	4	12
3.	Peningkatan pemahaman tentang system <i>monitoring</i> dengan Spreadsheet	4	4	3	11
4.	Pembuatan monitoring Blangko Sertipikat pada media Google Spreadsheet	5	5	4	14

Tabel 2. 4 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Berdasarkan proses analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh skor tertinggi pada gagasan pembuatan monitoring blangko sertipikat pada media Google Spreadsheet. Hal ini berarti gagasan tersebut dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang sangat besar dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Keuangan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu	:	1. Belum Optimalnya <i>Monitoring</i> Blangko Sertipikat di subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
		2. Belum Optimalnya Pengarsipan data nominatif blangko sertipikat di Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
		3. Kurangnya Fasilitas Elektronik di ruang keuangan Subbagian Tata Usaha
Isu Terpilih	:	Belum Optimalnya <i>Monitoring</i> Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
Gagasan	:	1. Peningkatan koordinasi antara pengelola blangko dengan penanggung jawab blangko di teknis
		2. Penyusunan system <i>monitoring</i> blangko sertipikat untuk mempermudah proses pemantauan letak proses blangko sertipikat berada
		3. Peningkatan pemahaman tentang system <i>monitoring</i>
		4. Pembuatan <i>monitoring</i> Blangko Sertipikat pada media Google Spreadsheet
Gagasan Terpilih	:	<p>Pembuatan <i>monitoring</i> Blangko Sertipikat melalui media Google Spreadsheet</p> <p>a. Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi blangko sertipikat ❖ ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan <i>monitoring</i> blangko sertipikat dilingkungan kantor ❖ Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar <p>b. Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penggunaan media Google Spreadsheet sebagai media <i>monitoring</i> sebagai transformasi digital dan literasi digital.

Tabel 2. 6 Ringkasan Rancangan Aktualisasi

ISU TERIDENTIFIKASI (3 BUAH)	ISU TERPILIH	AKAR PENYEBAB ISU TERPILIH	GAGASAN KREATIF	KEGIATAN (MIN. 4 BUAH)	TAHAPAN KEGIATAN (MIN. 4 BUAH PER KEGIATAN)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. Belum optimalnya <i>monitoring</i> blangko sertipikat di subbagian Tata usaha kantor Pertanahan Kota Bandung	Belum optimalnya <i>monitoring</i> blangko sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung	Belum dilakukannya <i>monitoring</i> blangko secara efisien dan efektif	Optimalisasi <i>monitoring</i> Blangko Sertipikat melalui media Google Spreadsheet di bagian Tata Usaha Kantor Petanahan Kota Bandung	1) Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai alur blangko sertipikat/ pendaftaran sertipikat.	a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. b) Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat. c) Membuat ringkasan dari hasil pencarian literatur d) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
2) Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis				a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. b) Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis c) Menyusun alur beserta daftar nama penanggung jawab di teknis d) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	
3) Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan <i>monitoring</i> blangko sertipikat dalam				a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. b) Membuat rancangan sistem pengolah data online Spreadsheet c) Memasukkan data-data yang	
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip data nominative blangko di tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung					
3. Kurangnya fasilitas elektronik di ruang Keuangan subbagian Tata Usaha					

				<p>merancang sistem pengolahan data online Spreadsheet</p>	<p>dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada Spreadsheet</p> <p>d) Mengecek kesesuaian data</p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>
				<p>4) pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link spreadsheet</p>	<p>a) Pembuatan QR Barcode yang berisi link Spreadsheet</p> <p>b) Membuat akses khusus untuk koordinator blangko di teknis</p> <p>c) Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan dan memberi akses berupa link spreadsheet kepada penanggungjawab blangko di teknis</p> <p>d) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>
				<p>5) Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko</p>	<p>a) Pembuatan Grup Whatsapp</p> <p>b) pemberian informasi tata cara mengisi link spreadsheet</p> <p>c) memberi arahan dan koordinasi</p> <p>d) melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>

				<p>6) Melakukan konsultasi dan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat</p>	<p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. b) Koordinasi kepada penanggung jawab blangko diteknis terkait monitoring blangko yang dibuat di link Spreadsheet c) Melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat, dari koordinator diteknis dengan melakukan ceklis di link Google Spreadsheet d) Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan.melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>
--	--	--	--	---	---

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya *Monitoring* Blangko Sertipikat di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 2. Belum Optimalnya Pengarsipan Data Nominatif Blangko Sertipikat di Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 3. Kurangnya Fasilitas Elektronik di ruang keuangan Sub Bagian Tata Usaha

Isu Yang Diangkat : Kurang Optimalnya *Monitoring* Blangko Sertipikat di bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung

Gagasan Yang Diangkat: **Optimalisasi *Monitoring* Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet di Sub bagian Tata Usaha Kantor Petanahan Kota Bandung**

Tabel 2. 7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi Mengenai alur blangko sertipikat/ pendaftaran sertipikat.	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan <i>monitoring</i> blangko sertipikat	Rangkuman, studi literatur perundang-undangan	Keterkaitan dengan Agenda II: Saya akan mengawali kegiatan dengan 1. Berorientasi pelayanan Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan	Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi	Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut: Melayani

				<p>ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong- Royong"</p>	<p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh</p>
--	--	--	--	--	---

							kode etik dan amanah yang diberikan.
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

--	--	--	--	--	--	--

				<p>2. Harmonis</p> <p>Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>3. Akuntabel : Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka telah melakukan sikap integritas tinggi sebagai bagian dari nilai Akuntabel.</p> <p>4. Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>5. Loyal :</p> <p>Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>6.Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>7. Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p>		
		<p>1.2 mencari referensi literatur mengenai blangko Sertipikat</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>2.Kompeten : Mendalami ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih</p>		

			<p>berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensidiri.</p> <p>3.Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga harmonisasi dengan rekan kerja, tidak membedakan latar belakang.</p> <p>4.Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.</p>	
		1.3 Membuat ringkasan dari hasil	<p>1.Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum</p>	<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan</p>

		pencarian literatur		<p>sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>3.Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p>		dan bertanggungjawab dengan tetap memegang teguh amanat jabatan
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>1.Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan</p>		

				<p>kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>3. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p>		
2	<p>Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis</p>	<p>2.1 mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p><i>Flowchart</i> alur</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>2. Akuntabel: Mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial</p> <p>lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat alur monitoring merupakan</p>	<p>Dengan adanya pengumpulan data tahapan alur maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti</p>

							mengumpulkan data yang
--	--	--	--	--	--	--	------------------------

					<p>misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>	<p>diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada</p> <p><u>Terpercaya</u></p>
--	--	--	--	--	--	---

						Mengumpulkan data – data yang diperlukan serta melakukan optimalisasi pendataan dan penyimpanan data tersebut dalam perencanaan aktualisasi ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang telah diberikan, tentunya berlandaskan peraturan yang ada.
--	--	--	--	--	--	---

				<p>3.Kompeten : Menyusun alur yang ditetapkan.</p> <p>4.Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</p> <p>5.Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mencari informasi</p> <p>6.Kolaboratif: Berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangandengan petugas teknis dilapangan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		2.2 Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis		<p>1.Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan alur yang salah menjadi benar</p> <p>2.Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>3.Kompeten : Menghasilkan alur yang benar untuk membantu memberikan informasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja</p> <p>5.Loyal : Menghasilkan alur yang tidak menjurus pada radikalisme dan SARA.</p>			

				<p>6.Adaptif : Menghasilkan alur dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p>7.Kolaboratif : Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.</p>		
		<p>2.3 Menyusun alur beserta daftar nama Penanggung jawab diteknis dalam tahapan proses Penyelesaian blangko sertipikat.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor</p> <p>2. Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan informatif serta mudah diakses</p> <p>3.Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi</p>		

			<p>dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan</p> <p>4.Loyal: Menerima saran dari mentor dengan baik</p> <p>5.Adaptif: Menyesuaikan dengan cepat kekurangan-kekurangan yang muncul setelah berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>6.Kolaboratif: Bersinergi atas masukan dan saran atas revisi-revisi yang telah diberikan oleh mentor.</p>		
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel :</p>		

				<p>Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>3.Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p>		
3	<p>Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dalam merancang Sistem pengolahan data online Spreadsheet</p>	<p>3.1 mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>Link spreadsheet yang berisi kolom Data Blangko beserta nama koordinator</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan kepada rekan kerja di teknis untuk menggunakan link spreadsheet</p> <p>2.Akuntabel : Bertanggung jawab dengan akun yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>3.Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama.</p>	<p>Memfaatkan media digital untuk media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi sejalan dengan misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya</p>	<p>Dengan adanya penyusunan pendataan <i>monitoring</i> blangko maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p>Melayani</p> <p>Dalam proses pembuatan rancangan pendataan monitoring blangko senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan</p>

				<p>4.Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila.</p> <p>5.Kolaboratif : Bekerjasama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Professional Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan koordinator monitoring blangko serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap profesional.</p>
--	--	--	--	---	---	--

						Terpercaya
--	--	--	--	--	--	-------------------

						Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan monitoring blangko
--	--	--	--	--	--	---

		<p>3.2 membuat rancangan sistem pengolahan data online Spreadsheet</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan rancangan system pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Kompeten : Membuat rancangan dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4. Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>5. Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Pancasila</p> <p>6.Adaptif : Terus melakukan inovasi</p> <p>7.Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan seksilain untuk bersama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>.</p>		
		<p>3.3</p> <p>Memasukkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada Spreadsheet</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan Kerja</p> <p>2. Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan rancangan system pengolahan data sesuai kolom sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.Kompeten : Membuat rancangan dan</p>		

			<p>memasukan data dengan benar</p> <p>4. Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>5. Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>6. Adaptif : Terus melakukan inovasi</p> <p>7. Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksilain untuk bersama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
		<p>3.4</p> <p>Mengecek kesesuaian data</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>2. Akuntabel : menshare</p>		

			<p>link yang telah dibuat dan dibagikan kepada teknis secara baik</p> <p>3.Kompeten : menjalankan arahan dengan tanggung jawab</p> <p>4.Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>5.Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>6.Adaptif : Terus melakukan inovasi</p> <p>7.Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
		3.5 Melaporkan hasil	<p>1.Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum</p>		

		kegiatan kepada atasan		<p>sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuanmentor.</p> <p>3. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p>		
--	--	------------------------	--	--	--	--

4	Pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link Spreadsheet	4.1 Pembuatan QR Barcode yang berisi link Spreadsheet	QR Barcode	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan rancangan system pengolahan data sesuai kolom sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar</p> <p>4. Loyal : mengerjakan pembuatan barcode dengan teliti dan sesuai</p> <p>5. Adaptif : Terus melakukan inovasi</p>	<p>Pembuatan QR Barcode berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>	<p>Dengan adanya QR Barcode maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p><u>Melayani</u> Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesain masalah dalam pembuatan QR Barcode mencerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah</p> <p><u>Profesional</u> Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dapat</p>
---	---	---	------------	--	---	--

		<p>4.2 Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan dan memberi akses berupa link spreadsheet kepada penanggungjawab blangko di teknis</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor</p> <p>2. Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan informatif serta mudah diakses</p> <p>3. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi membangun komunikasi dan kerjasama dengan koordinator</p> <p>4. Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>5. Adaptif : Terus melakukan inovasi</p> <p>6. Kolaboratif : Bekerjasama dengan koordinator dengan baik</p>		<p>tercerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM mampu berpikir kritis, solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk dapat melakukan penyelesaian segala bentuk halangan dan hambatan yang akan dihadapi.</p> <p><u>Terpercava</u></p> <p>Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah mencerminkan SDM yang bijak dalam melakukan penyelesaian</p>
--	--	---	---	--	---

						masalah dan diharapkan
--	--	--	--	--	--	------------------------

		4.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>a.Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan</p> <p>b.Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>c.Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p>		mampu untuk mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku.
--	--	--	--	--	--	---

5.	<p>Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko</p>	<p>5.1 Pembuatan Grup Whatsapp</p> <p>5.2 pemberian</p>	<p>Grup Whatsapp</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>2.Akuntabel : Melaksanakan rancangansystem pengolahan data sesuai kolom sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>4.Adaptif : Terus melakukan inovasi dan menyesuaikan diri</p> <p>5.Kolaboratif : Bekerjasama dengan koordinator</p> <p>1.Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>2.Akuntabel : menshare</p>	<p>Kegiatan/output yg dihasilkan berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>	<p>Dengan adanya sosialisasi maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p>Melayani</p> <p>Dalam proses pembuatan rancangan pendataan monitoring blangko senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar</p>
----	---	---	----------------------	---	---	--

		informasi tata cara mengisi link Spreadsheet memberi ara		link yang telah dibuat dan		dunia dalam melayani
--	--	--	--	----------------------------	--	----------------------

		<p>han dan koordinasi</p>	<p>dibagikan kepada teknis secara baik</p> <p>3. Kompeten : menjalankan arahan dengan tanggung jawab</p> <p>4. Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>5. Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>6. Adaptif : Terus melakukan inovasi</p> <p>7. Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan Kegiatan</p>		<p>masyarakat</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan koordinator monitoring blangko serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan monitoring blangko</p>
--	--	---------------------------	--	--	---

		5.3 pemberian informasi tata cara mengisi link				
--	--	--	--	--	--	--

		spreadsheet memberi arahan dan koordinasi		<p>2. Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>3. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p>		
6	Melakukan konsultasi dan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring	6.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Spreadsheet <i>monitoring</i> yang sedang berlangsung, dan proses yang sudah berjalan	1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta arahan terkait monitoring yang berjalan	Melakukan evaluasi untuk mengetahui dampak yang telah dilakukan, merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan	Dengan adanya sosialisasi maka akan menguatkan nilai-nilai : Melayani Dalam proses pembuatan rancangan pendataan monitoring Blangko

	<p>blangko sertipikat</p>				<p>Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>	<p>senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan koordinator monitoring blangko serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses</p>
--	-------------------------------	--	--	--	--	--

						<p>pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan monitoring blangko</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>2. Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait jalannya berkas.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>3.Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan sebelum melakukan tahap selanjutnya.</p> <p>4.Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan terkait proses blangko sertipikat.</p> <p>5.Kolaboratif : Bersikap terbuka akan saran mentor untuk menghasilkan monitoring yang tepat.</p>		

		<p>6.2 koordinasi kepada penanggung jawab blangko diteknis terkait monitoring blangko yang dibuat di link Spreadsheet</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisioner.</p> <p>2. Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cermat, jujur dan berintegritas.</p> <p>3. Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui koordinasi.</p> <p>4. Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari Pimpinan sebelum melakukan pekerjaan</p> <p>5. Loyal : Berperilaku</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin kepada rekan kerja</p> <p>6.Kolaboratif: Bersikap terbuka akan saran mentor untuk tugas yang lebih baik.</p>		
		<p>6.3 Melakukan Pemeriksaan terhadap proses berkas blangko sertipikat dari koordinator diteknis dengan melakukan ceklis di link Spreadsheet</p>		<p>1. Akuntabel : Melaporkan hasil rekap monitoring blangko sertipikat dengan jujur sesuai dengan 1 fakta yang ada.</p> <p>2. Kompeten : Menyusun hasil rekap dengan baik.</p> <p>3.Loyal: Memegang teguh Ideologi Pancasila dan menjaga nama baik instansi dan pimpinan.</p> <p>4.Adaptif : Menyesuaikan data yang ada dengan inovasi yang mendukung kemajuan instansi.</p>		

		<p>6.4</p> <p>Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil monitoring dan bersedia menerima kritik dan saran.</p> <p>3. Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.</p> <p>4. Harmonis: Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.</p> <p>5. Adaptif : Membuka</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.</p> <p>6. Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan dan sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.</p> <p>7. Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 8 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	Ke 6	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	5	3	3	4	23
2	Akuntabel	3	3	5	2	3	3	19
3	Kompeten	2	3	3	2	1	4	15
4	Harmonis	4	3	5	1	2	4	19
5	Loyal	1	3	4	2	2	4	16
6	Adaptif	1	3	3	2	2	3	14
7	Kolaboratif	2	3	4	1	2	3	15
Jumlah MP yang di Diaktualisasikan Per Kkegiatan		7	7	7	7	7	7	121

Adapun Jumlah rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK dituangkan dalam table berikut: Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 9 Jumlah Habitiasi Nilai

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1								
	Tahapan 1.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 1.2	1	-	1	1	-	-	1	4
	Tahapan 1.3	1	1	-	1	-	-	-	3
	Tahapan 1.4	1	1	-	1	-	-	-	3
2	Kegiatan 2								
	Tahapan 2.1	1	1	1	-	1	1	1	6
	Tahapan 2.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2.3	1	-	1	1	1	1	1	6
	Tahapan 2.4	1	1	-	1	-	-	-	3
3	Kegiatan 3								
	Tahapan 3.1	1	1	-	1	1	-	1	5
	Tahapan 3.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 3.3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 3.4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 3.5	1	1	-	1	-	-	-	3
4	Kegiatan 4								
	Tahapan 4.1	1	1	1	-	1	1	-	5
	Tahapan 4.2	1	-	1	1	1	1	1	6
	Tahapan 4.3	1	1	-	-	-	-	-	2
5	Kegiatan 5								
	Tahapan 5.1	1	1	-	-	1	1	1	5
	Tahapan 5.2	1	1	1	1	1	1	1	7

	Tahapan 5.3	1	1	-	1	-	-	-	3
6	Kegiatan 6								
	Tahapan 6.1	1	-	1	1	1	1	1	6
	Tahapan 6.2	1	1	1	1	1	-	1	6
	Tahapan 6.3	1	1	1	1	1	1	-	6
	Tahapan 6.4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	23	19	15	19	16	14	15	121

5.3.1.1.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi penulis di unit kerja.

Tabel 2. 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan		Timeline Implementasi																														
		Oktober															November															
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai alur blangko sertipikat/ pendaftaran sertipikat.																																
1.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	■				■																										
1.2	Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat		■																													
1.3	Membuat ringkasan dari hasil pencarian literatur			■																												
1.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan				■	■																										
Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis																																
2.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.						■																									
2.2	Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis							■																								
2.3	Menyusun alur beserta daftar nama penanggung jawab di teknis								■																							
2.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.									■																						
Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang sistem pengolahan data online spreadsheet																																
3.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan																															
3.2	Membuat rancangan sistem pengolahan data online spreadsheet																															
3.3	Memasukkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet																															
3.4	Mengecek kesesuaian data																															
3.5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																															
pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link spreadsheet																																
4.1	Pembuatan QR Barcode yang berisi link spreadsheet																															
4.2	Membuat akses khusus untuk koordinator blangko di teknis																															
4.3	Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan dan memberi akses berupa link spreadsheet kepada penanggungjawab blangko di teknis																															
4.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																															
Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko																																
5.1	Pembuatan Grup Whatsapp																															
5.2	pemberian informasi tata cara mengisi link spreadsheet																															
5.3	memberi arahan dan koordinasi																															
5.4	melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																															
Melakukan konsultasi dan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat																																
6.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																															
6.2	Koordinasi kepada penanggung jawab blangko di teknis terkait monitoring blangko yang dibuat di link spreadsheet																															
6.3	Melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat, dari koordinator di teknis dengan melakukan ceklis di link google spreadsheet																															
6.4	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan., melaporkan hasil kegiatan, dan evaluasi																															

Keterangan :

Warna Hijau = Hari Kerja

Warna Merah = Hari Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Kepala Subbagian Tata Usaha 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 Arifin, S.A.P. yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha 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 sangat banyak. Beliau telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam 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. Beliau selalu memberikan arahan kepada pegawai untuk terus meningkatkan kompetensi diri dengan bersikap mandiri dan tanggung jawab.

Tidak hanya memperhatikan kuantitas tetapi mengejar kualitas yang baik dalam bekerja. Hal ini merupakan pencerminan dari nilai Kolaboratif. Selain itu beliau juga sangat cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan pencerminan dari nilai Akuntabel. Hal ini terlihat pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat cermat dan teliti dalam menelaah surat-surat atau dokumen yang harus beliau tanda tangani.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai

ideologi bangsa. Beliau setiap harinya mengemban tugas yang sangat banyak dan memimpin. Beliau juga selalu melakukan komunikasi dengan pegawai dengan baik agar proses koordinasi dengan seluruh tim berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini merupakan bentuk cerminan dari pelaksanaan Smart ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis telah menghasilkan output yang sesuai dengan rancangan aktualisasi. Aktualisasi ini direalisasikan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh penulis pada seminar Rancangan Aktualisasi. Dengan rincian sebagai berikut :

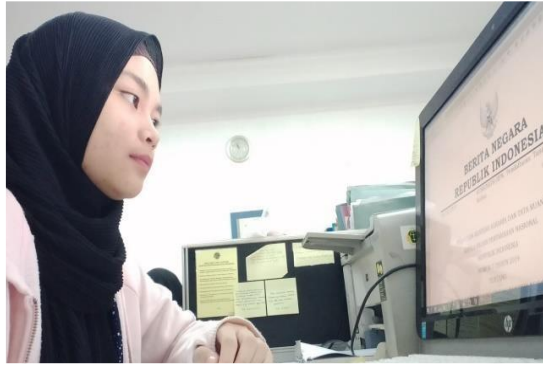
1.1 Studi peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai alur blangko sertifikat/ pendaftaran

Kegiatan aktualisasi pada kegiatan pertama ini terdiri dari empat tahapan kegiatan, dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Rabu 19 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan pertama dan tahapan kegiatan ini adalah mencari perundang-undangan mengenai blangko sertifikat, dan membuat rangkuman terkait blangko sertifikat/Pendaftaran tanah. kemudian melakukan konsultasi dan melaporkan hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya.



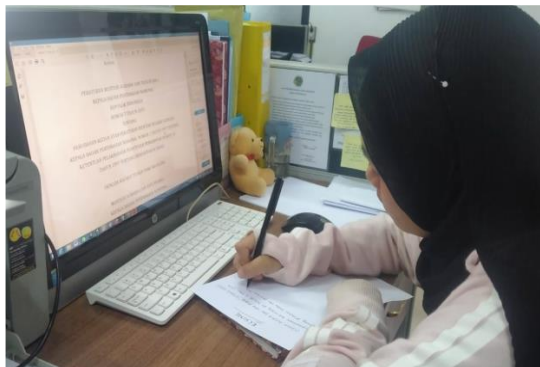
Gambar 3 1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi dengan Mentor yang dilaksanakan pada Rabu 19 Oktober 2022 mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan penulis. Pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi. Penulis mendapatkan arahan bagaimana kegiatan ini harus dilaksanakan. Selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan atasan, senior, rekan kerja, dan pimpinan di Kantor Pertanahan Kota Bandung.



Gambar 3 2 Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat

Selanjutnya Penulis mencari Referensi literatur mengenai blangko sertipikat yang terdiri dari Perundang-undangan tentang blangko sertipikat/ pendaftaran tanah.



Gambar 3 3 Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat

Kemudian mencari studi literatur untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi, yang menghasilkan output yaitu penjelasan perundang-undangan tentang bentuk dan isi sertipikat, Pemecahan, Pemisahan Dan Penggabungan Bidang Tanah, Pendaftaran Tanah untuk Pertama kali, Blangko Rusak atau sertipikat pengganti karena hilang, Juknis tentang PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)



Gambar 3 4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atas output yang dihasilkan yaitu Rangkuman, Studi Literatur Perundang-undangan yang terdapat di Laporan Mingguan pertama pada google drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1GwpWKMxK-C-Tf5L9Ma3JJTbf8iTnQkoe>

Kegiatan 2 : Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis

1.2 Pada kegiatan kedua ini terdiri dari empat tahapan kegiatan, dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin 24 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 27 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan kedua dan tahapan kegiatan ini adalah membuat alur jalannya blangko sertipikat di teknis, kemudian melakukan konsultasi dan melaporkan hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya.



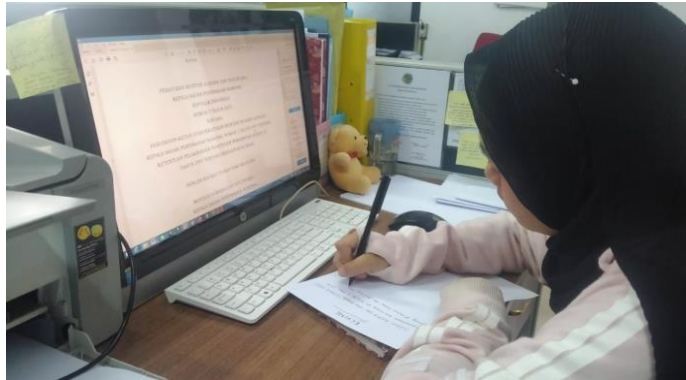
Gambar 3 5 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Rencana kegiatan pada saat mengonsultasikan kepada mentor membahas tentang bagaimana alur yang harus dipelajari melalui wawancara di teknis



Gambar 3 6. Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis

Koordinasi ini terdiri dari beberapa orang sebagai penanggung jawab di teknis, dimana diskusi dan pembahasan yang dilakukan adalah tentang bagaimana jalannya alur blangko di teknis sesuai dengan divisinya.



Gambar 3 7 koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat

Alur yang dibuat kemudian disusun beserta dengan nama penanggung jawab blangko di teknis dan bertujuan untuk mengetahui letak jalannya berkas di teknis, dalam menyusun monitoring blangko.



Gambar 3 8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atas output yang dihasilkan yaitu **Flowchart Alur** terdapat di Laporan Mingguan kedua pada google drive <https://drive.google.com/drive/folders/1GwpWKMxK-C-Tf5L9Ma3JJTbf8iTnQkoe>

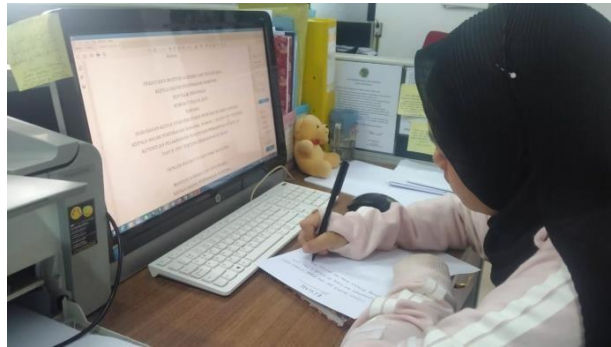
Kegiatan 3 : Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang pengolahan data online spreadsheet

1.3 Pada kegiatan ketiga ini terdiri dari empat tahapan kegiatan, dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Jumat 28 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 1 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan ketiga dan tahapan kegiatan ini adalah Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang pengolahan data online spreadsheet, kemudian melakukan konsultasi dan melaporkan hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya.



Gambar 3 9 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Dalam kegiatan ini dilakukan konsultasi kelanjutan dari tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.



Gambar 3 10 Membuat rancangan system pengolah data online spreadsheet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	GANTI BLANGKO KARENA LAMA/RUSAK															
2																
3	No berkas	nama pemohon	keurahan	kecamatan	seri blanko	Keterangan	Koor : A Aldi	PAK DEDE	A ERWIN	A ALDY/ ERWIN	BU ENUNG	PAK DIAN	A ERWIN	FAJAR/ PAK ACE	Bu Enung	Selesai
4								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 3 11 Memasukan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet



Gambar 3 12 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

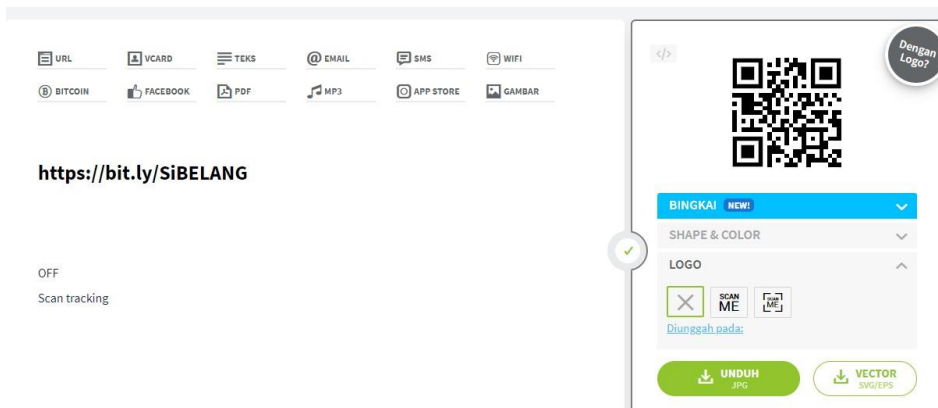
Kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atas output yang dihasilkan yaitu **Link spreadsheet yang berisi kolom Data Blangko beserta nama koordinator** terdapat di Laporan Minggu ketiga pada google drive <https://drive.google.com/drive/folders/1GwpWKMxK-C-Tf5L9Ma3JJTbf8iTnQkoe>

Dalam kegiatan aktualisasi minggu kedua diperoleh hasil sebagai berikut :

No berkas	nama pemohon	keurahan	kecamatan	seri blangko	Keterangan	Bu Ira	Bu Meyda	Pak Bahan	Bu Maya	Pak Kuswondo	Pak Esti	Pak Kakan	Teh Yuri	Loket	Selesai
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIDAK
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIDAK
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIDAK

Kegiatan 4 : Pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link Spreadsheet

1.4 Pada kegiatan keempat ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Rabu 2 November 2022 sampai dengan tanggal 4 November 2022 Adapun tujuan pada kegiatan dan tahapan kegiatan ini adalah Pembuatan QR Barcode untuk mempermudah masuk link spreadsheet kemudian melaporkan hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya.



Gambar 3 13 Pembuatan QR. Barcode yang berisi link spreadsheet



Gambar 3 15 Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan



Gambar 3 14 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Output yang dihasilkan adalah Barcode :

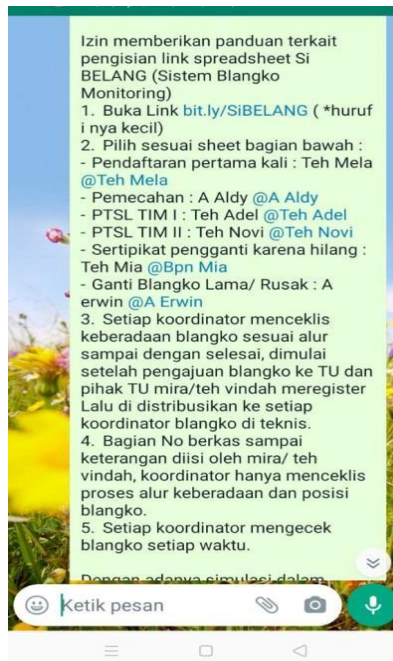


Kegiatan 5 : Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko

1.5 Pada kegiatan kelima ini terdiri dari empat tahapan kegiatan, dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Senin 7 November 2022 sampai dengan Kamis 10 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan ke lima dan tahapan kegiatan ini adalah Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko di spreadsheet bit.ly/SiBELANG kemudian melakukan konsultasi dan melaporkan hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya.



Gambar 3 16 Pembuatan grup whatsapp



Gambar 3 17 Pemberian informasi tata cara mengisi link spreadsheet



Gambar 3 18 memberi arahan dan koordinasi



Gambar 3 19 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atas output yang dihasilkan yaitu terdapat di Laporan mingguan kelima pada google drive <https://drive.google.com/drive/folders/1GwpWKMxK-C-Tf5L9Ma3JJTbf8iTnQkoe>

Output yang dihasilkan : Grup Whatsapp



Kegiatan 6 : Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat

1.6 Pada kegiatan keenam ini terdiri dari empat tahapan kegiatan, dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Jumat 11 November 2022 sampai dengan Kamis 17 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keenam dan tahapan kegiatan ini adalah Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat kemudian melakukan konsultasi dan evaluasi hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya.

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi. Dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Jumat 11 November 2022 sampai dengan Kamis 17 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keenam dan tahapan kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat kemudian melakukan konsultasi dan evaluasi hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya. Pada minggu ke empat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat.



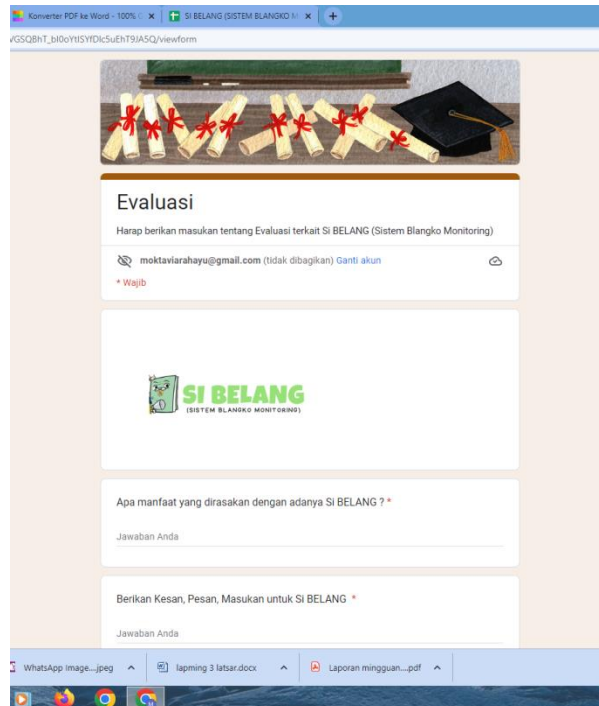
Gambar 3 20 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan



Gambar 3 21 koordinasi kepada penanggung jawab blangko diteknis

TIM II P TSL															
Koordinator : Tah Novi															
Tanggal : 9 November 2022															
No	No berkas	nama pemohon	Nama Provedur	DI 302/303	veri blangko	Kecamatan	Koop	Tsh	Novat	Pak ASUS	Pak DA	Pak REN	ASFP MULYANA CS	DENI SURIGANA	KARYO
1	89884/2022	MIDI SOBRYANA	PTSL	32921/2022	ABI 503 126	SUKARASA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	89884/2022	NO NAME (SU'WARNO)	PTSL	32244/2022	ABI 503 126	SUKARASA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	89883/2022	NO NAME (YATUK RAHAYU)	PTSL	31169/2022	ABI 503 127	SUKARASA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	89882/2022	NO NAME (SUSILAWATI)	PTSL	32249/2022	ABI 503 128	SUKARASA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	76643/2022	NO NAME (IRA BURNABER)	PTSL	32618/2022	ABI 503 129	GEGERKALONG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	77713/2022	YATI DARWATI	PTSL	46196/2022	ABI 503 130	GEGERKALONG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	81774/2022	NO NAME (SITI HAJAR LINDAS FATIMAH)	PTSL	21609/2022	ABI 503 131	GEGERKALONG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	87683/2022	CIUCU LABELA	PTSL	20578/2022	ABI 503 132	SARJADI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	86219/2022	ANEP ANAK	PTSL	32213/2022	NO. BERKAS TIDAK DITEMUKAN	GEGERKALONG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	86203/2022	ENDANG SARIPEDE	PTSL	38736/2022	NO. BERKAS TIDAK DITEMUKAN	DAGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	87097/2022	NO NAME (NANI SURYANI)	PTSL	23104/2017	ABI 503 133	ISOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	37373/2022	ICHTI SUCIONO	PTSL	10544/2022	NO. BERKAS TIDAK DITEMUKAN	GEMPOL BARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	84906/2022	IBEBI BUKHANTHA	PTSL	32643/2022	NO. BERKAS TIDAK DITEMUKAN	GEGERKALONG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	86206/2022	NANA BURYANA	PTSL	9135/2022	NO. BERKAS TIDAK DITEMUKAN	SAMOJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH BLANKO					9										
TIM I P TSL															
Tanggal : 9 November 2022															
No	No berkas	nama pemohon	Nama Provedur	DI 302/303	veri blangko	Kecamatan	Koop	Tsh	Novat	Pak ASUS	Pak DA	Pak REN	ASFP MULYANA CS	DENI SURIGANA	KARYO
1	86213/2022	SIDAWATI	PTSL	9615/2022	ABI 503 138	GEMPOL BARI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH BLANKO YANG DI SERAIKAN					1										
Tanggal : 15 November 2022															
No	No berkas	nama pemohon	Nama Provedur	DI 302/303	veri blangko	Kecamatan	Koop	Tsh	Novat	Pak ASUS	Pak DA	Pak REN	ASFP MULYANA CS	DENI SURIGANA	KARYO

Gambar 3 22 melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat



Gambar 3 23 mengonsultasikan kegiatan kepada atasan, melaporkan hasil evaluasi

6.1 Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi. Dimana tahapan kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Jumat 11 November 2022 sampai dengan Kamis 17 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keenam dan tahapan kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat kemudian melakukan konsultasi dan evaluasi hasil kegiatan untuk meminta arahan, saran, pendapat, masukan serta bimbingan dalam setiap prosesnya. Pada minggu ke empat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat. Kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atas output yang dihasilkan yaitu **Google Form** terdapat di Laporan Mingguan keenam pada google drive <https://drive.google.com/drive/folders/1GwpWKMxK-C-Tf5L9Ma3JJTbf8iTnQkoe>

Output Hasil Evaluasi : Google from



Evaluasi dari Mentor dan Koordinator blangko di teknis melalui Google Form yang dilaksanakan tanggal 17 November 2022 bertujuan untuk mengetahui kesan pesan masukan, manfaat dan keefektifan dari Si BELANG (Sistem Monitoring Blangko Sertipikat). Seluruh kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai rencana.

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

2.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

a. Studi peraturan perundang-undangan dan literatur dan referensi mengenai alur blangko sertipikat / pendaftaran sertipikat

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan

- Berorientasi Pelayanan : Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan
- Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengkonsultasikan rencana kegiatan
- Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengonsultasikan rencana kegiatan
- Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

Dalam hal melakukan konsultasi dengan Mentor penulis melaksanakannya dengan sopan santun sebagai bentuk pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

2. Mencari Referensi Literatur mengenai blangko sertipikat

- a. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap apa yang telah dicari dan dipelajari serta bersedia akan berpedoman terhadap Petunjuk Teknis dan Peraturan tersebut
- b. Kompeten : Melakukan pembelajaran melalui studi literatur perundang-undangan, Petunjuk Teknis dan Peraturan dengan baik dan benar agar memahami apa yang dipelajari dan mendapatkan pengetahuan
- c. Loyal : Dengan mencari dan mempelajari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan salah satu penerapan dari nilai loyal, karena merupakan cerminan bahwa apa yang dipelajari tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencerminkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.
- d. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan sejawat terkait referensi literatur

3. Membuat ringkasan dari hasil pencarian literatur

- a. Akuntabel : Membuat ringkasan dan hasil pencarian literatur dari hasil pembelajaran yang dilakukan yang tentunya bisa dipertanggungjawabkan
- b. Kompeten : Membuat rangkuman dengan menambahkan hal-hal yang diperlukan sesuai yang telah dipelajari merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap pembelajaran
- c. Loyal : Membuat ringkasan dan hasil literatur yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang berlaku tentunya yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945
- d. Adaptif : Membuat ringkasan yang disesuaikan dengan Petunjuk Teknis serta Peraturan yang telah dipelajari merupakan wujud dari inovasi terhadap apa yang dipelajari.

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- a. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan apa yang telah dipelajari lewat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan
- b. Kompeten : Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang dilakukan merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap apa yang telah dipelajari
- c. Loyal : Membuat ringkasan sesuai dengan yang dipelajari dari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang dipelajari.

b. Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan pada atasan

- a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Menginformasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
- c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik
- d. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif
- e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan data Resume Telaah yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan pada kegiatan sebelumnya
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

2. Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis

- a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Menginformasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
- c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik
- d. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif
- e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan data Resume Telaah yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan pada kegiatan sebelumnya
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

3. Menyusun alur beserta daftar nama penanggung jawab diteknis

- a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Menginformasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
- c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan dan teknis serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik
- d. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif
- e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat menyusun alur dan daftar nama penanggungjawab
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan kerja terkait alur dan daftar nama yang tersedia.

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengonsultasikan rencana kegiatan yang telah dilakukan
- c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengonsultasikan kegiatan
- d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengonsultasikan hasil kegiatan
- e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

c. Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan *monitoring blangko* sertipikat dalam merancang system pengolahan data online spreadsheet

1. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan

- a. Berorientasi Pelayanan : Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan
- c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengkonsultasikan rencana kegiatan

- d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengonsultasikan rencana kegiatan
- e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

2. Membuat rancangan system pengolah data online spreadsheet

- a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : Menerima saran dari atasan mengenai rancangan system pengolahan data online spreadsheet
- d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
- e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam mengumpulkan data
- g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan terkait data apakah sudah sesuai atau belum

3. Pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link spreadsheet

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan pada atasan
 - a. Berorientasi Pelayanan : Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
 - b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
 - c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan
 - d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi
 - e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
 - f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan
 - g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan rencana kegiatan yang sesuai

2. Membuat akses khusus untuk koordinator blangko di teknis
 - a. Berorientasi Pelayanan : Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan dan rekan kerja terkait akses khusus untuk koordinator blangko di teknis secara sopan, santun dan ramah
 - b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
 - c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan
 - d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi
 - e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
 - f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan
 - g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan rencana kegiatan yang sesuai

3. Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan dan memberi akses berupa link spreadsheet kepada penanggungjawab blangko di teknis.
 - a. Berorientasi Pelayanan : Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan dan rekan kerja terkait akses khusus untuk koordinator blangko di teknis secara sopan, santun dan ramah
 - b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
 - c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan

- d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi
 - e. Loyal : Menshare QR Barcode sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
 - f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan
 - g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan rencana kegiatan yang sesuai
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
- a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
 - b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengonsultasikan rencana kegiatan yang telah dilakukan
 - c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengonsultasikan kegiatan
 - d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengonsultasikan hasil kegiatan
 - e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan
 - f. Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko

D. Pembuatan Grup Whatsapp monitoring blangko

1. Pembuatan QR Barcode yang berisi link Spreadsheet

- a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara jelas, transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : Menerima saran dari atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan dengan mau melakukan perbaikan atas hal yang sudah dikerjakan
- d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan mencari titik temu selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
- e. Loyal : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam resume telaah tanah adat yang sudah dikerjakan sebelumnya
- f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias dan proaktif dalam mengumpulkan data Resume Telaah
- g. Kolaboratif : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data resume yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum

2. Pemberian informasi tata cara mengisi link spreadsheet

- a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan atasan secara sopan, santun, dan ramah
- b. Akuntabel : Konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- c. Harmonis : Membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan
- d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- e. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif kepada atasan
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

3. Memberi Arahan dan Koordinasi

- a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola data secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan yang telah selesai dirancang secara bertanggung jawab dan informatif
- c. Kompeten : Belajar tatacara pendataan dan penyimpanan resume telaah yang baik dan benar dengan memanfaatkan media pendataan dan penyimpanan yang sudah bertransformasi digital
- d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan rekan kerja
- e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif
- g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan-rekan dan atasan

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

- a. Berorientasi Pelayanan : melaporkan hasil kegiatan
- b. Akuntabel : Memastikan bahwa link yang diberikan yang nantinya akan diakses dapat dipertanggungjawabkan
- c. Harmonis : Memastikan link yang diberikan tidak menimbulkan dampak negatif
- d. Loyal : Bertanggung jawab atas link yang sudah dibagikan
- e. Adaptif : Melakukan monitoring secara aktif
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan

E.Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko

1) Pembuatan Grup Whatsapp

- a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan atasan secara sopan, santun, dan ramah
- b. Akuntabel : Konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- c. Harmonis : Membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan
- d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- e. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif kepada atasan
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

2) pemberian informasi tata cara mengisi link spreadsheet

- a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : Menerima saran dari atasan mengenai rancangan system pengolahan data online spreadsheet
- d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
- e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam mengumpulkan data
- g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan terkait data apakah sudah sesuai atau belum

3) memberi arahan dan koordinasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah
- b) Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
- c) Kompeten : Menerima saran dari atasan mengenai rancangan system pengolahan data online spreadsheet

- d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
- e) Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f) Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam mengumpulkan data
- g) Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan terkait data apakah sudah sesuai atau belum

4) melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

- a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengonsultasikan rencana kegiatan yang telah dilakukan
- c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengonsultasikan kegiatan
- d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengonsultasikan hasil kegiatan
- e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

F. Melakukan konsultasi dan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
 - a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
 - b. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara jelas, transparan serta menjunjung nilai integritas
 - c. Kompeten : Menerima saran dari atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan dengan mau melakukan perbaikan atas hal yang sudah dikerjakana
 - d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan mencari titik temu selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
 - e. Loyal : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
 - f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias dan proaktif dalam monitoring blangko
 - g. Kolaboratif : melakukan Kerjasama dengan rekan kerja penanggung jawab blangko di teknis, dan evaluasi bersama atasan terkait monitoring blangko yang sudah berjalan.
2. Koordinasi kepada penanggung jawab blangko diteknis terkait monitoring blangko yang dibuat di link Spreadsheet
 - a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja di teknis secara sopan, santun, dan ramah
 - b. Akuntabel : Konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - c. Harmonis : Membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan
 - d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
 - e. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif kepada atasan
 - f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat, dari koordinator diteknis dengan melakukan ceklis di link Google Spreadsheet

- a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola data secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan yang telah selesai dirancang secara bertanggung jawab dan informatif
- c. Kompeten : Belajar tatacara pendataan dan penyimpanan resume telaah yang baik dan benar dengan memanfaatkan media pendataan dan penyimpanan yang sudah bertransformasi digital
- d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan rekan kerja
- e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif
- g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan-rekan di kantor dalam monitoring blangko di teknis

4. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan bahwa monitoring blangko sudah berjalan secara baik
- b. Akuntabel : Memastikan bahwa link yang diberikan yang nantinya akan diakses dapat dipertanggungjawabkan
- c. Harmonis : Memastikan link yang diberikan tidak menimbulkan dampak negatif
- d. Loyal : Bertanggung jawab atas link yang sudah dibagikan kepada rekan-rekan penanggung jawab blangko di teknis.
- e. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif
- f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan koordinasi bersama atasan dan koordinator di teknis terkait evaluasi monitoring blangko.

Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	KEGIATAN												Total MP	Realisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	4	5	4	5	5	5	3	3	3	3	4	4	23	25
2	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	2	3	4	3	3	3	19	19
3	Kompeten	3	4	3	3	4	3	2	3	1	3	4	4	17	20
4	Harmonis	4	4	3	3	5	3	1	3	2	2	4	4	19	19
5	Loyal	1	5	3	5	4	5	2	3	2	3	4	4	16	25
6	Adaptif	1	1	3	2	3	3	2	2	2	2	3	3	13	13
7	Kolaboratif	2	5	3	5	4	5	1	3	2	3	3	4	15	25
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	27	22	26	29	28	13	20	16	19	25	26	121	146

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 6 (lima) kegiatan melalui 25 (dua puluh lima) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

No	Sebelum	Sesudah
1	Belum adanya monitoring blangko di Kantor Pertanahan Kota Bandung, sehingga apabila Ketika dibutuhkan data keberadaan berkas blangko ketika BPK menanyakan perlu di cari secara manual	Adanya monitoring blangko Si BELANG (Sistem Blangko Monitoring) melalui google spreadsheet dapat di akses melalui link bit.ly/SiBELANG untuk mempermudah dalam mencari keberadaan blangko sertipikat di teknis.

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

- a. Penulis memiliki wawasan baru mengenai alur monitoring blangko yang dilaksanakan di teknis. Mengingat tugas dan fungsi penulis di satuan kerja yakni Pengelola Informasi Pertanahan di Keuangan Subbagian Tata Usaha yang melakukan koordinasi dan informasi terkait blangko dan BMN, ini sangat memudahkan penulis dalam menjalankan tugas dan fungsi.
- b. Bagi BPK (Badan Pemeriksa Keuangan), dengan adanya monitoring blangko dapat mempermudah pihak BPK dalam menanyakan terkait opname fisik blangko dan monitoring keberadaan blangko.
- c. Mampu untuk mengatur dan memantau jalannya berkas blangko sertipikat dilapangan, kemudian penanggung jawab blangko diteknis dapat mengetahui letak keberadaan blangko tersebut, mengarahkan SDM dalam memperluas wawasan dan meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif. Berkelanjutan, dan berkeadilan. Dengan adanya monitoring yang dihasilkan dari pelaksanaan aktualisasi maka akan mengembangkan wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi mengenai alur blangko melalui link Si BELANG yang menguatkan nilai melayani, karena meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksana dan evaluasi kegiatan sehingga dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat. Melakukan kerjasama dan kolaboratif yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, mematuhi peraturan

yang ada dan juga memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan sebagai bentuk pelaksanaan nilai terpercaya.

- d. Mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satuan kerja yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong juga untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan teliti, bekerja dengan integritas tinggi merupakan bentuk penerapan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
- e. 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 sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dengan bersikap sopan, teliti dalam mencatat hasil evaluasi yang diberikan oleh mentor merupakan bentuk penerapan nilai melayani, menjadikan evaluasi yang diberikan tersebut untuk peningkatan kompetensi yang merupakan penerapan nilai profesional, dan kesesuaian data yang tercatat di Kantor Pertanahan merupakan bentuk penerapan nilai Terpercaya.

Berikut ini video testimoni dari Mentor Bapak Arifin sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat diakses pada *link Youtube* sebagai berikut :

<https://youtu.be/nasAQy0WYmg>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor maupun saran dari rekan kerja penulis. Selain itu arahan dan bimbingan yang diberikan oleh coach juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan petunjuk kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik dan benar. Selain faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor penghambat tersebut antara lain pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal karena secara bersamaan penulis juga harus melakukan pekerjaan rutin. Maka dari itu dalam

mengerjakan kegiatan aktualisasi penulis berusaha mengatur waktu sebaik mungkin agar semua tahapan kegiatan terlaksana tepat waktu.

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 :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan.	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Penanggung Jawab Blangko di Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung menunjuk koordinator blangko di teknis dalam melakukan monitoring blangko .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan dan monitoring blangko 2. Mengoptimalkan Link bit.ly/SiBELANG 3. Melakukan monitoring setiap waktu 	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, Tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak Proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Selalu berpanduan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan alur blangko. 1.2. Selalu berkoordinasi antar tim dalam monitoring blangko 1.3. Selalu meminta arahan kepada pimpinan dan rekan kerja apabila terdapat kendala pada pelaksanaan monitoring blangko.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan telah sesuai dengan rancangan yang dibuat sebelumnya, walaupun terdapat beberapa tahapan kegiatan yang jadwal pelaksanaannya sedikit tidak sesuai dengan rencanajadwal kegiatan yang telah dibuat. Akan tetapi penulis tetap dapat menyelesaikan aktualisasi tepat waktu. Selain itu juga terdapat tambahan tahapan kegiatan pada saat pelaksanaan yang sebelumnya tidak direncanakan dalam rancangan aktualisasi. 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 dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai ASN yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Serta dengan adanya system blangko monitoring (Si BELANG) ini diharapkan dapat mempermudah menemukan keberadaan blangko dimana dan disipa blangko tersebut sudah sampai mana berjalan. Sehingga selain mempermudah jalannya berkas di teknis juga membantu apabila pihak BPK dalam melakukan Opname Fisik. 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 penanggungjawab blangko di Tata Usaha dengan menunjuk koordinator blangko di teknis yang melakukan monitoring blangko sesuai dengan tim yang dipegang dan pendampingan melalui informasi yang diberikan melalui grup whatsapp, mengingat blangko yang sangat banyak membutuhkan pemberdayaan secara maksimal terhadap SDM yang ada. Dalam hal menangani permasalahan apabila monitoring sulit berjalan diperlukan sosialisasi dan pengingat dalam setiap waktu supaya monitoring berjalan dengan baik di Kantor Pertanahan Kota Bandung agar mempercepat solusi bila ada kendala. Tidak lupa untuk terus menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tindak lanjut dari aktualisasi ini agar segala yang dikerjakan dapat menghasilkan output yang maksimal sesuai dengan prosedur.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Pertanahan Kota Bandung (2020). Rencana Strategis 2020-2024
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian PANRB RI. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta
- Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Pemerintah Indonesia.
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172. Sekretariat Negara. Jakarta
- Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia


LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
NIP : 19991010 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian
Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google
Spreadsheet

Kegiatan 1: Studi Peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai alur blangko sertipikat/pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan2. Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat3. Membuat ringkasan dari hasil pencarian literatur4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan	Sudah Ok, Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kumpulan Peraturan perundang-undangan tentang blangko Sertipikat/ Pendaftaran Tanah		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusidengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusidengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dansaran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan baik sehingga hasilnya jugadapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta</p>		
---	--	--

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (*Ramah, Cekatan, Solutif*)

Akuntabel :

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Cermat, Disiplin, Integritas*)

Kompeten :

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (*Keberhasilan, Kinerja Terbaik*)

Harmonis :

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi (*Musyawarah, Selaras*)

Loyal :

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (*Komitmen, Pengabdian*)

Adaptif :

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (*Proaktif,*


<p><i>Antusias)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ke 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar</p> <p>Loyal : mengerjakan arahan dan masukan dengan baik</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis,dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi</p>		

<p>mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian
 Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google
 Spreadsheet

Kegiatan 2: Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis 3. Menyusun alur beserta daftar nama penanggung jawab di teknis 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan 	<p>Bagus, lanjutkan dan lengkapi.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>- Flowchart Alur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p>		

Berorientasi Pelayanan :

Memberi salam, senyum sapa saat

<p>berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor dan koordinator di teknis dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dan koordinator blangko di teknis dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dan koordinator dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran dan pendapat Mentor dan koordinator dalam melakukan</p>		
---	--	--

<p>konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (<i>Ramah, Cekatan, Solutif</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Cermat, Disiplin, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi (<i>Musyawarah, Selaras</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (<i>Komitmen, Pengabdian</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (<i>Proaktif, Antusias</i>)</p>		


<p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ke 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar</p> <p>Loyal : mengerjakan arahan dan masukan dengan baik</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu</p>		

<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian
 Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google
 Spreadsheet

Kegiatan 3: Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang pengolahan data online spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>2. Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang pengolahan data online spreadsheet</p> <p>3. Memasukkan data data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	Lanjutkan.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>- Link spreadsheet yang berisi kolom Data Blangko beserta nama koordinator</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusidengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusidengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dansaran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan baik sehingga hasilnya jugadapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta</p>		
---	--	--

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai
(Kesediaan, Sinergi)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan
(Ramah, Cekatan, Solutif)

Akuntabel :

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
(Cermat, Disiplin, Integritas)

Kompeten :

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi
(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)

Harmonis :

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi
(Musyawarah, Selaras)

Loyal :

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi
(Komitmen, Pengabdian)

Adaptif :

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru
(Proaktif,

Antusias)

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing
(*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ke 4 :

Berorientasi Pelayanan

: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar

Loyal : mengerjakan arahan dan masukan dengan baik

Adaptif : Terus melakukan inovasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini

berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu


Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi

<p>mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian
 Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google
 Spreadsheet

Kegiatan 4 : Pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan QR Barcode yang berisi link Spreadsheet 2. Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	Lanjutkan.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>- QR Barcode</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memberi salam, senyum sapa saat</p>		

<p>berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor dan koordinator di teknis dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dan koordinator blangko di teknis dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dan koordinator dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran dan pendapat Mentor dan koordinator dalam melakukan</p>		
---	--	--

konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (*Ramah, Cekatan, Solutif*)

Akuntabel :

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Cermat, Disiplin, Integritas*)

Kompeten :

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (*Keberhasilan, Kinerja Terbaik*)

Harmonis :

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepakatan dalam koordinasi (*Musyawarah, Selaras*)

Loyal :

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (*Komitmen, Pengabdian*)

Adaptif :

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (*Proaktif, Antusias*)


<p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ke 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar</p> <p>Loyal : mengerjakan arahan dan masukan dengan baik</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu</p>		

<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian
 Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google
 Spreadsheet

Kegiatan 5: Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Grup Whatsapp 2. Pemberian Informasi tata cara mengisi link spreadsheet 3. Memberi arahan dan koordinasi 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	Ok Lanjutkan kegiatan	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grup Whatsapp 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan baik sehingga hasilnya jugadapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta</p>		
--	--	--

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai
(Kesediaan, Sinergi)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan
(Ramah, Cekatan, Solutif)

Akuntabel :

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
(Cermat, Disiplin, Integritas)

Kompeten :

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi
(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)

Harmonis :

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi
(Musyawarah, Selaras)

Loyal :

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi
(Komitmen, Pengabdian)

Adaptif :

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru
(Proaktif,


<p><i>Antusias)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ke 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar</p> <p>Loyal : mengerjakan arahan dan masukan dengan baik</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi</p>		

<p>mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian
 Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google
 Spreadsheet

Kegiatan 6: Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan 2. koordinasi kepada penanggung jawab blangko di teknis terkait monitoring blangko yang dibuat di link spreadsheet 3. Melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat dari koordinator di teknis dengan melakukan ceklis di link google spreadsheet 4. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan, melaporkan hasil kegiatan dan evaluasi 	<p>Kegiatan telah berlangsung dengan baik</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>-Spreadsheet monitoring yang sedang berlangsung dan proses yang sudah berjalan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan

Harmonis :

Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.

Akuntabel :

Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Harmonis :

Tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (*Beretika, Kondusif*)

Loyal :

Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan baik sehingga hasilnya jugadapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara

Adaptif :

Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (*Kreatif, Inovatif*)

Kolaboratif :

Meminta arahan dan petunjuk serta

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai <i>(Kesediaan, Sinergi)</i></p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan <i>(Ramah, Cekatan, Solutif)</i></p> <p>Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <i>(Cermat, Disiplin, Integritas)</i></p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi <i>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</i></p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepakatan dalam koordinasi <i>(Musyawarah, Selaras)</i></p> <p>Loyal : Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi <i>(Komitmen, Pengabdian)</i></p> <p>Adaptif : Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru <i>(Proaktif,</i></p>		
--	--	--

Antusias)

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing
(*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ke 4 :

Berorientasi Pelayanan

: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar

Loyal : mengerjakan arahan dan masukan dengan baik

Adaptif : Terus melakukan inovasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi

<p>mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet

Kegiatan 1: Studi Peraturan perundang-undangan dan literatur serta referensi mengenai alur blangko sertipikat/pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>2.Mencari referensi literatur mengenai blangko sertipikat</p> <p>3.Membuat ringkasan dari hasil pencarian literatur</p> <p>4.Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan</p>	<p>Lanjut kegiatan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p> <p>Melalui media Whatsapp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Kumpulan Peraturan perundang-undangan tentang blangko Sertipikat/ Pendaftaran Tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta</p>		
---	--	--

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (*Ramah, Cekatan, Solutif*)

Akuntabel :

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Cermat, Disiplin, Integritas*)

Kompeten :

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (*Keberhasilan, Kinerja Terbaik*)

Harmonis :

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi (*Musyawarah, Selaras*)

Loyal :

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (*Komitmen, Pengabdian*)

Adaptif :

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (*Proaktif,*

Antusias)

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing
(*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ke 4 :

Berorientasi Pelayanan

: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar

Loyal : mengerjakan pembuatan barcode dengan teliti dan sesuai

Adaptif : Terus melakukan inovasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis,dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi

<p>ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel</p>		

<p>dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet

Kegiatan 2: Pengumpulan data berupa tahapan/alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. koordinasi terkait informasi alur pengerjaan blangko sertipikat di teknis 3. Menyusun alur beserta daftar nama penanggung jawab di teknis 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	.Lanjut kegiatan berikutnya	Sabtu, 29 Oktober 2022, melalui media Whatsapp
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Flowchart Alur Blangko</p>		

**Keterkaitan Substansi
Mata Pelatihan :**

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan

Harmonis :

Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.

Akuntabel :

Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Kompeten :

Berdiskusi

dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Loyal :

Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara

Adaptif :

Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (*Kreatif,*

<p><i>Inovatif)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinator dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan</p>		

<p>mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
<hr/> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (<i>Ramah, Cekatan, Solutif</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Cermat, Disiplin, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi (<i>Musyawarah, Selaras</i>)</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (<i>Komitmen, Pengabdian</i>)</p> <p>Adaptif :</p>		

<p>Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (<i>Proaktif, Antusias</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ke 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat rancangan dan memasukkan data dengan benar</p> <p>Loyal : mengerjakan tugas dengan teliti dan sesuai</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang</p>		



<p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p>		

Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet

Kegiatan ke 3 : Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang pengolahan data online spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p> Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>2. Koordinasi dalam Menyusun ceklis pendataan monitoring blangko sertipikat dan merancang pengolahan data online spreadsheet</p> <p>3. Memasukan data data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet</p> <p>4.Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan</p>	Ok Lanjut	Sabtu, 5 November 2022 Melalui media Whatsapp
<p> Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:\</p>	159	

Link spreadsheet yang berisi kolom Data
Blangko beserta nama koordinator

✓ **Keterkaitan Substansi Mata
Pelatihan:**

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta</p>		
---	--	--

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (<i>Ramah, Cekatan, Solutif</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Cermat, Disiplin, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi (<i>Musyawarah, Selaras</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (<i>Komitmen, Pengabdian</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (<i>Proaktif,</i></p>		
---	--	--

Antusias)

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing
(*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ke 4 :

Berorientasi Pelayanan

: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan dan rekan kerja

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar

Loyal : mengerjakan pembuatan barcode dengan teliti dan sesuai

Adaptif : Terus melakukan inovasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis,dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi

<p>ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel</p>		

<p>dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
NIP : 19991010 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet

Kegiatan 4: Pembuatan QR Barcode untuk mempermudah akses masuk link Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan QR Barcode yang berisi link Spreadsheet 2. Menshare QR Barcode yang telah dibuat untuk dibagikan 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	Ok lanjut	Sabtu, 5 November 2022, melalui media Whatsapp
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>	166	

-QR Barcode

--	--

<p>Tahapan Kegiatan satu dan kedua : Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinator dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan</p>		
--	--	--

<p>mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
<hr/> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (<i>Ramah, Cekatan, Solutif</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Cermat, Disiplin, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepakatan dalam koordinasi (<i>Musyawarah, Selaras</i>)</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (<i>Komitmen, Pengabdian</i>)</p> <p>Adaptif :</p>		

<p>Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (<i>Proaktif, Antusias</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
<p>✔ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang</p>		

<p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p>		

Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
 NIP : 19991010 202204 2 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet

Kegiatan ke 5 : Sosialisasi dengan koordinator blangko di teknis melalui grup whatsapp terkait tata cara pengisian link monitoring blangko.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Grup Whatsapp 2. Pemberian Informasi tata cara mengisi link spreadsheet 3. Memberi arahan dan koordinasi 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	Lanjut kegiatan berikutnya ya.	Sabtu, 12 November 2022 Melalui media whatsapp
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>	172	

Grup Whatsapp

✓ **Keterkaitan Substansi**
Mata
Pelatihan:

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Harmonis : Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>Loyal : Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (<i>Kreatif, Inovatif</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta</p>		
---	--	--

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (<i>Ramah, Cekatan, Solutif</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Cermat, Disiplin, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepakatan dalam koordinasi (<i>Musyawarah, Selaras</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (<i>Komitmen, Pengabdian</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (<i>Proaktif,</i></p>		
---	--	--

Antusias)

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing
(*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ke 4 :

Berorientasi Pelayanan

: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar

Loyal : mengerjakan pembuatan barcode dengan teliti dan sesuai

Adaptif : Terus melakukan inovasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis,dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi

<p>ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel</p>		

dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi		
Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
NIP : 19991010 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu : Belum Optimalnya Monitoring Blangko Sertipikat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung
Gagasan : Pembuatan Monitoring Blangko Sertipikat melalui Media Google Spreadsheet

Kegiatan ke 6 : Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait monitoring blangko sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching

<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan 2. koordinasi kepada penanggung jawab blangko di teknis terkait monitoring blangko yang dibuat di link spreadsheet 3. Melakukan pemeriksaan terhadap proses blangko sertipikat dari koordinator di teknis dengan melakukan ceklis di link google spreadsheet 4. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan, melaporkan hasil kegiatan dan evaluasi 	<p>Sudah Oke</p>	<p>Kamis, 17 November 2022 Melalui media whatsapp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:\</p> <p>Spreadsheet monitoring yang sedang berlangsung dan proses yang sudah berjalan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

Tahapan Kegiatan Pertama

Berorientasi Pelayanan :

Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan atasan

Harmonis :

Mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi.

Akuntabel :

Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Harmonis :

Menjaga lingkungan kerja yang kondusif (*Beretika, Kondusif*)

Loyal :

Menyesuaikan arahan dan saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan yang terbaik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara

Adaptif :

Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. (*Kreatif, Inovatif*)

Kolaboratif :

Meminta arahan dan petunjuk serta

<p>saran dari mentor (<i>Koordinasi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor dengan sopan dan santun (<i>Sopan, Santun</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerapkan saran dan masukan Mentor dalam melakukan koreksi untuk terus melakukan perbaikan (<i>Profesional, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Berkonsultasi dengan Mentor dengan tetap berperilaku sopan dan menjunjung tinggi etika (<i>Sopan, Beretika</i>)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas (<i>Proaktif, Kreatif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Menerima saran dan pendapat Mentor dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya target yang ingin di capai <i>(Kesediaan, Sinergi)</i></p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan <i>(Ramah, Cekatan, Solutif)</i></p> <p>Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <i>(Cermat, Disiplin, Integritas)</i></p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi <i>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</i></p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi <i>(Musyawarah, Selaras)</i></p> <p>Loyal : Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi <i>(Komitmen, Pengabdian)</i></p> <p>Adaptif : Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru <i>(Proaktif,</i></p>		
--	--	--

Antusias)

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (*Kesediaan, Sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ke 4 :

Berorientasi Pelayanan

: Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat rancangan dan memasukan data dengan benar

Loyal : mengerjakan pembuatan barcode dengan teliti dan sesuai

Adaptif : Terus melakukan inovasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

“Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini berkontribusi mencapai visi misi

<p>ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi peraturan perundang-undangan untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel</p>		

<p>dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		
--	--	--

Lampiran 3 : Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mira Oktavia Rahayu, A.Md
NIP : 199302282022042002
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 XI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Mengetahui,
Mentor



Arifin, S.A.P.

NIP. 19840124 200912 1 004

Bandung, 21 November 2022

Yang Menyatakan,
Peserta



Mira Oktavia Rahayu, A.Md.

NIP. 19991010 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Mira Oktavia Rahayu lahir di Sukabumi pada tanggal 10 Oktober 1999. Anak keempat dari Bapak Sudana dan Ibu Cucu Juwita ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri Sriwidari 1 Kota Sukabumi pada tahun 2002-2008. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Kota Sukabumi pada tahun 2009-2012. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA Negeri 4 Kota Sukabumi pada tahun 2013-2016. Pada tahun 2017 Penulis melanjutkan Pendidikan D-3 Komunikasi di Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor. Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di bagian Keuangan, Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung.