



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN  
TANAH PERTAMA KALI MELALUI PENGIRIMAN SURAT  
PEMBERITAHUAN MENGGUNAKAN JASA POS DAN APLIKASI  
WHATSAPP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG**

**DISUSUN OLEH:**

Nama : Wan Hasnizan Nanda R

NIP : 199302282022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi *Whatsapp* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**

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

Nama Peserta : Wan Hasnizan Nanda R  
NIP : 19930228 202204 2 001  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

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

Menyetujui:

Bogor, 1 Desember 2022

COACH



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Soreang, 21 November 2022

MENTOR

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi *Whatsapp* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung**” dengan baik dan lancar.

Aktualisasi ini disusun dan diajukan untuk persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

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

1. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberi dukungan;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Ir. Julianto, M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung;
4. Bapak Dindin Saripudin, S.H, M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama penyusunan aktualisasi;
6. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjuntak, M.A, selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini; dan
7. Seluruh Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat yang telah memberikan pengalaman kerja kepada penulis serta sebagai tempat diskusi.

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

Bandung, 2 Desember 2022

Wan Hasnizan Nanda R

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.    Latar Belakang.....	1
B.    Tujuan Organisasi.....	2
C.    Tugas dan Fungsi.....	3
D.    Struktur organisasi.....	6
E.    Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A.    Identifikasi Isu.....	9
B.    Pemilihan Isu.....	13
C.    Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	17
D.    Rancangan Aktualisasi.....	22
E.    Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	83
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	85
A.    Role Model.....	85
B.    Realisasi Aktualisasi.....	87
C.    Faktor Penghambat Dan Pendukung Kegiatan Realisasi.....	115
D.    Tindak Lanjut.....	115
BAB IV PENUTUP.....	120
A.    Kesimpulan.....	120
B.    Rekomendasi.....	120
DAFTAR PUSTAKA.....	121
SURAT PERNYATAAN.....	122

LAMPIRAN .....	123
BIODATA PENULIS .....	193

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel II. 1.</b> Daftar tunggakan pendaftaran pertama kali kab.Bandung .....	12
<b>Tabel II. 2.</b> Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	17
<b>Tabel II. 3.</b> Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	17
<b>Tabel II. 4.</b> Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	18
<b>Tabel II. 5.</b> Rekapitulasi Penapisan Isu Instansi Dengan Metode USG.....	19
<b>Tabel II. 6.</b> Penjelasan Mc. Namara.....	21
<b>Tabel II. 7.</b> Penapisan Gagasan Alternatif Menggunakan Metode Mc Namara .....	22
<b>Tabel II. 8.</b> Diagram Alur Kegiatan Aktualisasi .....	24
<b>Tabel II. 9.</b> Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
<b>Tabel II. 10.</b> Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK .....	74
<b>Tabel II. 11.</b> Jadwal Rencana Pelaksanaan Aktualisasi .....	75
<b>Tabel III.1.</b> Rekap Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	90
<b>Tabel III.2.</b> Rekapitulasi Habitiasi Nilai Ber AKHLAK .....	112

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar I. 1.</b> Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung .....	7
<b>Gambar I. 2.</b> Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung .....	8
<b>Gambar II. 1.</b> Data Monitoring Pengecekan Seripikat Elektronik Di Kantah Kab.Bandung	14
<b>Gambar II. 2.</b> Kondisi Ruang Arsip Kantah Kab.Bandung .....	16
<b>Gambar II. 3.</b> <i>Fishbone</i> Analisis Isu .....	20
<b>Gambar III.1.</b> Konsultasi Dengan Mentor .....	88
<b>Gambar III.2.</b> Hasil Cetak Peraturan Perundang-undangan .....	88
<b>Gambar III.3.</b> Kegiatan Resume .....	89
<b>Gambar III.4.</b> Konsultasi Dengan Mentor .....	89
<b>Gambar III.5.</b> Konsultasi Dengan Rekan Kerja.....	91
<b>Gambar III.6.</b> Identifikasi Kekurangan Berkas.....	91
<b>Gambar III.7.</b> Mengelompokkan Berkas Tunggakan .....	91
<b>Gambar III.8.</b> Membuat Konsep Surat .....	92
<b>Gambar III.9.</b> Konsultasi Konsep Surat.....	92
<b>Gambar III.10.</b> Surat Pemberitahuan Sebelum dan Sesudah Perbaikan .....	93
<b>Gambar III.11.</b> Mengajukan Surat Ke Pimpinan .....	93
<b>Gambar III.12.</b> Koordinasi TU dan Mengirim Surat .....	94
<b>Gambar III.13.</b> Bukti Kirim Via Pos dan Whatsapp.....	94
<b>Gambar III.14.</b> Memeriksa Kelengkapan Berkas .....	95
<b>Gambar III.15.</b> Menyerahkan Surat Ke Kepala Seksi .....	95
<b>Gambar III.16.</b> Membuat Konsep Surat Pemberitahuan Ke2.....	95
<b>Gambar III.17.</b> Mengajukan Surat ke Pimpinan .....	96
<b>Gambar III.18.</b> Koordinasi TU dan Mengirim Surat .....	96
<b>Gambar III.19.</b> Memeriksa Kelengkapan Berkas .....	97
<b>Gambar III.20.</b> Menyerahkan ke Kepala Seksi.....	97
<b>Gambar III.21.</b> Membuat Rekapitulasi .....	98
<b>Gambar III.22.</b> Contoh Keterangan Berkas Selesai.....	114

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan juga Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil telah mengamanatkan bahwa setiap ASN yang sebelumnya telah melewati proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan tahapan administrasi, tes kompetensi dasar, dan tes kompetensi bidang, begitupun di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional setelah peserta dinyatakan lulus, maka para calon pegawai negeri sipil wajib menjalani pendidikan dan pelatihan (Diklat Prajabatan) yang tujuan utamanya adalah untuk membentuk karakter ASN yang mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang merupakan akronim dari (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Selanjutnya pentingnya pendaftaran tanah bagi Pemerintah adalah sebagai informasi kepada Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar. Informasi ini terkait dengan besaran pajak setiap bidang tanah termasuk bangunan yang ada di atasnya dan terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah pasal 88 ayat (1) pengumuman hasil pengumpulan data fisik dan data yuridis dalam pendaftaran tanah secara sistematis dilakukan selama 14 (empat belas hari) kalender sedangkan dalam pendaftaran tanah secara sporadis dilakukan selama (30) tiga puluh hari kalender. Semenjak diberlakukannya PP Nomor 18 tahun 2021 tersebut waktu pengumuman sudah semakin dipersingkat yang semula 98 hari namun setelah terbitnya Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dipotong (30) tiga puluh hari, jadi seharusnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi (68) enam puluh delapan hari, tetapi pada kenyataannya pelayanan tersebut tidak sesuai prosedur sehingga terjadi tunggakan yang semakin bertambah karena kurang optimalnya penyelesaian tunggakan yang disebabkan oleh kurang lengkapnya persyaratan berkas.

Kegiatan pendaftaran tanah di Kabupaten Bandung meliputi kegiatan pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah, dimana dalam pelaksanaannya masih banyak hambatan sehingga menyebabkan banyak terjadi tunggakan dan dampaknya maka kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan di institusi Kementerian ATR/BPN akan berkurang. Dari sisi berdasarkan manajemen ASN, ASN mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sehingga tercapailah ASN yang berkarakter dengan birokrasi yang berkelas dunia.

Dengan fenomena terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung tersebut, penulis tertarik melakukan aksi perubahan dengan judul **“Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp Di Kantor Pertanahan Kabupaten**



**Bandung”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Menurut Renstra yang disusun oleh Pusat Pengembangan dan Standarisasi kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan tahun 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 menetapkan visi lima tahun kedepan dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi. Misi pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi kedua : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (*Land Management Paradigm*).

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

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

Sedangkan misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

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

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok, hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang dan jabatan Pengolah data yuridis Pertanahan pada Kantor Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

### **a. Tugas**

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;

14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

**b. Hasil Kerja**

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

**c. Tanggung Jawab**

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

2. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
8. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
9. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
11. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
14. Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

#### **d. Wewenang**

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;

2. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
8. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
11. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

#### **D. Struktur organisasi**

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



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kab Bandung

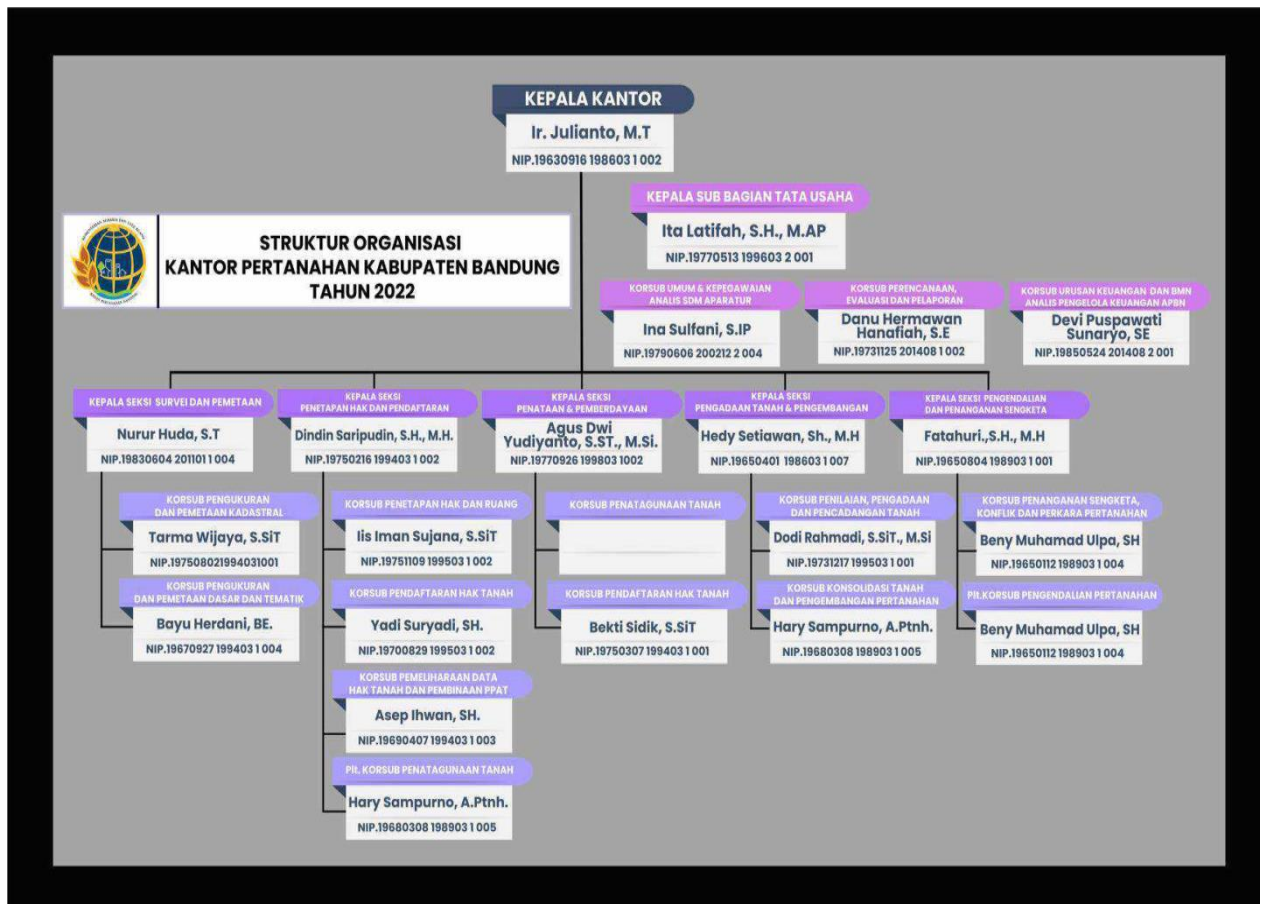
Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung saat ini dipimpin oleh Bapak Ir. Julianto, M.T.. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terletak di Komplek Perkantoran PEMDA Kabupaten Bandung dan berdiri di atas tanah pemerintah daerah seluas 4.525 m<sup>2</sup> dengan status Hak Pakai. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung beralamat di Komplek Perkantoran PEMDA, Jl. Raya Soreang No. KM.17, Pamekaran, Soreang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40912.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terdiri dari 72 orang PNS, 12 orang CPNS dan 91 orang PPNPN.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

1. Sub bagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa,

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



Gambar 1.2 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

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

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

## **BAB II**

# **RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata dalam pelaksanaan habituasi yang dilakukan sebelum agenda On Class.

Sebagai seorang CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, ada beberapa isu yang saya dapatkan selama kurang lebih 4 bulan disini, isu yang pertama yaitu mengenai belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, isu kedua yaitu belum optimalnya monitoring layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik selesai lebih dari jangka waktu 1 hari dan isu ketiga yaitu belum optimalnya penataan berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

#### **1. Belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.**

Pada Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pasal 12 Perihal Pelaksanaan Pendaftaran Tanah yang berisi Kegiatan Pendaftaran tanah untuk pertama kali dan Kegiatan Pemeliharaan data Pendaftaran tanah meliputi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data fisik;
- b. Pembuktian hak dan pembukuannya;
- c. Penerbitan sertifikat;
- d. Penyajian data fisik dan data yuridis;
- e. Penyimpanan daftar umum dan dokumen

Pendaftaran Tanah pertama kali dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang berasal dari tanah adat. Namun permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pelaksanaan pendaftaran tanah secara sporadik tersebut yaitu banyaknya kendala dalam data yuridis tersebut yaitu berkas yang tidak lengkap dikarenakan adanya dokumen persyaratan yang tidak lengkap, sehingga menyebabkan tunggakan berkas. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan materi Agenda 3, karena tidak diterapkannya SMART ASN dimana seharusnya ASN dapat melakukan transformasi digital yakni merubah cara pemberitahuan ke Pemohon dari konvensional menjadi digital dengan bantuan Aplikasi Whatsapp, selain itu isu ini terjadi karena tidak diterapkannya Manajemen ASN sehingga ASN yang bersangkutan tidak disiplin dalam menjalankan tugasnya.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah pasal 88 ayat (1) pengumuman hasil



pengumpulan data fisik dan data yuridis dalam pendaftaran tanah secara sistematis dilakukan selama 14 (empat belas hari) kalender sedangkan dalam pendaftaran tanah secara sporadic dilakukan selama (30) tiga puluh hari kalender. Semenjak diberlakukannya PP Nomor 18 tahun 2021 tersebut waktu pengumuman sudah semakin dipersingkat yang semula 98 hari sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dipotong (30) tiga puluh hari seharusnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi (68) enam puluh delapan hari, tetapi pada kenyataannya pelayanan tersebut tidak sesuai prosedur sehingga terjadi tunggakan yang semakin bertambah yang disebabkan oleh kurang lengkapnya persyaratan berkas.

Tabel. 2.1 Daftar Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kab.Bandung

No	Tahun	Banyak Tunggakan
1	2007	2
2	2008	5
3	2009	110
4	2010	304
5	2011	98
6	2012	135
7	2013	115
8	2014	90
9	2015	66
10	2016	132
11	2017	230
12	2018	250
13	2019	449
14	2020	650
15	2021	1923
<b>Total</b>		<b>4559</b>

Dampak dari isu belum optimalnya penyelesaian tunggakan membuat masyarakat enggan dalam mengurus administrasi pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali karena kurang telitinya petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon, tertanam pada pikiran masyarakat bahwa mengurus pertanahan itu sulit, serta proses administrasi menjadi terhambat ketika berkas yang diajukan tidak lengkap.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adanya metode komunikasi yang standar dengan pemohon untuk optimalisasi pelayanan yang lebih baik dengan bantuan digital berupa pemberitahuan melalui aplikasi Whatsapp, ataupun POS sehingga pemohon cepat mengetahui dan melengkapi persyaratan yang kurang.

Dengan dilakukannya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan merupakan salah satu tugas dari Pengolah Data Yuridis Pertanahan yang berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertanggung jawab meningkatkan Pelayanan Masyarakat.

## 2. Belum optimalnya layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian Sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar- daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan Sertipikat asli.

Pengecekan Sertipikat hak atas tanah yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah bertujuan untuk menghindari beberapa hal kemungkinan yang dapat merugikan pihak pembeli sehingga dapat memberikan perlindungan hukum, agar menghindari sengketa pertanahan di kemudian hari, bagi PPAT agar akta yang dibuat tidak cacat hukum karena pengecekan Sertipikat dilakukan diawal sebelum pengesahan pembuatan akta, jadi dengan kata lain fungsi pengecekan Sertipikat adalah untuk mengetahui dibuku tanah, apakah tanah tersebut sedang tidak dalam keadaan sengketa atau apakah tanah tersebut dibebani dengan suatu hak tanggungan

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Pangauban Kec. Katapang	No. 10141208103580	1268/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 06/01/2022 11:47:06	175	Yohana Menggata	Belum Diperiksa	
2	Neglasari Kec. Banjaran	No. 10141314101118	1672/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 06/01/2022 17:59:03	175	lin Abdul Jalil Sh	Belum Diperiksa	
3	Sangkanhurip Kec. Katapang	No. 10141206104680	1671/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 06/01/2022 17:59:05	175	lin Abdul Jalil Sh	Belum Diperiksa	
4	Bojongloa Kec. Rancaekek	No. 10142603302518	1341/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/01/2022 15:51:03	174	Gilang Sri Tanjung	Belum Diperiksa	
5	Cibiru Wetan Kec. Cileunyi	No. 10140602301341	3830/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 13/01/2022 12:59:12	170	Gilang Sri Tanjung	Belum Diperiksa	
6	Cibiru Wetan Kec. Cileunyi	No. 10140602301363	3799/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 13/01/2022 12:59:17	170	Gilang Sri Tanjung	Belum Diperiksa	
7	Cicalengka Wetan Kec. Cicalengka	No. 10142411100678	3999/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 13/01/2022 13:50:55	170	Cepi Setiawan	Belum Diperiksa	

Gambar 2.1 Data Tunggakan Sertipikat Secara Elektronik di Kantah Kab. Bandung

Namun dalam pengecekan sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung banyak kendala yang dialami seperti adanya perbaikan layanan pada sistem, buku tanah yang tidak kelihatan, banyaknya permohonan berkas yang masuk dikarenakan tidak adanya kuota jumlah berkas yang masuk setiap harinya, dan sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan tersebut masih lebih sedikit daripada jumlah pekerjaan yang ada sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses pengecekan sertifikat. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan materi Agenda 3, karena tidak diterapkannya SMART ASN dimana seharusnya ASN dapat melakukan transformasi digital yakni merubah cara pemberitahuan ke Pemohon dari konvensional menjadi digital dengan bantuan Aplikasi, selain itu isu ini terjadi karena tidak

diterapkannya Manajemen ASN, belum adanya skala prioritas penyelesaian pekerjaan, sehingga PNS kurang bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang diberikan.

Dampak isu tersebut menyebabkan terhambatnya kegiatan administrasi pertanahan yang mengakibatkan terjadinya tunggakan dan membuat masyarakat menjadi malas mengurus tanahnya karena tidak adanya kejelasan waktu penyelesaian.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adanya transformasi digital pada kegiatan pengecekan sertifikat, yang sebelumnya dilakukan manual menjadi digital agar dapat mempersingkat waktu pelayanan.

Dengan dilakukannya pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan merupakan salah satu tugas dari Pengolah Data Yuridis Pertanahan yang berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertanggung jawab meningkatkan Pelayanan Masyarakat.

### **3. Belum optimalnya penataan dan penyimpanan berkas arsip warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.**

Arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya instansi. Melalui kearsipian, informasi dan data dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Arsip yang ada perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan dalam Kantor Pertanahan akan senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga tentunya akan mengakibatkan jumlah arsip yang diterima akan semakin bertambah.

Dengan kondisi tersebut tentunya perlu pengarsipan yang sesuai kebutuhan sehingga dapat diterapkan dengan sederhana dan dapat diakses dengan mudah. Namun yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, pengarsipan yang terjadi masih perlu dikelola dan ditata dengan baik. Dampak yang terjadi apabila arsip tidak ditata dengan baik tentunya akan menghambat pelayanan pertanahan. Petugas arsip juga akan kesulitan mencari arsip yang dibutuhkan sehingga pelayanan pertanahan akan berlangsung lebih lama dari yang seharusnya. Pengelolaan Arsip yang baik tentunya menunjang pelayanan yang dilakukan. Apalagi untuk mewujudkan smart governance diperlukan adanya kepraktisan dalam pelayanan kepada masyarakat. Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam organisasi akan senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga, dalam hal ini tentu saja akan mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus juga akan menjadi semakin bertambah. Dengan kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai tinggi bagi organisasi dapat dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut di perlukan.



Gambar 2.2 Kondisi ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Pada saat observasi awal yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, penulis menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip Buku Tanah, permasalahan pertama adalah sebagian besar arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan arsip vital yang hidup dan terus berkesinambungan terutama arsip Buku Tanah dimana semakin lama arsip akan semakin bertambah dan dalam penyusutannya sangat jarang dilakukan bahkan tidak bisa dilakukan penyusutan maka hal ini menyebabkan tempat untuk penyimpanan arsip kurang/terbatas. Yang kedua adalah sumber daya pengelola arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung sebagian besar bukan orang-orang yang berlatar belakang arsiparis. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan materi Agenda 3 Manajemen ASN dan Smart ASN dimana seharusnya ASN dapat melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan dapat melakukan transformasi digital dimana kegiatan pengecekan sertifikat yang sebelumnya manual menjadi digital.

Dampak isu tersebut menyebabkan terhambatnya kegiatan administrasi pertanahan karena kurang tertatanya ruang warkah yang mengakibatkan terjadinya tunggakan dan membuat masyarakat menjadi malas mengurus tanahnya karena tidak adanya kejelasan waktu penyelesaian.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adanya transformasi digital pada kegiatan penataan dan penyimpanan warkah, yang sebelumnya dilakukan manual menjadi digital agar dapat mempersingkat waktu pelayanan.

Dengan dilakukannya Pengelolaan arsip pendaftaran Hak Atas Tanah merupakan salah satu tugas dari Pengolah Data Yuridis Pertanahan yang berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertanggung jawab meningkatkan Pelayanan Masyarakat.

## **B. Pemilihan Isu**

Untuk menentukan skala prioritas masalah, maka menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas. Selanjutnya dari 3 isu yang perlu segera ditemukan pemecahannya memiliki skor tertinggi dianalisis menggunakan teknis analisis USG (*Urgency, Serious, Growth*). Teknis analisis USG dipilih karena praktis serta

dapat melihat perbandingan nilai dari masing-masing isu yang telah teridentifikasi. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Berikut ini tabel penilaian kualitas isu menggunakan metode USG:

Tabel 2.2 Deskripsi kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada salah satu seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun



Tabel 2.5 Rekapitulasi penapisan isu instansi dengan metode USG

NO	ISU	R1			R2			R3			R4			R5			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G		
1	Belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	5	4	5	5	5	4	4	5	2	5	4	5	4	5	5	67	I
2	Belum optimalnya monitoring layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	4	3	2	3	4	3	2	2	2	3	3	3	3	3	2	42	II
3	Belum optimalnya penataan dan penyimpanan berkas arsip warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	3	3	3	3	4	3	2	1	1	2	2	1	3	3	4	38	III

Responden :

R1 = Mentor

R4 = Rekan

R2 = Penulis

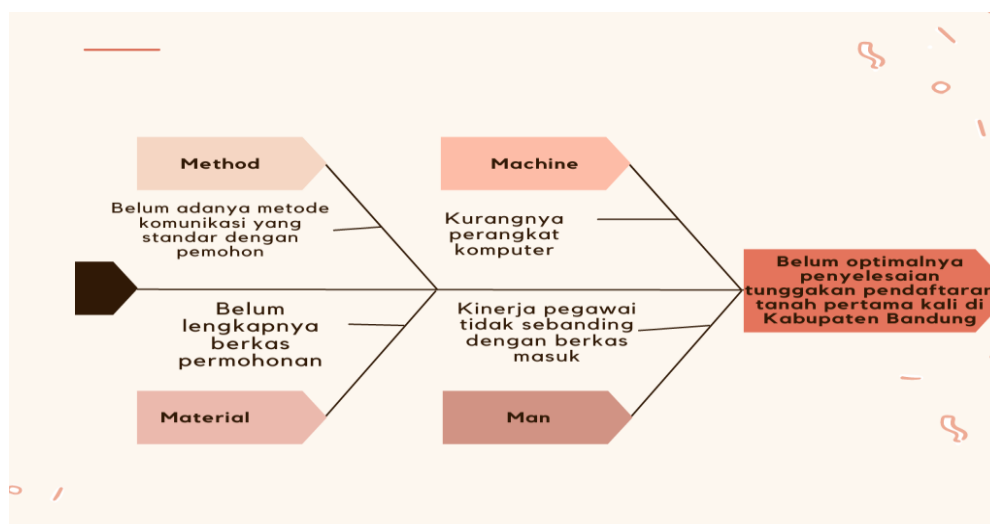
R5 = Rekan

R3 = Rekan

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: **“Belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.”**

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah memperoleh isu terpilih, maka dilakukan analisis untuk mengetahui akar-akar penyebab isu tersebut. Pada tahapan ini, penulis menggunakan teknik analisis isu *“Fishbone Diagram”*. Analisis *Fishbone (The Cause & Effect)* adalah diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan timbulnya sebuah masalah. Hasil analisis isu *“Belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.”* menggunakan metode *Fishbone* dapat dilihat pada diagram Gambar II.3 berikut.



Gambar 2.3 Diagram *Fish Bone* analisis isu

Dari hasil analisis menggunakan metode diagram fishbone tersebut diatas maka dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dengan uraian sebagai berikut :

- a. Dari segi *Man*. Belum optimalnya hasil kinerja pegawai menjadi salah satu penyebab timbulnya tunggakan karena tiap pegawai belum mempunyai skala prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan berkas permohonan masuk terus bertambah.

Gagasan kreatif : Membuat skala prioritas penyelesaian pekerjaan

- b. Dari segi *Machine*, Perangkat komputer yang ada didalam ruang pendaftaran tanah pertama kali juga kurang dan tidak representatif, sehingga untuk menggunakan perangkat computer harus saling bergantian.



- Gagasan kreatif : Membuat pengadaan computer baru.
- c. Dari segi Method. Belum adanya metode komunikasi yang standar antara pegawai dengan pemohon dalam mengirim pemberitahuan.  
Gagasan kreatif :
- 1) Jika berkas terdapat nomor telepon, maka pemberitahuan dikirim melalui WhatsApp
  - 2) Jika berkas tidak terdapat nomor telepon, maka pemberitahuan dikirim melalui Pos
- d. Dari segi Material. Tidak lengkapnya berkas permohonan yang menjadi kendala proses penyelesaian pekerjaan sehingga menyebabkan tunggakan yang semakin banayak.  
Gagasan kreatif : Melakukan sosialisai kepada petugas loket agar lebih teliti memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan

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

Tabel 2.6 Penjelasan Mc. Namara

<b>Skor</b>	<b>Efektifitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Egektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

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

Tabel 2.7 Penapisan Gagasan Alternatif menggunakan Metode McNamara

NO	ISU	R1			R2			R3			R4			R5			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G		
1	Membuat skala prioritas penyelesaian pekerjaan	4	3	4	4	4	3	3	4	2	3	2	3	2	3	3	47	4
2	Pengadaan computer	4	5	2	2	4	2	3	4	1	5	4	1	5	3	4	49	3
3	Sosialisasi kepada petugas loket mengenai ketelitian terhadap pemeriksaan berkas	5	4	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	57	2
4	Pemanfaatan media digital (Whatsapp) ataupun Pos dalam mengirim surat pemberitahuan ke pemohon	5	4	5	5	5	4	4	5	2	5	4	5	4	5	5	67	1

Keterangan:

E1 = Efektif

E2 = Efisien

M = Mudah

R1 = Mentor

R2 = Penulis

R3 = Rekan

R4 = Rekan

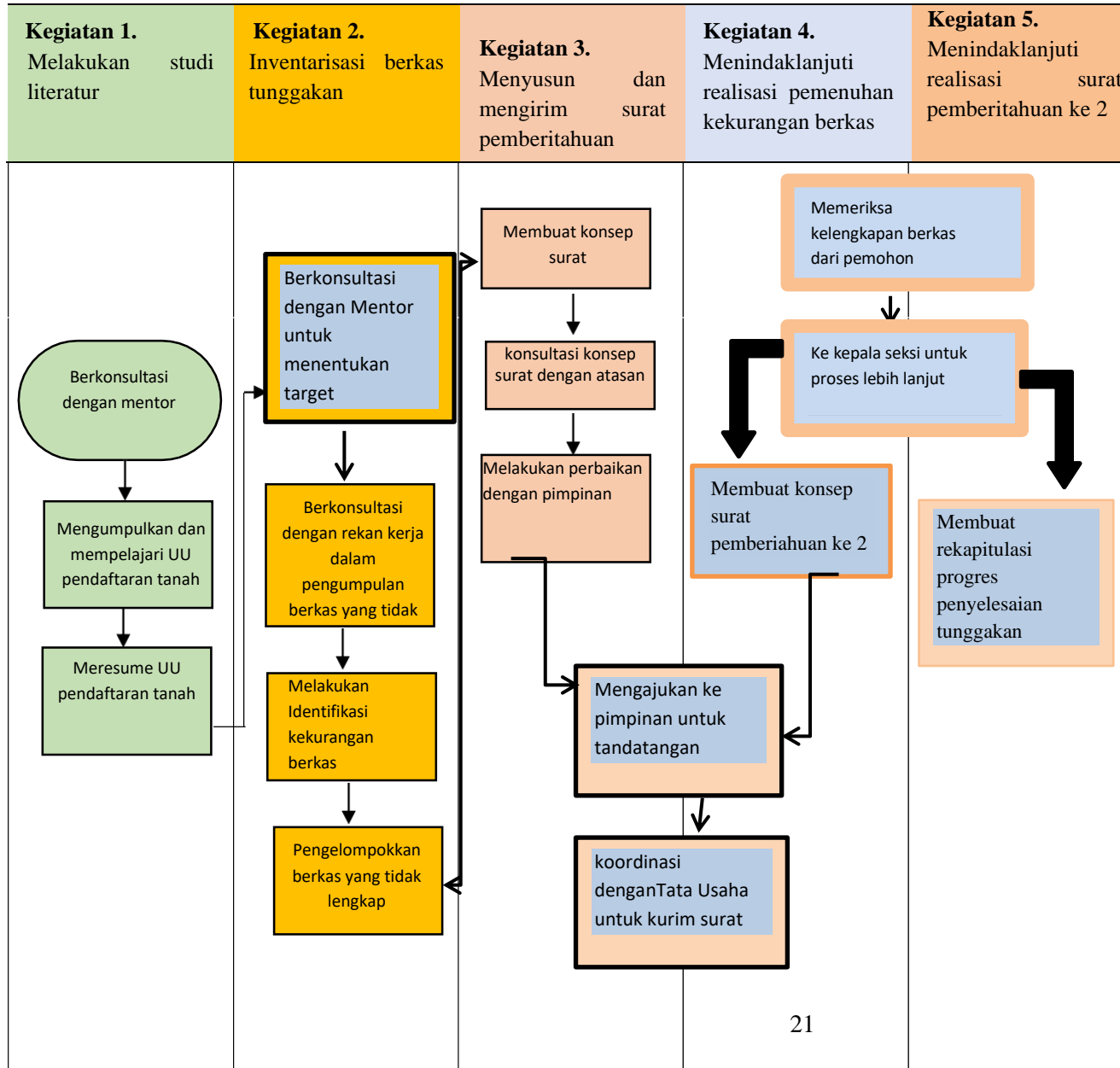
R5 = Rekan

Berdasarkan tabel diatas, terpilihlah salah satu gagasan pemecahan isu untuk diangkat dalam aktualisasi ini yaitu **Pemanfaatan media digital (Whatsapp) ataupun Pos dalam mengirim surat pemberitahuan ke pemohon.** Hal ini terjadi karena tidak diterapkannya SMART ASN dimana seharusnya ASN dapat melakukan transformasi digital yakni merubah cara pemberitahuan ke Pemohon dari konvensional menjadi digital dengan bantuan Aplikasi Whatsapp, selain itu isu ini terjadi karena tidak diterapkannya Manajemen ASN, belum adanya skala prioritas penyelesaian pekerjaan, sehingga PNS kurang bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang diberikan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi ialah sebagai berikut :

1. Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali;
2. Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap;
3. Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap;
4. Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan;
5. Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan.

Guna menjalankan gagasan kreatif yang telah dijabarkan, maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi agar proses penyelesaian masalah melalui aktualisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat dilaksanakan dengan baik. Secara umum, pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dari gagasan kreatif isu terpilih divisualisasikan melalui diagram alur kerja pada Gambar II.6. sebagai berikut

Tabel 2.8 Diagram Alur Kegiatan Aktualisasi



## **D. Rancangan Aktualisasi**

**Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

**Identifikasi Isu** :

1. Belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung;
2. Belum optimalnya monitoring layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung;
3. Belum optimalnya penataan dan penyimpanan berkas arsip warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

**Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

**Gagasan Pemecahan Isu** : **Optimalisasi penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali dengan mengirim surat pemberitahuan menggunakan jasa Pos dan aplikasi *Whatsapp*.**

**Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali	1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	Ringkasan peraturan perundang - undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	<p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p>	<p>Studi literatur Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Melakukan studi literatur tentang pendaftaran tanah pertama kali berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
					pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		
				<b>Akuntabel</b> : Dalam Berkonsultasi dengan mentor, saya akan menggunakan peralatan kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;		<b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah	
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;		<b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Harmonis</b> : Saya akan konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan;			
				<b>Loyal</b> : Saya akan Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Berkonsultasi dengan mentor untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah;			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		1.2 Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka akan memudahkan bagi pegawai untuk memahami cara bekerja dan melayani masyarakat;			
				<b>Akuntabel :</b> Saya akan mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai dapat			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				bertanggungjawab, cermat dan disiplin;			
				<b>Kompeten : Saya</b> mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis : Saya</b> mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal : Saya</b> mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN;			
				<b>Adaptif : Saya</b> mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan merupakan implementasi bertindak proaktif			
				<b>Kolaboratif : Saya</b> mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan dibantu rekan kerja, implementasi dari terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		1.3 Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan Meresume peraturan perundang-undangan maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat;			
				<b>Akuntabel :</b> Dalam membuat resume, saya akan menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kompeten</b> : Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian;			
				<b>Loyal</b> : Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara,dan menjaga			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				kehormatan instansi ATR/BPN;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan bekerja berdasarkan peraturan yang berlaku dan senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerja sesuai peraturan perundangan-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
2	Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap;	2.1. Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target kegiatan	1. Target kegiatan 2 . Daftar berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangan berkasnya	<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.	Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan sehingga sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang	Melakukan inventarisasi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
					berkualitas dan berdaya saing.		
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target dengan tutur kata yang baik merupakan implementasi dari sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;		<b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan	
				<b>Akuntabel</b> : Saya Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,		<b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;			
				<b>Kompeten</b> : Saya Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;		<b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	
				<b>Harmonis</b> : Saya Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal</b> : Saya Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;			
		2.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dengan bertuturkata dengan baik merupakan implementasi ramah,			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				cekatan,solutif dan dapat diandalkan			
				<b>Akuntabel</b> : Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas;			
				<b>Kompeten</b> : Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Harmonis</b> : Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;			
				<b>Loyal</b> : Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara;			
				<b>Adaptif</b> : Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kolaboratif</b> : Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;			
		2.3 Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan implementasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				melakukan perbaikan tiada henti;			
				<b>Akuntabel</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;			
				<b>Kompeten</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Harmonis</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;			
				<b>Loyal</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik;			
				<b>Adaptif</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kolaboratif</b> : Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;			
		2.4 Mengelompokkan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap berdasarkan jenisnya		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan implementasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				melakukan perbaikan tiada henti;			
				<b>Akuntabel</b> : Saya Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi;			
				<b>Kompeten</b> : Saya Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Harmonis</b> : Saya Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya bersama dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;			
				<b>Loyal</b> : Saya Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kolaboratif</b> : Saya Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya dengan rekan kerja merupakan implementasi dariterbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.			
3	Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap	3.1 Membuat konsep surat	Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)	<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.	Usaha-usaha tersebut disamping merupakan salah satu langkah demi terwujudnya sehingga sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu	Melakukan penyusunan dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon pendaftaran tanah pertama kali berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
					menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan Membuat konsep surat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan;			<b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan
				<b>Akuntabel</b> : Dalam membuat konsep surat pemberitahuan, saya akan menggunakan komputer/laptop kantor secara			<b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				tanggung jawab, efektif dan efisien;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Membuat konsep suratagar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;		<b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Membuat konsep surat untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal</b> : Saya akan Membuat konsep surat Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		3.2 Mengkonsultasikan konsep surat dengan atasan		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan Cekatan dan solutif mencari referensi saat Mengkonsultasikan konsep surat;			
				<b>Akuntabel</b> : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Harmonis</b> : Saya tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			
				<b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan mengirim surat ke pemohon;			
				<b>Kolaboratif</b> : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			
		3.3 Melakukan perbaikan dengan pimpinan berdasarkan hasil koreksi		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam menyurati pemohon, saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Akuntabel:</b> Saya akan Melakukan perbaikan hasil koreksi untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan;			
				<b>Kompeten :</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis :</b> Saya akan Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			
				<b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Adaptif</b> : Saya akan bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu denganMelakukan perbaikan hasil koreksi;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Melakukan perbaikan hasil koreksi untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			
		3.4 Mengajukan ke pimpinan untuk melakukan penandatanganan		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam Mengajukan ke pimpinan, saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;			
				<b>Akuntabel</b> : Saya akan Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan Mengajukan ke pimpinan;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Mengajukan ke pimpinan untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		3.5 Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Berkoordinasi dengan Tata Usaha, saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;			
				<b>Akuntabel:</b> Saya akan Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				terhadap amanah yang dipercayakan;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			
				<b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Adaptif</b> : Saya akan bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan mengirim surat ke pemohon;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan berkoordinasi dan meminta arahan Tata Usaha untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			
4	Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan	4.1 Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon	1. Jumlah berkas lengkap yang akan dilanjutkan prosesnya  2. Jumlah berkas yang terhadapnya dikirinkan Surat Pemberitahuan Ke 2 ke pemohon yang	<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.	Kegiatan Tindaklanjut realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diberikan pemohon sehingga sehingga sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN	Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
			belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)		yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	ATR/BPN sebagai berikut:	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan Memeriksa kelengkapan berkas dengancekatan, solutif, dan bertanggung jawab;		<b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan	
				<b>Akuntabel</b> : Dalam membuat konsep surat pemberitahuan, saya akan menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;		<b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah	
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Memeriksa kelengkapan berkas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;		<b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Memeriksa kelengkapan berkas untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik, terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan;			
				<b>Loyal</b> : Saya akan Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja dalam Memeriksa kelengkapan berkas kegiatan aktualisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				untuk menghasilkan nilai tambah;			
		4.2 Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang dinyatakan lengkap akan memudahkan saya untuk menyusun berkas;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Akuntabel</b> : Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<p><b>Harmonis</b> : Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;</p>			
				<p><b>Loyal</b> : Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas produk adalah warkah dan berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik;</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		4.3 Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2, saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;			
				<b>Akuntabel:</b> Saya akan Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			
				<b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan bersikap proaktif terkait Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			
		4.4 Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat pemberitahuan akan memudahkan saya untuk menyusun berkas;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Akuntabel</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat berkas tunggakan, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		4.5 Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan akan memudahkan saya untuk menyusun berkas;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Akuntabel</b> : Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal</b> : Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
5	Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan	5.1 Memeriksa kelengkapan yang telah diserahkan pemohon	1. Jumlah berkas yang ditindak lanjuti pada Surat Pemberitahuan Ke 2  2. Rekap progress target penyelesaian tunggakan	<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.	Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan untuk mendukung Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Misi :	Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan pendaftaran tanah pertama kali berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:	
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan Memeriksa kelengkapan berkas dengan cekatan, solutif, dan tanggung jawab;	1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Akuntabel</b> : Dalam Memeriksa kelengkapan berkas, saya akan menggunakan barang kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;	2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah	
				<b>Kompeten</b> : Saya akan Memeriksa kelengkapan berkas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;		<b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Memeriksa kelengkapan berkas mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik ,terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Loyal</b> : Saya akan Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi;			
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
		5.2 Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan Ke 2 Ke Kepala Seksi		<b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;			
				<b>Akuntabel:</b> Saya akan Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;			
				<b>Harmonis</b> : Saya akan Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			
				<b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan bersikap proaktif terkait Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Kolaboratif</b> : Saya akan Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			
		5.3 Membuat rekapitulasi progres penyelesaian tunggakan		<b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.			
				<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan Cekatan dan solutif Membuat rekapitulasi penyelesaian tunggakan;			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				<b>Akuntabel</b> : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan;			
				<b>Kompeten</b> : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;			
				<b>Harmonis</b> : Saya tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah;			
				<b>Loyal</b> : Saya akan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian;			
				<b>Adaptif</b> : Saya akan Bersikap proaktif terkait Membuat rekapitulasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
				penyelesaian tunggakan			
				<b>Kolaboratif</b> : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;			



## Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Tabel 2.10 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		K1	K2	K3	K4	K5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	4	5	5	3	20
2.	Akuntabel	3	4	5	5	3	20
3.	Kompeten	3	4	5	5	3	20
4.	Harmonis	3	4	5	5	3	20
5.	Loyal	3	4	5	5	3	20
6.	Adaptif	3	4	5	5	3	20
7.	Kolaboratif	3	4	5	5	3	20
<b>Jumlah</b>		<b>21</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>140</b>



4	Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan				■	■					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					■	■
5	Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan				■	■					■	■							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Keterangan:

- : Hari Sabtu
- : Hari Minggu
- : Pelaksanaan Kegiatan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Selama masa off class Pelatihan Dasar (LATSAR) atau habituasi penulis mencoba merealisasikan aktualisasi agar berjalan sebagaimana mestinya, begitu juga mengamati hal-hal yang menjadi kendala berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor.

Role Model dalam pelaksanaan Habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah

- **Bapak Dindin Saripudin, SH. M.H**



Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang juga sebagai mentor penulis, menjadi panutan penulis dikarenakan kinerja serta sikap perilaku selama melaksanakan tugasnya sebagai mentor dan atasan, memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman dibidang pertanahan, baik sebagai staf maupun sebagai pemangku jabatan struktural. Adapun selama proses aktualisasi, penulis seringkali berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak sangat bermanfaat untuk pelaksanaan aktualisasi dan pelaksanaan yang berdampingan tanpa salingmembebani. Selain itu beliau membantu laporan aktualisasi ini, termasuk melakukan revisi-revisi redaksional yang pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehidupan selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya, dan beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** yang beliau terapkan yaitu menjalankan tugas secara profesional, cekatan, ramah dan juga solutif terhadap berbagai permasalahan yang terjadi

di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Hal tersebut dibuktikan melalui pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dalam pelaksanaannya semua kebutuhan terkait pelayanan penetapan hak dan pendaftaran sudah beliau siapkan dengan baik seperti materi untuk rapat dengan Kantor Pertanahan maupun *stakeholder* lainnya. Dalam proses pelayanan penetapan hak dan pendaftaran pun beliau memberikan kesempatan kepada berbagai pihak menyuarakan pendapatnya sehingga hal tersebut sangat menggambarkan upaya beliau menerapkan nilai berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Nilai **Akuntabilitas** juga beliau terapkan dengan baik yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Hal tersebut dibuktikan dengan bagaimana beliau selalu menghadiri undangan rapat tepat waktu dengan pakaian yang selalu rapi ketika datang rapat. Dalam rapat pun Beliau selalu memperlihatkan integritas beliau dengan tidak memihak kepada pihak manapun dan ketika menyuarakan pendapat selalu diutamakan hal-hal yang berkaitan dengan tujuan bersama. Terkait **Nilai Kompeten** yang beliau terapkan adalah dengan beliau telah selesai menempuh S2 Magister Hukum, hal tersebut menunjukkan bahwa beliau tidak pernah lelah untuk terus meningkatkan kompetensi diri guna menjawab tantangan yang ada. Selain itu beliau selalu memberikan informasi-informasi terbaru kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, seperti beliau selalu membagikan peraturan ataupun regulasi terbaru terkait Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung secara berkala dan beliau tidak sungkan memberikan segala pengetahuan yang beliau miliki, hal tersebut mencerminkan bahwa Beliau selalumembantu orang lain belajar. Beliau pun selalu memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung telah sesuai dengan standar yang ada, hal tersebut mencerminkan nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Nilai Harmonis** juga sudah beliau cerminkan melalui semangat gotong royong yang terus diperkuat, menanamkan nilai-nilai kebersamaan, saling menghormati, toleransi, dan solidaritas sosial sehingga mampu secara komunikatif dan terbuka dalam menyelesaikan tugas. Hal tersebut dibuktikan saat melakukan rapat bersama, mengambil keputusan, menyusun rancangan peraturan, dan menyusun petunjuk teknis, beliau selalu mengumpulkan semua tim untuk membahas bersama dan menanggung tugas ini juga bersama tanpa adanya perbedaan, serta bebas untuk memberikan idenya dengan tetap saling menghargai satu sama lainnya. Dan bukan hanya di dalam pekerjaan, tetapi Beliau sering mengumpulkan tim diluar pekerjaan untuk makan bersama guna meningkatkan rasa kebersamaan diantara pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

**Nilai Loyal** yang diterapkan oleh beliau adalah bagaimana beliau selalu menaati peraturan yang ada, seperti contohnya dalam berpakaian dan waktu bekerja. Beliau juga menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik.

**Nilai Adaptif** yang beliau terapkan adalah bagaimana beliau sangat beradaptasi dengan perubahan yang ada. Contohnya beliau sangat mendorong proses digitalisasi data di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis ini yaitu terkait Optimalisasi Penyelesaian

Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi *Whatsapp* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, beliau sangat mendukung dan antusias dengan adanya ide tersebut karena melihat bagaimana penggunaan whatsapp untuk mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon terkait tidak lengkapnya persyaratan permohonan. Dalam pekerjaan pun beliau memanfaatkan teknologi yang sudah canggih. Beberapa hal tersebut mencerminkan bahwa beliau mengedepankan inovasi dan kreatifitas dalam bekerja.

Dalam bekerja beliau selalu melibatkan semua pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Seluruh pegawai di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung diberikan kesempatan yang sama untuk berkontribusi dan menyuarakan suaranya, tanpa memandang status (PNS, CPNS, PPNPN). Beliau juga sangat terbuka dalam bekerja sama, seperti dalam penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali, beliau membuka peluang sebesar-besarnya kepada siapapun yang ingin memberikan pendapat dan tambahan kepada juknis dan Rapermen tersebut. Pembagian kerja yang dilakukan oleh beliau pun adil dan sesuai dengan kemampuan dan kompetensi masing-masing pegawai. Hal ini menunjukkan penerapan beliau terhadap **Nilai Kolaboratif**.

Selain nilai-nilai dasar PNS, nilai-nilai **Bela Negara** juga diterapkan oleh Beliau. Apabila ditinjau dari sisi ASN, beliau selalu mengerjakan setiap tugas dan profesional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Beliau senantiasa menghargai setiap individu tanpa membedakan berdasarkan latar belakang individu tersebut, semua pendapat yang bertujuan untuk tercapainya tujuan bersama beliau dengar dan hargai. Beliau selalu menjunjung tinggi musyawarah dalam setiap diskusi dan rapat yang ada, beliau selalu mengikuti upacara dan perayaan-perayaan yang berkaitan dengan instansi dan negara. Beliau juga rajin berolahraga untuk menjaga kebugaran sebagai salah satu dasar dalam bela Negara sehingga beliau dapat menjaga produktivitas dalam bekerja. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari beliau senantiasa membantu pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dalam mencari solusi permasalahan. Penerapan nilai-nilai bela negara lainnya yaitu beliau rajin menggunakan barang-barang yang merupakan produk lokal seperti batik.

Nilai-nilai Manajemen ASN dan *Smart ASN* pun beliau terapkan dengan baik yaitu bagaimana beliau memiliki kecakapan terhadap teknologi sebagai salah satu bentuk upaya beliau untuk dapat berfungsi sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik yang baik dan optimal. Beliau mendukung adanya adopsi teknologi untuk diimplementasikan dalam mendukung pekerjaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang selaras dengan peraturan perundang-undangan. Beliau juga kritis dalam membangun dan mendiskusikan ide-ide mengenai isu-isu dalam beragam platform media digital untuk menyiasati tantangan dan peluang serta mencapai tujuan bersama. Dalam hal tersebut, para pegawai juga diberikan ruang dan dilibatkan untuk proaktif dalam berkontribusi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* belum optimalnya penyelesaian berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, berikut merupakan hasil realisasi kegiatan aktualisasi selama menjalani tahap *off clas*:

## I. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan ini menguraikan tahapan pada setiap kegiatan yang telah penulis laksanakan pada masa aktualisasi dan habituasi. Adapun dalam uraian tersebut juga akan dijelaskan kendala dan bagaimana mengatasi kendala yang dihadapi. Berikut uraian kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa aktualisasi dan habituasi:

### 1. Melakukan studi literatur

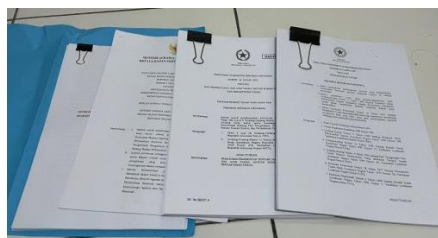
Pada kegiatan satu saya melakukan Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali. Dimana ada tiga tahapan yang saya lakukan.

Tahapan yang pertama saya Berkonsultasi dengan mentor tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Dalam hal ini saya berkonsultasi dengan Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H selaku mentor. Beliau menjelaskan beberapa peraturan yang perlu saya baca dan pahami. Beberapa peraturan tersebut adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah.



Gambar 3.1 Saat melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan yang kedua yaitu saya Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang telah dikonsultasikan kepada mentor.



Gambar 3.2 Hasil cetak peraturan perundang-undangan

Tahapan yang ketiga yakni Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan mentor.



Gambar 3.3 saat melakukan kegiatan resume peraturan perundang-undangan

*Output* yang dihasilkan dalam kegiatan *studi literatur* ini ialah hasil resume dari segala peraturan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah, dimana hasil lebih lengkapnya terdapat pada [Lampiran 1](#)

## 2. Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan

Pada kegiatan kedua saya melakukan Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap. Ada 4 tahapan yang saya lakukan dalam kegiatan ini.

Tahapan yang pertama yaitu saya Berkonsultasi dengan Mentor untuk menentukan target kegiatan. Disini saya berkoordinasi dengan Bapak Dindin Saripudin selaku kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam konsultasi ini saya membicarakan mengenai berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor

Saat berkonsultasi saya disajikan rekap tunggakan pendaftaran tanah pertama kali, dimana rekap tersebut menjadi dasar untuk selanjutnya dijadikan target kegiatan aktualisasi ini.



Tabel 3.1 Rekap Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Tahun	Jumlah Terdaftrar (a)	Jumlah Selesai (b)	Keterangan Sisa															
			Pengukuran	Panitia	Pengumuman	Berita Acara Pengesahan	Siap cetak		Pencetakan dan Pemeriksaan	Rencana pengiriman			Expedisi					
							Blanko ada	blm		Korsub	Kasi	Kakan	Korsub		Kasi		Kakan	
													Kirim	Prb	Kirim	Prb	Kirim	Prb
2007																		
2008																		
2009																		
2010									1					1				
2011																		
2012									1					1				
2013																		
2014	4010	3911	39					18										1
2015	4187	4087		3				24										
2016	4109	3957	36					28										5
2017	3655	3170	120	4	1		3	18	1		1			2	2	1		6
2018	3199	2911	104		5	20		51	2		3		1	1	3	2		14
2019	2973	2490	105	40	5	20	5	201	9		19		10	5	4	6		35
2020	1952	1299	113	68	10	45	9	300	10	3	24		6	14	11	9		21
2021	2576	657	391	300	103	100	15	807	20	8	28		4	51	11	24		46
2022	1475	43	590	534	71	34	4	100	3					8		2		9
total	28136	22525	1498	949	195	219	36	1547	45	11	75	0	21	81	31	44		137

Tahapan yang kedua yaitu saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap. Disini saya berkoordinasi dengan Iwan Rizki Dharmawan selaku rekan kerja pada bagian pendaftaran tanah pertama kali. Dalam koordinasi ini saya membicarakan mengenai berkas-berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3.5 Saat melakukan konsultasi dengan rekan kerja

Tahapan yang ketiga yaitu saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan. Dalam hal ini saya dan Arif selaku rekan kerja mengumpulkan berkas tunggakan dan mengidentifikasi apa saja kekurangannya.



Gambar 3.6 Saat melakukan Identifikasi kekurangan berkas

Tahapan yang keempat yaitu saya melakukan Mengelompokkan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap berdasarkan jenisnya. Berkas-berkas yang tadi telah di kumpulkan kemudian saya cari bentuk fisiknya dan saya melakukan rekapitulasi jumlah berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang akan ditindak lanjuti.



Gambar 3.7 Saat Mengelompokkan berkas tunggakan

*Output* yang dihasilkan pada kegiatan menginventarisasi berkas tunggakan permohonan ada 2, yang pertama daftar berkas pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangan

berkasnya, serta yang kedua daftar berkas yang akan dijadikan target kegiatan, dimana target ini didapat berdasarkan data yang terdapat pada Tabel 3.1 mengenai Rekap Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, kemudian penulis dan mentor fokuskan pada berkas yang terdapat pada Koordinator Substansi yang berjumlah. Untuk data lebih lengkapnya terdapat pada **Lampiran 2**

### **3. Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon**

Pada kegiatan tiga saya Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap. Dimana ada lima tahapan yang saya lakukan.

Tahapan yang pertama saya Membuat konsep surat pemberitahuan kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali.



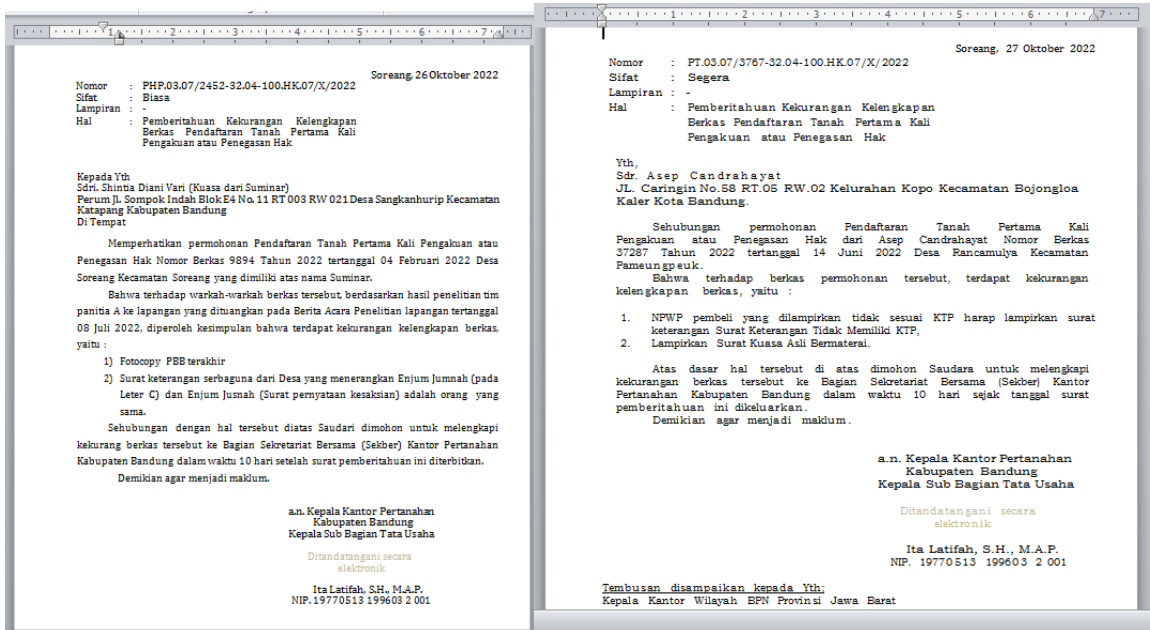
Gambar 3.8 Saat membuat konsep surat

Tahapan yang kedua yaitu saya Mengkonsultasikan konsep surat dengan atasan terkait surat pemberitahuan kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah dikonsultasikan kepada mentor.



Gambar 3.9 Konsultasi Konsep surat dengan atasan

Tahapan yang ketiga yakni Melakukan perbaikan dengan pimpinan berdasarkan hasil koreksi terkait surat pemberitahuan kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan mentor.



Gambar 3.10 Surat Pemberitahuan Sebelum dan Sesudah Perbaikan Oleh Atasan

Tahapan yang Keempat yakni Mengajukan ke pimpinan untuk melakukan penandatanganan terkait surat pemberitahuan kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan mentor.



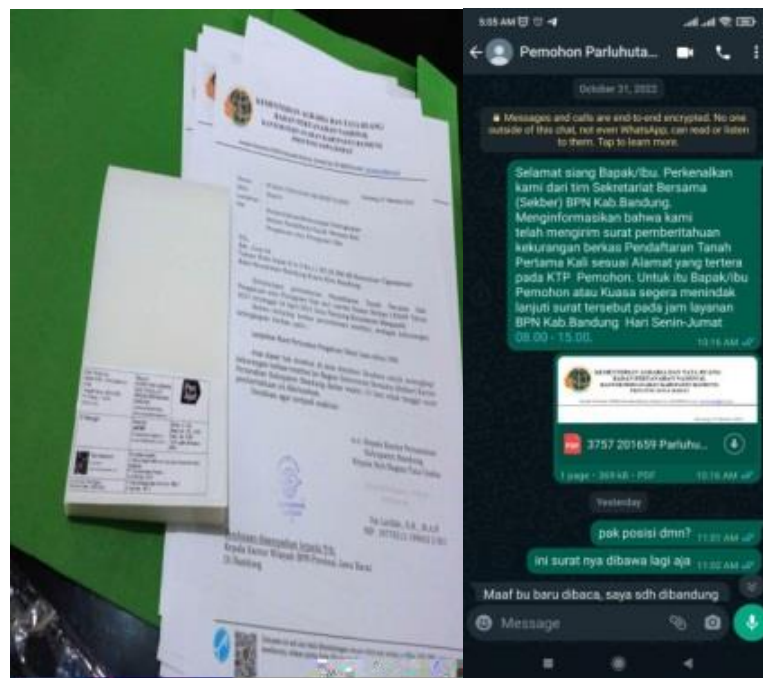
Gambar 3.11 Mengajukan Surat ke pimpinan untuk ditandatangani

Tahapan yang Kelima yakni Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp terkait surat pemberitahuan kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan dengan mentor.



Gambar 3.12 Koordinasi dengan TU dan mengirim surat

*Output* dari kegiatan menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon ialah Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos) dimana untuk tampilan surat yang lebih lengkap terdapat pada [Lampiran 3](#)



Gambar 3.13 Bukti Kirim Surat Via Pos Dan Whatsapp

#### 4. Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan

Pada kegiatan Empat saya Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan. Dimana ada lima tahapan yang saya lakukan.

Tahapan yang pertama saya Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon



Gambar 3.14 Memeriksa kelengkapan Berkas

Tahapan yang kedua yaitu saya Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah dikonsultasikan kepada mentor.



Gambar 3.15 Menyerahkan Ke Kepala Seksi

Tahapan yang ketiga yakni Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan mentor.



Gambar 3.16 Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2

Tahapan yang Keempat Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani berkas kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan mentor.



Gambar 3.17 Mengajukan Surat ke pimpinan untuk ditandatangani

Tahapan yang Kelima yakni Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp terkait surat pemberitahuan kekurangan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan mentor.



Gambar 3.18 Koordinasi dengan TU dan mengirim surat

Output kegiatan Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan

Pada kegiatan kali ini menghasilkan 2 output, Yang pertama Jumlah berkas lengkap yang akan dilanjutkan prosesnya dan yang kedua jumlah berkas yang dikirimkan surat pemberitahuan ke-2. Untuk data lebih lengkap terdapat pada **Lampiran 4**

## 5. Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan

Pada kegiatan Lima Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan berkas permohonan. Dimana ada tiga tahapan yang saya lakukan.

Tahapan yang pertama saya Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon



Gambar 3.19 Memeriksa kelengkapan Berkas

Tahapan yang kedua yaitu saya Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan Ke 2 Ke Kepala Seksi atas berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah dikonsultasikan kepada mentor.



Gambar 3.20 Menyerahkan Ke Kepala Seksi

Tahapan yang ketiga yakni Membuat rekapitulasi progres penyelesaian tunggakan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang telah di konsultasikan dengan dengan mentor.





Gambar 3.21 Membuat rekapitulasi

## Output Kegiatan 5

Pada kegiatan kali ini menghasilkan 2 output, Yang pertama Jumlah berkas yang ditindak lanjuti pada Surat Pemberitahuan Ke 2 serta yang kedua rekap progress target penyelesaian tunggakan dengan cara mengirim surat pemberitahuan melalui jasa pos dan aplikasi Whatsapp, untuk data lebih lengkapnya terdapat pada **Lampiran 5**

## II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### 1. Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK
1	2	3
a.	Berkonsultasi dengan mentor tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah Berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti
		<b>Akuntabel</b> : Dalam Berkonsultasi dengan mentor, saya tidak menyalahgunakan menyalahgunakan kewenangan jabatan
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,Instansi dan Negara:
		<b>Adaptif</b> : Saya telah Berkonsultasi dengan mentor dengan bertindak proaktif;

		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
b.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	<b>Akuntabel</b> : Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka saya telah melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
		<b>Kompeten</b> : Saya mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
		<b>Harmonis</b> : Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka yang dibantu oleh rekan kerja, maka saya telah membangun lingkungan yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka saya telah memegang teguh ideologi Pancasila,UUD45, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah;
		<b>Adaptif</b> : Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan maka saya telah melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas;
		<b>Kolaboratif</b> : mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan yang dibantu rekan kerja maka saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
c.	Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali	<b>Akuntabel</b> : Dalam membuat resume, saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
		<b>Kompeten</b> : Dalam membuat resume saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
		<b>Harmonis</b> : Dalam membuat resume saya telah dibantu rekan kerja dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Dalam membuat resume saya telah memegang teguh ideologi pancasila,UUD45,setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah;

		<b>Adaptif</b> : Dalam membuat resume saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
		<b>Kolaboratif</b> : Dalam membuat resume saya bersama rekan kerja telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Hasil/output dari persiapan kegiatan resume terkait peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya. Hal ini mempermudah dalam pengelolaan data pertanahan. Jika dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi-misi organisasi, melalui resume ini maka dapat mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.

Penulis bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor. Adapun konsultasi dengan mentor bertujuan agar hasil yang didapatkan merupakan hasil yang efektif dan efisien untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi **Melayani**. Penulis mengutamakan tanggung jawab dengan menghasilkan hasil resume yang memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apabila ada masukan dari mentor dan pegawai senior. Sikap ini mencerminkan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi **Profesional**. Resume yang dihasilkan mengacu pada data aktual yang ada di Peraturan Perundang-undangan tentang Pendaftaran tanah. Resume yang dihasilkan bukan merupakan hasil manipulasi data. Resume yang dihasilkan disimpan dengan tanggung jawab tanpa menyalahgunakan data tersebut ke pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Sikap ini mencerminkan kontribusi penguatan nilai organisasi **Terpercaya**.

## 2. Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap

No.	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK
1	2	3
a.	Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target kegiatan	<b>Akuntabel</b> : Saya telah Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten</b> : <b>Saya telah</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara

		<b>Adaptif : Saya telah</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan;
		<b>Kolaboratif: Saya telah</b> bekerja, berkoordinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;
b.	Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap	<b>Akuntabel :</b> Saya telah Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas;
		<b>Kompeten :</b> Saya telah Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis :</b> Saya telah Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal :</b> Saya telah Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara
		<b>Adaptif :</b> Saya telah Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;
		<b>Kolaboratif :</b> Saya telah Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;
c.	Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan	<b>Akuntabel :</b> Saya telah Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
		<b>Kompeten :</b> Saya telah Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		Harmonis : Saya telah Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		Loyal : Saya telah Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik;

		Adaptif : Saya telah Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;
		Kolaboratif : Saya telah Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;
d.	Mengelompokkan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap berdasarkan jenisnya	<b>Akuntabel</b> : Saya telah Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya bersama dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya dengan rekan kerja merupakan implementasi dari terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Kegiatan ini menghasilkan Daftar berkas target dan berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangannya. Daftar tersebut menunjukkan beberapa hal penting diantaranya Nomor dan tahun berkas, Nama pemohon, Desa dan kecamatan objek. Informasi ini berguna dalam melakukan pengelolaan pertanahan. Daftar berkas target dan berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangannya memberitahukan pemohon terkait persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi. Hal ini mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Penulis bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor. Adapun konsultasi dengan mentor bertujuan agar Daftar berkas bisa didapatkan dari arsip yang merupakan berkas resmi dari kantor Pertanahan Kabupaten Bandungguna meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi **Melayani**. Adanya inventarisasi kualitas data ini nantinya akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan penulis selanjutnya sehingga mewujudkan salah satu penguatan nilai organisasi **Profesional**. Data inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan Apikasi KKP. Hal ini mewujudkan salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN **Terpercaya**.

3. Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap

No.	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK
1	2	3
a.	Membuat konsep surat	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya telah Membuat konsep surat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
		<b>Akuntabel</b> : Dalam membuat konsep surat pemberitahuan, saya telah menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Membuat konsep surat agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Membuat konsep surat untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Membuat konsep surat Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah;
b.	Mengkonsultasikan konsep surat dengan atasan	<b>Akuntabel</b> : Saya telah Mengkonsultasikan konsep surat dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Mengkonsultasikan konsep surat dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Mengkonsultasikan konsep surat dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Mengkonsultasikan konsep surat dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah Mengkonsultasikan konsep surat dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;

		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah Mengkonsultasikan konsep surat dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
c.	Melakukan perbaikan dengan pimpinan berdasarkan hasil koreksi	<b>Akuntabel</b> : Saya telah melakukan perbaikan dengan pimpinan dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah melakukan perbaikan dengan pimpinan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah melakukan perbaikan dengan pimpinan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah melakukan perbaikan dengan pimpinan dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah melakukan perbaikan dengan pimpinan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
		<b>Kolaboratif</b> Saya telah melakukan perbaikan dengan pimpinan dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
d.	Mengajukan ke pimpinan untuk melakukan penandatanganan	<b>Akuntabel</b> : Saya telah mengajukan surat ke pimpinan dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah mengajukan surat ke pimpinan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah mengajukan surat ke pimpinan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah mengajukan surat ke pimpinan dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah mengajukan surat ke pimpinan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah mengajukan surat ke pimpinan dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

e.	Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
		<b>Akuntabel</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan terus berinovasi dan menghadapi perubahan;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Kegiatan ini menghasilkan Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap. Surat tersebut menunjukkan beberapa hal penting diantaranya Nomor dan tahun berkas, Nama pemohon, Desa dan kecamatan objek. Informasi ini berguna dalam melakukan pengelolaan pertanahan. Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap memberitahukan pemohon terkait persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi. Hal ini mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Penulis bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor. Adapun konsultasi dengan mentor bertujuan agar Surat pemberitahuan bisa didapatkan dari data berkas yang merupakan berkas resmi dari kantor Pertanahan Kabupaten Bandungguna meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi **Melayani**. Adanya surat pemberitahuan ini nantinya akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan penulis selanjutnya sehingga mewujudkan salah satu penguatan nilai organisasi **Profesional**. Surat pemberitahuan yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan Aplikasi KKP. Hal ini mewujudkan salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN **Terpercaya**.

#### 4. Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan



No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK
1	2	3
a.	Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan melakukan perbaikan tiada henti;
		<b>Akuntabel</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara.
		<b>Adaptif</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan bertindak proaktif;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan pemohon dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
b.	Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut	<b>Akuntabel</b> : Saya telah menyerahkan berkas ke Kepala Seksi dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah menyerahkan berkas ke Kepala Seksi dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah menyerahkan berkas ke Kepala Seksi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah menyerahkan berkas ke Kepala Seksi dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara;

		<b>Adaptif</b> : Saya telah menyerahkan berkas ke Kepala Seksi dengan bertindak proaktif;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah menyerahkan berkas ke Kepala Seksi dengan bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
c.	Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah membuat konsep surat ke 2 dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
		<b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat konsep surat ke 2 dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah membuat konsep surat ke 2 saat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah membuat konsep surat ke 2 dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
		<b>Loyal</b> : Saya telah membuat konsep surat ke 2 dengan menjaga rahasia jabatan dan Negara;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah bersikap proaktif terkait Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah membuat konsep surat ke 2 dengan sikap terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;
d.	Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani	<b>Akuntabel</b> : Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan guna membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan dengan menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara;

		<b>Adaptif</b> : Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan dengan bertindak proaktif;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah;
e.	Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
		<b>Akuntabel</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
		<b>Kompeten</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
		<b>Loyal</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;
		<b>Adaptif</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan terus berinovasi dan menghadapi perubahan;
		<b>Kolaboratif</b> : Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha saat mengirim surat ke pemohon dengan bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Kegiatan ini menghasilkan berkas yang ditindaklanjuti pada surat pemberitahuan ke 2 dan rekap progress target penyelesaian terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap. Rekap tersebut menunjukkan beberapa hal penting diantaranya Nomor dan tahun berkas, Nama pemohon, Desa, kecamatan objek serta keterangan progress berkas. Informasi ini berguna dalam melakukan pengelolaan pertanahan. Rekap progress Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap memberitahukan pemohon terkait persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi. Hal ini mewujudkan salah satu misi Kementerian

ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Penulis bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor dan pegawai senior. Adapun konsultasi dengan mentor dan pegawai senior bertujuan agar Surat pemberitahuan bisa didapatkan dari data berkas yang merupakan berkas resmi dari kantor Pertanahan Kabupaten Bandungguna meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi **Melayani**. Adanya rekap progress surat pemberitahuan ini nantinya akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan penulis selanjutnya sehingga mewujudkan salah satu penguatan nilai organisasi **Profesional**. Rekap progress Surat pemberitahuan yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan Apikasi KKP. Hal ini mewujudkan salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN **Terpercaya**.

5. Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan

No.	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
a.	Memeriksa kelengkapan yang telah diserahkan pemohon,	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
		<b>Akuntabel</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis:</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
		<b>Loyal:</b> dalam memeriksa kelengkapan berkas, saya telah menjaga rahasia jabatan dan Negara
		<b>Adaptif:</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
		<b>Kolaboratif:</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
b.	Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan Ke 2 Ke Kepala Seksi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan, saya telah melakukan perbaikan tiada henti;

		<b>Akuntabel:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan, saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan, saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan, saya telah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
		<b>Loyal:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan, saya telah menjaga rahasia jabatan dan Negara
		<b>Adaptif:</b> Saya telah bersikap proaktif terkait Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan;
		<b>Kolaboratif:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan, saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
c.	Membuat rekapitulasi progres penyelesaian tunggakan	<b>Akuntabel:</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
		<b>Kompeten:</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
		<b>Harmonis:</b> dalam membuat rekapitulasi saya dibantu rekan kerja telah membangun lingkungan kerja yang kondusif;
		<b>Loyal:</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
		<b>Adaptif:</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah bertindak proaktif;
		<b>Kolaboratif:</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Kegiatan ini menghasilkan Surat pemberitahuan ke 2 kepada pemohon terkait berkas

permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap. Surat tersebut menunjukkan beberapa hal penting diantaranya Nomor dan tahun berkas, Nama pemohon, Desa dan kecamatan objek. Informasi ini berguna dalam melakukan pengelolaan pertanahan. Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap memberitahukan pemohon terkait persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi. Hal ini mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Penulis bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor. Adapun konsultasi dengan mentor bertujuan agar Surat pemberitahuan bisa didapatkan dari data berkas yang merupakan berkas resmi dari kantor Pertanahan Kabupaten Bandung guna meningkatkan pelayanan yang lebih baik. Hal ini mencerminkan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi **Melayani**. Adanya surat pemberitahuan ke 2 ini nantinya akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan penulis selanjutnya sehingga mewujudkan salah satu penguatan nilai organisasi **Profesional**. Surat pemberitahuan ke 2 yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan Aplikasi KKP. Hal ini mewujudkan salah satu nilai organisasi Kementerian ATR/BPN **Terpercaya**.

**Tabel 3.2** Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Rancangan					Jumlah Per MP	Realisasi					Jumlah Per MP
		K1	K2	K3	K4	K5		K1	K2	K3	K4	K5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	5	5	3	20	1	0	2	3	2	8
2	Akuntabel	3	4	5	5	3	20	3	4	5	5	3	20
3	Kompeten	3	4	5	5	3	20	3	4	5	5	3	20
4	Harmonis	3	4	5	5	3	20	3	4	5	5	3	20
5	Loyal	3	4	5	5	3	20	3	4	5	5	3	20
6	Adaptif	3	4	5	5	3	20	3	4	5	5	3	20
7	Kolaboratif	3	4	5	5	3	20	3	4	5	5	3	20
<b>Jumlah</b>		<b>21</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>140</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>20</b>	<b>128</b>

### III. Manfaat Aktualisasi

Pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon melalui jasa Pos ataupun aplikasi *Whatsapp* terkait berkas yang kurang lengkap persyaratannya dapat mengatasi isu belum optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi mengenai pengiriman surat pemberitahuan kepada pemohon melalui jasa Pos ataupun aplikasi *Whatsapp* terkait berkas yang kurang lengkap persyaratannya dapat dirasakan oleh penulis, unit kerja serta masyarakat terkait. Adapun manfaat yang dirasakan yaitu:

#### a. Penulis

1. Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi, dan memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi di Unit Kerja.
2. Pelaksanaan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih peka terhadap kondisi yang terjadi di unit kerja penulis sehingga mendorong penulis untuk selalu dapat menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja dengan cepat dan tepat serta mengasah diri untuk lebih berpikir kritis, inovatif, dan solutif.
3. Membuat penulis menyadari bahwa ASN modern saat ini harus membekali diri dengan digital knowledge dan digital skills yang baik.
4. Pelaksanaan aktualisasi membuat penulis lebih dekat dengan rekan kerja, atasan dan seluruh stakeholder yang terdapat di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
5. Penulis menjadi lebih memahami cakupan tanggung jawab tugas pokok dan fungsi di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

#### b. Masyarakat

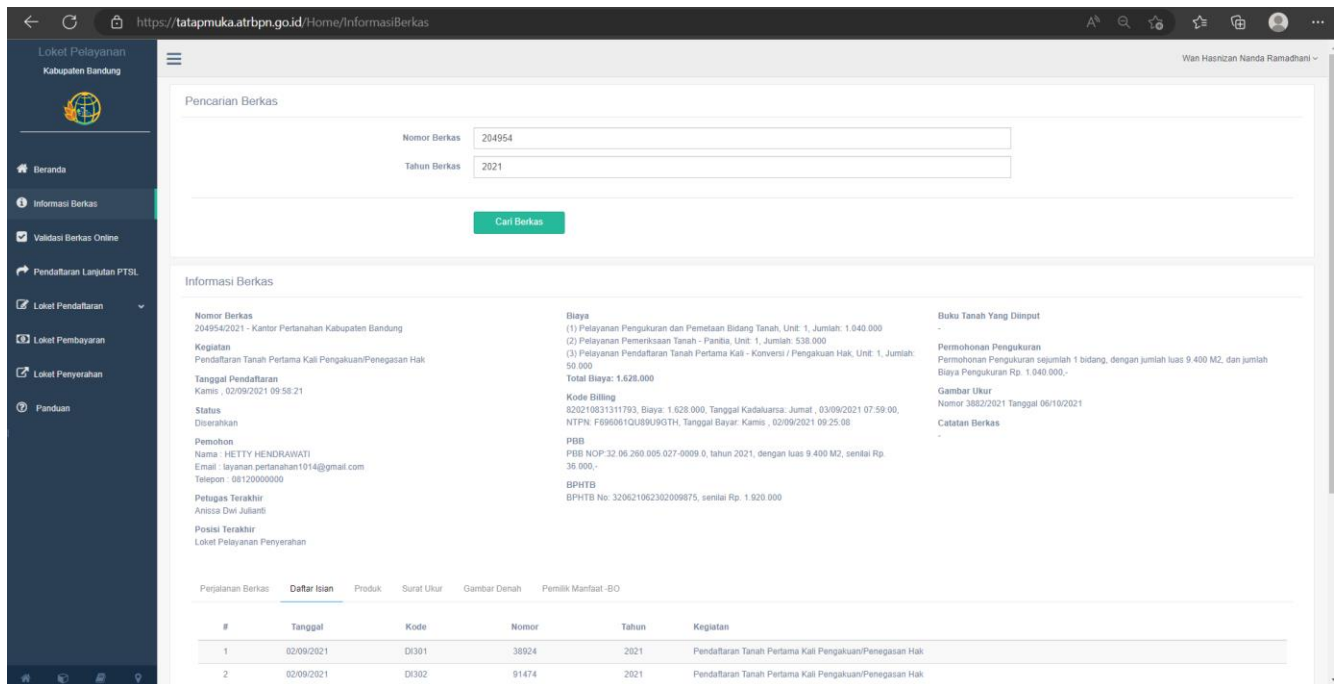
##### Sebelum

Manfaat yang bisa dirasakan masyarakat dari aktualisasi ini adalah dengan berjalannya progress penyelesaian tunggakan yang semula pada posisi Koodinator substansi yang berjumlah 20

##### Sesudah

Sesudah dikirim surat pemberitahuan kepada pemohon, sebanyak 12 berkas yang ditindak lanjuti dan 2 berkas yang sudah selesai hingga penyerahan sertipikat kepada pemohon. Selain itu terdapat 6 surat yang dikirimkan surat pemberitahuan ke-2 yang dimana terdapat 1 surat yang sudah ditindak lanjuti.





Gambar 3.22 Contoh Keterangan Berkas Selesai Hingga Tahapan Penyerahan Sertipikat Selain itu, manfaat yang dapat dirasakan masyarakat ialah :

- Memperoleh jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum
- Masyarakat jadi mengetahui apa saja kekurangan persyaratan yang harus dilengkapi
- Memudahkan dan mempersingkat proses peralihan hak atas tanah dan pembebanan hak atas tanah
- Harga tanah menjadi lebih mahal/tinggi
- Memperkuat posisi tawar menawar apabila hak atas tanah diperlukan pihak lain untuk kegiatan pembangunan

### c. Unit Kerja



Manfaat yang dirasakan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung ialah sangat mendukung kepada layanan pertanahan dan sesuai tugasnya masing-masing dan memberikan motivasi dengan memberikan inovasi yang sangat baik dalam membuat meningkatkan kualitas layanan

kepada masyarakat. Berikut link testimoni Pak Dindin Saripudin, SH, MH [Testimoni Pak Dindin Saripudin,SH, MH - YouTube](#)

## **C. Faktor Penghambat Dan Pendukung Kegiatan Realisasi**

### **Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

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

1. Mudahnya untuk mengakses informasi pertanahan, baik dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang terkait Pendaftaran tanah pertama kali;
2. Dukungan, masukan dan arahan dari mentor dan atasan sangat membantu penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi.
3. Dukungan dan bantuan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terutama tim bagian Pengakuan Hak yang mengajari penulis dalam proses tahapan pemberkasan pendaftaran tanah pertama kali.

### **Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi pada masa-masa off class tentu tidak selalu berjalan sesuai dengan yang telah dijadwalkan. Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi diantaranya:

1. Pada saat Pengiriman surat pemberitahuan pertama ke pemohon, ternyata alamat pemohon sudah berbeda dengan alamat yang tertera, sehingga surat tersebut kembali ke kantor, yang menyebabkan terhambatnya proses tindak lanjut penyelesaian berkas tersebut.
2. Pemohon tidak segera melengkapi kekurangan berkas data yuridis yang diberitahukan oleh penulis melalui telepon maupun surat, sehingga proses pengumpulannya menjadi lambat dan kurang maksimal.

## **D. Tindak Lanjut**

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansimata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi *Whatsapp* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali terkait kurang lengkapnya berkas permohonan sehingga dilakukannya pengiriman surat

pemberitahuan kepada pemohon maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor maupun pimpinan dan rekan kerja lainnya untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka pengoptimalisasian Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

**Tabel.** Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan Ke-1 kepada pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap a. Membuat konsep surat pemberitahuan yang dibantu oleh rekan kerja senior b. Mengkonsultasikan konsep surat dengan atasan c. Melakukan perbaikan dengan pimpinan berdasarkan hasil koreksi d. Mengajukan ke pimpinan untuk melakukan penandatanganan e. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila	✓ Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) ✓ Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) ✓ Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) ✓ Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) ✓ Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) ✓ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) ✓ Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama	<b>I.1.</b> Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan sehari-hari <b>I.2.</b> Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab <b>I.3.</b> Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan di kemudian hari ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) <b>I.4.</b> Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya ( <b>Akuntabel</b> ) <b>I.5.</b> Mencari penyelesaian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan meningkatkan keilmuan ( <b>Kompeten</b> ) <b>I.6.</b> Menghargai pendapat setiap orang yang menyapaikan kritik perbaikan aplikasi ( <b>Harmonis</b> ) <b>I.7.</b> Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya ( <b>Loyal</b> ) <b>I.8.</b> Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan

	<p>pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp</p>	<p>untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja (<b>Adaptif</b>)</p> <p><b>I.9.</b> Memberikan kesempatan kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi kea rah yang lebih baik (<b>Kolaboratif</b>)</p>
2.	<p>Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan dan mengirim surat pemberitahuan Ke-2 kepada pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon</p> <p>b. Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut</p> <p>c. Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja</p> <p>d. Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani</p> <p>e. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke-2 kepada pemohon Via</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti)</p> <p>✓ Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien)</p> <p>✓ Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>✓ Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <p>✓ Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara)</p> <p>✓ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>✓ Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilaitambah)</p>	<p><b>2.1.</b> Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p><b>2.2.</b> Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab</p> <p><b>2.3.</b> Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan di kemudian hari (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p><b>2.4.</b> Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya (<b>Akuntabel</b>)</p> <p><b>2.5.</b> Mencari penyelesaian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan meningkatkan keilmuan (<b>Kompeten</b>) Menghargai pendapat setiap Orang yang menyapaikan kritik perbaikan aplikasi (<b>Harmonis</b>)</p> <p><b>2.7.</b> Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya (<b>Loyal</b>)</p> <p><b>2.8.</b> Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja (<b>Adaptif</b>)</p>

	<p>jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp</p>		<p>2.9. Memberikan kesempatan kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi ke arah yang lebih baik <b>(Kolaboratif)</b></p>
3.	<p>Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan dan mengirim surat pembatalan kepada pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap</p> <p>f. Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon</p> <p>g. Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut</p> <p>h. Membuat konsep surat pembatalan terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja</p> <p>i. Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani</p> <p>j. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pembatalan kepada pemohon Via jasa Pos apabila</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti)</p> <p>✓ Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien)</p> <p>✓ Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>✓ Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <p>✓ Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara)</p> <p>✓ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>✓ Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilaitambah)</p>	<p>3.1 Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>3.2 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab</p> <p>3.3 Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan di kemudian hari <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>3.4 Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya <b>(Akuntabel)</b></p> <p>3.5 Mencari penyelesaian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan meningkatkan keilmuan <b>(Kompeten)</b></p> <p>3.6 Menghargai pendapat setiap Orang yang menyapaikan kritik perbaikan aplikasi <b>(Harmonis)</b></p> <p>3.7 Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya <b>(Loyal)</b></p> <p>3.8 Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja <b>(Adaptif)</b></p> <p>3.9 Memberikan kesempatan</p>

	pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp		kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi ke arah yang lebih baik <b>(Kolaboratif)</b>
--	---	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh penulis, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Aktualisasi merupakan suatu sistem pembelajaran bagi CPNS untuk menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari yaitu mata pelatihan agenda BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN dalam NKRI serta penerapan nilai-nilai dasar PNS melalui proses internalisasi pembiasaan diri.
2. Habituasi yang dituangkan dalam penyajian hasil aktualisasi dan presentasi bersifat mandiri ini diharapkan dapat meningkatkan mutu lulusan pelatihan CPNS.
3. Dalam melaksanakan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK maka dapat membantudalam hal Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pengiriman Surat Pemberitahuan Menggunakan Jasa Pos Dan Aplikasi *Whatsapp* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, sebagai wujud pertanggungjawaban kita sebagai pelayan public kepada masyarakat.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis, terdapat beberapa point rekomendasi untuk Mentor dan Pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang penulis simpulkan berdasarkan pelaksanaan aktualisasi selama 30 hari, agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Penulis akan terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas dan fungsi penulis sebagai ASN.
2. Penulis akan terus melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa Pengiriman surat pemberitahuan melalui jasa pos ataupun Whatsapp kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang harus dilengkapi terhadap layanan pendaftaran tanah pertama kali.
3. Penulis akan melakukan sosialisasi kepada petugas loket dan pegawai notaris sehingga diharapkan dengan adanya sosialisasi tersebut maka pihak-pihak yang terkait pada saat menerima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali dapat mengetahui berkas persyaratan apa saja yang harus dilengkapi.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

Permen ATR/BPN No 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;

Undang – Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Rencana Strategis Pusat Pengembangan Dan standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan Tahun 2020-2024



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani  
NIP : 199302282022042001  
Pangkat/Gol : II/C  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

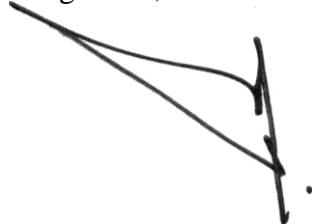
Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

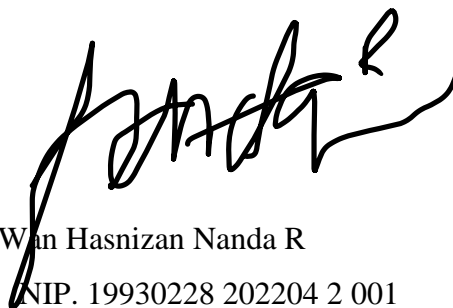
Soreang, 18 November 2022

Mengetahui,



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

Yang Menyatakan,



Wan Hasnizan Nanda R  
NIP. 19930228 202204 2 001

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1**

### **Resume Peraturan Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Tanah**

#### **PP No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah**

Dalam sistem negara Indonesia, prosedur pendaftaran tanah diatur dalam PP 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Seperti dikutip di pasal 1 ayat 1, yang dimaksud dengan Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur. Serangkaian kegiatan tersebut mencakup pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik yaitu letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun. Selain itu juga termasuk data yuridis yaitu keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun.

#### **Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah**

Dalam Pasal 73 Perkebunan No 3 Tahun 1997, kegiatan pendaftaran tanah secara sporadik dilakukan atas permohonan yang bersangkutan dengan surat sesuai bentuk sebagaimana tercantum dalam lampiran 13. Permohonan sebagaimana dimaksud meliputi permohonan untuk:

- a. melakukan pengukuran bidang tanah untuk keperluan tertentu;
- b. mendaftarkan hak baru berdasarkan alat bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 (harus disertai dengan dokumen asli untuk membuktikan hak atas bidang tanah yang bersangkutan);
- c. mendaftarkan hak lama sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 PP Nomor 24 Tahun 1997

#### **Permen ATR/BPN No 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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**

Alat bukti tertulis tanah bekas milik adat yang dimiliki oleh perseorangan berupa Petuk Pajak Bumi/Landrente, girik, pipil, kekitir, Verponding Indonesia dan alat bukti bekas hak milik adat lainnya dengan nama atau istilah lain dinyatakan tidak berlaku setelah 5 (lima) tahun sejak Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah berlaku.

#### **PP Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah**

Pada Peraturan Pemerintah ini Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran tanah dapat dilakukan secara elektronik dan hasil penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran tanah secara elektronik berupa data, informasi elektronik, dan/atau dokumen elektronik yang merupakan alat bukti hukum yang sah. Pelaksanaan dan penerapan pendaftaran tanah elektronik dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan sistem elektronik yang dibangun oleh Kementerian.



## Lampiran 2

### Daftar Berkas

#### 1. Daftar berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangannya

Setelah mengidentifikasi berkas tunggakan yang ada dibuatlah rekap berdasarkan jenis kekurangan persyaratan berkas pendaftaran tanah pertama kali.

*Tabel Rekap berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangannya*

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan
1	PT.03.07/3751-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190359	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan cap desa pada Surat Keterangan Riwayat Tanah 2. Tambahkan Surat Pernyataan Jual Beli Lisan tahun 1984
2	PT.03.07/3752-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190710	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan Surat Pernyataan Pengakuan Hibah Lisan tahun 1972

3	PT.03.07/3753-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190715	2019	Cibeunying	Cimencyan	1. Perbaiki Tahun Peralihan Kwitansi yang tertulis pada Surat Riwayat Tanah 1982 tidak sesuai dengan tahun kwitansi asli tertulis 1984
4	PT.03.07/3754-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190337	2019	Cibeunying	Cimencyan	1. Tambahkan Surat pernyataan hibah secara lisan tahun 1975 2. Tambahkan Surat Pernyataan Jual beli Lisan tahun 1983
5	PT.03.07/3755-32.04-100.HK.07/X/2022	Tjandra Minardy	JL. Dadali No. 39 RT.02 RW.09 Kelurahan Maleber Kecamatan Andir Kota Bandung	49091	2019	Ciburial	Cimencyan	1. Lampirkan Surat Keterangan Tanah Bekas Milik Adat
6	PT.03.07/3756-32.04-100.HK.07/X/2022	A. Mulyana SH, M.Pd	Jl. Aria Barat I No.01 RT.05 RW.10 Kelurahan Cipamokolan Kecamatan	104788	2020	Langensari	Solokanjeruk	1. Lampirkan Surat Keterangan Tanah Bekas Milik Adat

			Rancasari Kota Bandung					
7	PT.03.07/3750- 32.04- 100.HK.07/X/2022	Tom Hadi Sirait	JL. Reog No.05 RT.03 RW.02 Kelurahan Turangga Kecamatan Lengkong Kota Bandung	67748	2020	Wargamekar	Baleendah	1. Lampirkan SPPT PBB 2020
8	PT.03.07/3757- 32.04- 100.HK.07/X/2022	Parluhutan Napitupulu	Komp. Tirtawening No.81 RT.05 RW.02 Kelurahan Cisurupan Kecamatan Cibiru Kota Bandung	201659	2021	Citeureup	Dayeuhkolot	1. Tambahkan Surat Pernyataan Jual Beli Lisan tahun 1980 2. Lampirkan NPWP pemohon atau Surat Keterangan Tidak memiliki NPWP
9	PT.03.07/3758- 32.04- 100.HK.07/X/2022	Cucun Sundari	Kp. Cupu RT.02 RW.08 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65774	2020	Rancamanyar	Baleendah	1. Lampirkan Surat Pernyataan Hibah Lisan tahun 1980 2. Lampirkan NPWP pemohon atau Surat Keterangan Tidak memiliki NPWP

10	PT.03.07/3759-32.04-100.HK.07/X/2022	Iyus Yusman Setiadi	JL. Sridara No.16 RT.04 RW.01 Kelurahan Cigelereng Kecamatan Regol Kota Bandung	106211	2020	Lamajang	Pangalengan	1. Lengkapi paraf para pihak pada AJB 185/2020
11	PT.03.07/3760-32.04-100.HK.07/X/2022	Riska Amelia	Kp. Bojong Kukun RT.03 RW.11 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	4863	2022	Rancamulya	Pameungpeuk	1. Lampirkan FC KTP Penjual yang Jelas dan dapat dibaca 2. Perbaiki Nilai AJB karena berbeda dengan BPHTB
12	PT.03.07/3761-32.04-100.HK.07/X/2022	Setiadi Halim	JL. Singgasana Raya No.26 RT.04 RW.02 Kelurahan Cibaduyut Wetan Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	117547	2020	Majasetra	Majalaya	1. Lampirkan Surat Keterangan Beda nama Adjat Hidayat Pada AJB dengan Adjat Sudrajat pada keterangan waris
13		Hetty Hendrawati	Antapani Regency	204954	2021	Cileunyi Wetan	Cileunyi	1. Lengkapi Tanda tangan Tetangga batas Surat



	PT.03.07/3762-32.04-100.HK.07/X/2022		Blok F-10 RT.02 RW.05 Kelurahan Antapani Kulon Kecamatan Antapani Kota Bandung					Pernyataan Penguasaan Bidang Fisik (sporadik)
14	PT.03.07/3763-32.04-100.HK.07/X/2022	Jantek	Taman Holis Indah II A-3 No.11 RT.03 RW.09 Kelurahan Cigondewah Kaler Kecamatan Bandung Kulon Kota Bandung	105049	2021	Nanjung	Margaasih	1. Lampirkan Surat Pernyataan Pengakuan Hibah Lisan tahun 1980
15	PT.03.07/3764-32.04-100.HK.07/X/2022	Andhi Siswantoro	Graha Bukit Raya F-2 No.29 RT.01 RW.21 Kelurahan Cilame Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat	80980	2021	Cibodas	Pasirjambu	1. Legalisir KTP Pemohon 2. Lampirkan BPHTB Ajb No.400/Kec.PSjb/XII/1993 3.Lampirkan PPH Ajb No.400/Kec.PSjb/XII/1993

16	PT.03.07/3765-32.04-100.HK.07/X/2022	Mas Rini	JL. Ciganitri RT.01 RW.03 Desa Cipagalo Kecamatan Bojongsoang Kabupaten Bandung	105130	2020	Cipagalo	Bojongsoang	1. Riinvoi/perbaiki AJB 539/2009 Tahun Pembuatan PPATS Camat 2. Lampirkan BPHTB untuk Ajb No.539/2009
17	PT.03.07/3766-32.04-100.HK.07/X/2022	Daniel	Kp. Bojong Sayang RT.05 RW.04 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65673	2020	Rancamanyar	Baleendah	1.Lampirkan Surat Keterangan Ahli Waris legalisir kecamatan 2. Lampirkan PPH & BPHTB AJB No.122/2017 3. BPHTB+NTPD harap Validasi dari Bapenda
18	PT.03.07/3767-32.04-100.HK.07/X/2022	Asep Candrayayat	JL. Caringin No.58 RT.05 RW.02 Kelurahan Kopo Kecamatan Bojongloa Kaler Kota Bandung	37287	2022	Rancamulya	Pameungpeuk	1. NPWP pembeli yang dilampirkan tidak sesuai KTP harap lampirkan surat keterangan Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP 2.Lampirkan Surat Kuasa Asli Bermaterai
19	PT.03.07/3768-32.04-100.HK.07/X/2022	Lie Albert Ridwan Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan	5832	2018	Jelegong	Kutawaringin	1. Keterangan beda nama Di C Desa Eman Tjani sedangkan di akta atas nama Eman

			Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung					
20	PT.03.07/3769- 32.04- 100.HK.07/X/2022	Martin Albert Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	106339	2018	Jatisari	Kutawaringin	1. Lampirkan Surat Pernyataan Pengakuan Jual Beli Lisan tahun 1994 2. Letter C Desa Uraikan Peralihan 3. Lampirkan Surat Pernyataan Sporadik Terbaru 4. Terdapat Perbedaan Tetangga Batas

## 2. Daftar berkas yang akan dijadikan target kegiatan

Hasil konsultasi dengan mentor di tetapkan 20 berkas yang menjadi target aktualisasi ini

*Tabel Daftar target aktualisasi*

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek
1	PT.03.07/3751-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190359	2019	Cibeunying	Cimencyan
2	PT.03.07/3752-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190710	2019	Cibeunying	Cimencyan
3	PT.03.07/3753-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190715	2019	Cibeunying	Cimencyan
4	PT.03.07/3754-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190337	2019	Cibeunying	Cimencyan
5	PT.03.07/3755-32.04-100.HK.07/X/2022	Tjandra Minardy	JL. Dadali No. 39 RT.02 RW.09 Kelurahan Maleber Kecamatan Andir Kota Bandung	49091	2019	Ciburial	Cimencyan
6	PT.03.07/3756-32.04-100.HK.07/X/2022	A. Mulyana SH, M.Pd	Jl. Aria Barat I No.01 RT.05 RW.10 Kelurahan Cipamokolan Kecamatan Rancasari Kota Bandung	104788	2020	Langensari	Solokanjeruk

7	PT.03.07/3750-32.04-100.HK.07/X/2022	Tom Hadi Sirait	JL. Reog No.05 RT.03 RW.02 Kelurahan Turangga Kecamatan Lengkong Kota Bandung	67748	2020	Wargamekar	Baleendah
8	PT.03.07/3757-32.04-100.HK.07/X/2022	Parluhutan Napitupulu	Komp. Tirtawening No.81 RT.05 RW.02 Kelurahan Cisurupan Kecamatan Cibiru Kota Bandung	201659	2021	Citeureup	Dayeuhkolot
9	PT.03.07/3758-32.04-100.HK.07/X/2022	Cucun Sundari	Kp. Cupu RT.02 RW.08 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65774	2020	Rancamanyar	Baleendah
10	PT.03.07/3759-32.04-100.HK.07/X/2022	Iyus Yusman Setiadi	JL. Sridara No.16 RT.04 RW.01 Kelurahan Cigelereng Kecamatan Regol Kota Bandung	106211	2020	Lamajang	Pangalengan
11	PT.03.07/3760-32.04-100.HK.07/X/2022	Riska Amelia	Kp. Bojong Kukun RT.03 RW.11 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	4863	2022	Rancamulya	Pameungpeuk
12	PT.03.07/3761-32.04-100.HK.07/X/2022	Setiadi Halim	JL. Singasana Raya No.26 RT.04 RW.02 Kelurahan Cibaduyut Wetan Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	117547	2020	Majasetra	Majalaya
13	PT.03.07/3762-32.04-100.HK.07/X/2022	Hetty Hendrawati	Antapani Regency Blok F-10 RT.02 RW.05 Kelurahan Antapani Kulon Kecamatan Antapani Kota Bandung	204954	2021	Cileunyi Wetan	Cileunyi
14	PT.03.07/3763-32.04-100.HK.07/X/2022	Jantek	Taman Holis Indah II A-3 No.11 RT.03 RW.09	105049	2021	Nanjung	Margaasih

			Kelurahan Cigondewah Kaler Kecamatan Bandung Kulon Kota Bandung				
15	PT.03.07/3764-32.04- 100.HK.07/X/2022	Andhi Siswantoro	Graha Bukit Raya F-2 No.29 RT.01 RW.21 Kelurahan Cilame Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat	80980	2021	Cibodas	Pasirjambu
16	PT.03.07/3765-32.04- 100.HK.07/X/2022	Mas Rini	JL. Ciganitri RT.01 RW.03 Desa Cipagalo Kecamatan Bojongsoang Kabupaten Bandung	105130	2020	Cipagalo	Bojongsoang
17	PT.03.07/3766-32.04- 100.HK.07/X/2022	Daniel	Kp. Bojong Sayang RT.05 RW.04 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65673	2020	Rancamanyar	Baleendah
18	PT.03.07/3767-32.04- 100.HK.07/X/2022	Asep Candrahayat	JL. Caringin No.58 RT.05 RW.02 Kelurahan Kopo Kecamatan Bojongloa Kaler Kota Bandung	37287	2022	Rancamulya	Pameungpeuk
19	PT.03.07/3768-32.04- 100.HK.07/X/2022	Lie Albert Ridwan Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	5832	2018	Jelegong	Kutawaringin
20	PT.03.07/3769-32.04- 100.HK.07/X/2022	Martin Albert Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	106339	2018	Jatisari	Kutawaringin

### **Lampiran 3**

Contoh Surat Pemberitahuan



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

Komplek Perkantoran PEMDA Kabupaten Bandung- Soreang Telp. 022-5891810 e-mail : [kab-bandung@bpn.go.id](mailto:kab-bandung@bpn.go.id)

Soreang, 27 Oktober 2022

Nomor : PT.03.07/3750-32.04-100.HK.07/X/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan Kekurangan Kelengkapan  
Berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
Pengakuan atau Penegasan Hak

Yth,  
Sdr. Tom Hadi Sirait  
JL. Reog No.05 RT.03 RW.02 Kelurahan Turangga Kecamatan Lengkung  
Kota Bandung.

Sehubungan permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan atau Penegasan Hak dari Tom Hadi Sirait Nomor Berkas 67748 Tahun 2020 tertanggal 17 Juli 2020 Desa Wargamekar Kecamatan Baleendah.

Bahwa terhadap berkas permohonan tersebut, terdapat kekurangan kelengkapan berkas, yaitu :

- Lampirkan SPPT / PBB tahun 2020.

Atas dasar hal tersebut di atas dimohon Saudara untuk melengkapi kekurangan berkas tersebut ke Bagian Sekretariat Bersama (Sekber) Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dalam waktu 10 hari sejak tanggal surat pemberitahuan ini dikeluarkan.

Demikian agar menjadi maklum.

a.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Bandung  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ditandatangani secara  
elektronik

Ita Latifah, S.H., M.A.P.  
NIP. 19770513 199603 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:  
Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat  
Di Bandung



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

v 1.03

*Melayani, Profesional, Terpercaya*



## Lampiran 4

Tabel Jumlah berkas lengkap yang dilanjutkan prosesnya

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
1	PT.03.07/3750-32.04-100.HK.07/X/2022	Tom Hadi Sirait	JL. Reog No.05 RT.03 RW.02 Kelurahan Turangga Kecamatan Lengkong Kota Bandung	67748	2020	Wargamekar	Baleendah	1. Lampirkan SPPT PBB 2020	1. Dilengkapi 2 Nov 2022 2. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
2	PT.03.07/3757-32.04-100.HK.07/X/2022	Parluhutan Napitupulu	Komp. Tirtawening No.81 RT.05 RW.02 Kelurahan Cisurupan Kecamatan Cibiru Kota Bandung	201659	2021	Citeureup	Dayeuhkolot	1. Tambahkan Surat Pernyataan Jual Beli Lisan tahun 1980 2. Lampirkan NPWP pemohon atau Surat Keterangan Tidak memiliki NPWP	1. Dilengkapi 1 Nov 2022 2. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
3	PT.03.07/3759-32.04-100.HK.07/X/2022	Iyus Yusman Setiadi	JL. Sridara No.16 RT.04 RW.01 Kelurahan Cigelereng Kecamatan Regol Kota Bandung	106211	2020	Lamajang	Pangalengan	1. Lengkapi paraf para pihak pada AJB 185/2020	1. Datang 31 Okt 2022 2. Dilengkapi 1 Nov 2022 3. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
4	PT.03.07/3762-32.04-100.HK.07/X/2022	Hetty Hendrawati	Antapani Regency Blok F-10 RT.02 RW.05 Kelurahan Antapani	204954	2021	Cileunyi Wetan	Cileunyi	1. Lengkapi Tanda tangan Tetangga batas Surat Pernyataan Penguasaan Bidang Fisik (sporadik)	1. Datang 31 Okt 2022

			Kulon Kecamatan Antapani Kota Bandung						2. Dilengkapi 1 Nov 2022
									3. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
									4. Loker Penyerahan 4 Nov 2022
5	PT.03.07/3764-32.04-100.HK.07/X/2022	Andhi Siswantoro	Graha Bukit Raya F-2 No.29 RT.01 RW.21 Kelurahan Cilame Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat	80980	2021	Cibodas	Pasirjambu	1. Legalisir KTP Pemohon	1. Dilengkapi 3 Nov 2022
								2. Lampirkan BPHTB Ajb No.400/Kec.PSjb/XII/1993	
								3.Lampirkan PPH Ajb No.400/Kec.PSjb/XII/1993	
6	PT.03.07/3769-32.04-100.HK.07/X/2022	Martin Albert Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	106339	2018	Jatisari	Kutawaringin	1. Lampirkan Surat Pernyataan Pengakuan Jual Beli Lisan tahun 1994	1.Datang 27 Okt 2022
								2. Letter C Desa Uraikan Peralihan	2. Dilengkapi 1 Nov 2022
								3. Lampirkan Surat Pernyataan Sporadik Terbaru	3. Naik Ke Kakan 3 Nov 2022
								4. Terdapat Perbedaan Tetangga Batas	4. Loker Penyerahan 9 Nov 2022
7	PT.03.07/3768-32.04-100.HK.07/X/2022	Lie Albert Ridwan Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	5832	2018	Jelegong	Kutawaringin	1. Keterangan beda nama Di C Desa Eman Tjani sedangkan di akta atas nama Eman	1. Datang 27 Okt 2022
									2. Dilengkapi 1 Nov 2022

8	PT.03.07/3751-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190359	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan cap desa pada Surat Keterangan Riwayat Tanah	1. Datang 2 Nov 2022
								2. Tambahkan Surat Pernyataan Jual Beli Lisan tahun 1984	
9	PT.03.07/3752-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190710	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan Surat Pernyataan Pengakuan Hibah Lisan tahun 1972	1. Datang 2 Nov 2022
10	PT.03.07/3753-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190715	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Perbaiki Tahun Peralihan Kwitansi yang tertulis pada Surat Riwayat Tanah 1982 tidak sesuai dengan tahun kwitansi asli tertulis 1984	1. Datang 2 Nov 2022
11	PT.03.07/3754-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190337	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan Surat pernyataan hibah secara lisan tahun 1975	1. Datang 2 Nov 2022
								2. Tambahkan Surat Pernyataan Jual beli Lisan tahun 1983	
12	PT.03.07/3761-32.04-100.HK.07/X/2022	Setiadi Halim	JL. Singgasana Raya No.26 RT.04 RW.02 Kelurahan Cibaduyut Wetan Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	117547	2020	Majasetra	Majalaya	1. Lampirkan Surat Keterangan Beda nama Adjat Hidayat Pada AJB dengan Adjat Sudrajat pada keterangan waris	1. Dilengkapi 2 Nov 2022
									2. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022

Yang Kedua Jumlah berkas yang terhadapnya dikirimkan Surat Pemberitahuan Ke 2 ke pemohon yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)



*Gambar 7. Jumlah Berkas Surat Ke2 beserta bukti pengiriman*

Tabel Jumlah berkas yang dikirim surat pemberitahuan ke2

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan
1	PH.03.07/4040-32.04-100.HK.07/XI/2022	A. Mulyana SH, M.Pd	Jl. Aria Barat I No.01 RT.05 RW.10 Kelurahan Cipamokolan Kecamatan Rancasari Kota Bandung	104788	2020	Langensari	Solokanjeruk	1. Lampirkan Surat Keterangan Tanah Bekas Milik Adat
2	PH.03.07/4041-32.04-100.HK.07/XI/2022	Daniel	Kp. Bojong Sayang RT.05 RW.04 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65673	2020	Rancamanyar	Baleendah	1.Lampirkan Surat Keterangan Ahli Waris legalisir kecamatan
								2. Lampirkan PPH & BPHTB AJB No.122/2017
								3. BPHTB+NTPD harap Validasi dari Bapenda
3	PH.03.07/4042-32.04-100.HK.07/XI/2022	Jantek	Taman Holis Indah II A-3 No.11 RT.03 RW.09 Kelurahan Cigondewah Kaler	105049	2021	Nanjung	Margaasih	1. Lampirkan Surat Pernyataan Pengakuan

			Kecamatan Bandung Kulon Kota Bandung					Hibah Lisan tahun 1980
4	PH.03.07/4043-32.04- 100.HK.07/XI/2022	Mas Rini	JL. Ciganitri RT.01 RW.03 Desa Cipagalo Kecamatan Bojongsoang Kabupaten Bandung	105130	2020	Cipagalo	Bojongsoang	1. Riinvoi/perbaiki AJB 539/2009 Tahun Pembuatan PPATS Camat 2. Lampirkan BPHTB untuk Ajb No.539/2009
5	PH.03.07/4039-32.04- 100.HK.07/XI/2022	Cucun Sundari	Kp. Cupu RT.02 RW.08 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65774	2020	Rancamanyar	Baleendah	1. Lampirkan Surat Pernyataan Hibah Lisan tahun 1980 2. Lampirkan NPWP pemohon atau Surat Keterangan Tidak memiliki NPWP
6	PH.03.07/4044-32.04- 100.HK.07/XI/2022	Riska Amelia	Kp. Bojong Kukun RT.03 RW.11 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	4863	2022	Rancamulya	Pameungpeuk	1. Lampirkan FC KTP Penjual yang Jelas dan dapat dibaca

									2. Perbaiki Nilai AJB karena berbeda dengan BPHTB
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Lampiran 5

Output kegiatan 5

Yang pertama berkas yang telah ditindak lanjut pada surat ke-2

Tabel Berkas yang di tindak lanjut pada surat ke 2

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
1	PH.03.07/4043-32.04-100.HK.07/XI/2022	Mas Rini	JL. Ciganitri RT.01 RW.03 Desa Cipagalo Kecamatan Bojongsoang Kabupaten Bandung	105130	2020	Cipagalo	Bojongsoang	1. Riinvoi/perbaiki AJB 539/2009 Tahun Pembuatan PPATS Camat	Dilengkapi,14 Nov 2022
								2. Lampirkan BPHTB untuk Ajb No.539/2009	

Yang Kedua Rekap progress target penyelesaian tunggakan

*Tabel. Rekap Progres Target Penyelesaian*



No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
1	PT.03.07/3751-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190359	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan cap desa pada Surat Keterangan Riwayat Tanah 2. Tambahkan Surat Pernyataan Jual Beli Lisan tahun 1984	1. Datang 2 Nov 2022
2	PT.03.07/3752-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190710	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan Surat Pernyataan Pengakuan Hibah Lisan tahun 1972	1. Datang 2 Nov 2022
3	PT.03.07/3753-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190715	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Perbaiki Tahun Peralihan Kwitansi yang tertulis pada Surat Riwayat Tanah 1982 tidak sesuai dengan tahun kwitansi asli tertulis 1984	1. Datang 2 Nov 2022
4	PT.03.07/3754-32.04-100.HK.07/X/2022	Nunung Nurhayati	JL. Pasir Jati C.185 RT.05 RW.16 Desa Jatiendah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung	190337	2019	Cibeunying	Cimenyan	1. Tambahkan Surat pernyataan hibah secara lisan tahun 1975 2. Tambahkan Surat Pernyataan Jual beli Lisan tahun 1983	1. Datang 2 Nov 2022
5	PT.03.07/3755-32.04-100.HK.07/X/2022	Tjandra Minardy	JL. Dadali No. 39 RT.02 RW.09 Kelurahan Maleber Kecamatan Andir Kota Bandung	49091	2019	Ciburial	Cimenyan	1. Lampirkan Surat Keterangan Tanah Bekas Milik Adat	1. Surat dikembalikan POS

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
6	PT.03.07/3756-32.04-100.HK.07/X/2022	A. Mulyana SH, M.Pd	Jl. Aria Barat I No.01 RT.05 RW.10 Kelurahan Cipamokolan Kecamatan Rancasari Kota Bandung	104788	2020	Langensari	Solokanjeruk	1. Lampirkan Surat Keterangan Tanah Bekas Milik Adat	1. Surat ke 2, 11 Nov 2022
7	PT.03.07/3750-32.04-100.HK.07/X/2022	Tom Hadi Sirait	JL. Reog No.05 RT.03 RW.02 Kelurahan Turangga Kecamatan Lengkong Kota Bandung	67748	2020	Wargamekar	Baleendah	1. Lampirkan SPPT PBB 2020	1. Dilengkapi 2 Nov 2022
									2. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
8	PT.03.07/3757-32.04-100.HK.07/X/2022	Parluhutan Napitupulu	Komp. Tirtawening No.81 RT.05 RW.02 Kelurahan Cisurupan Kecamatan Cibiru Kota Bandung	201659	2021	Citeureup	Dayeuhkolot	1. Tambahkan Surat Pernyataan Jual Beli Lisan tahun 1980	1. Dilengkapi 1 Nov 2022
								2. Lampirkan NPWP pemohon atau Surat Keterangan Tidak memiliki NPWP	2. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
9	PT.03.07/3758-32.04-100.HK.07/X/2022	Cucun Sundari	Kp. Cupu RT.02 RW.08 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65774	2020	Rancamanyar	Baleendah	1. Lampirkan Surat Pernyataan Hibah Lisan tahun 1980	1. Surat ke 2, 11 Nov 2022
								2. Lampirkan NPWP pemohon atau Surat Keterangan Tidak memiliki NPWP	
10	PT.03.07/3759-32.04-100.HK.07/X/2022	Iyus Yusman Setiadi	JL. Sridara No.16 RT.04 RW.01 Kelurahan Cigelereng	106211	2020	Lamajang	Pangalengan	1. Lengkapi paraf para pihak pada AJB 185/2020	1. Datang 31 Okt 2022
									2. Dilengkapi 1 Nov 2022

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
			Kecamatan Regol Kota Bandung						3. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
11	PT.03.07/3760-32.04-100.HK.07/X/2022	Riska Amelia	Kp. Bojong Kukun RT.03 RW.11 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	4863	2022	Rancamulya	Pameungpeuk	1. Lampirkan FC KTP Penjual yang Jelas dan dapat dibaca 2. Perbaiki Nilai AJB karena berbeda dengan BPHTB	1. Surat ke 2, 11 Nov 2022
12	PT.03.07/3761-32.04-100.HK.07/X/2022	Setiadi Halim	JL. Singgasana Raya No.26 RT.04 RW.02 Kelurahan Cibaduyut Wetan Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	117547	2020	Majasetra	Majalaya	1. Lampirkan Surat Keterangan Beda nama Adjat Hidayat Pada AJB dengan Adjat Sudrajat pada keterangan waris	1. Dilengkapi 2 Nov 2022 2. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022
13	PT.03.07/3762-32.04-100.HK.07/X/2022	Hetty Hendrawati	Antapani Regency Blok F-10 RT.02 RW.05 Kelurahan Antapani Kulon Kecamatan Antapani Kota Bandung	204954	2021	Cileunyi Wetan	Cileunyi	1. Lengkapi Tanda tangan Tetangga batas Surat Pernyataan Penguasaan Bidang Fisik (sporadik)	1. Datang 31 Okt 2022 2. Dilengkapi 1 Nov 2022 3. Naik Ke Kasi 2 Nov 2022 4. Locket Penyerahan 4 Nov 2022
14	PT.03.07/3763-32.04-100.HK.07/X/2022	Jantek	Taman Holis Indah II A-3 No.11 RT.03 RW.09	105049	2021	Nanjung	Margaasih	1. Lampirkan Surat Pernyataan Pengakuan Hibah Lisan tahun 1980	1. Surat ke 2, 11 Nov 2022

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
			Kelurahan Cigondewah Kaler Kecamatan Bandung Kulon Kota Bandung						
15	PT.03.07/3764-32.04-100.HK.07/X/2022	Andhi Siswantoro	Graha Bukit Raya F-2 No.29 RT.01 RW.21 Kelurahan Cilame Kecamatan Ngamprah Kabupaten Bandung Barat	80980	2021	Cibodas	Pasirjambu	1. Legalisir KTP Pemohon 2. Lampirkan BPHTB Ajb No.400/Kec.PSjb/XII/1993 3.Lampirkan PPH Ajb No.400/Kec.PSjb/XII/1993	1. Dilengkapi 3 Nov 2022
16	PT.03.07/3765-32.04-100.HK.07/X/2022	Mas Rini	JL. Ciganitri RT.01 RW.03 Desa Cipagalo Kecamatan Bojongsoang Kabupaten Bandung	105130	2020	Cipagalo	Bojongsoang	1. Riinvoi/perbaiki AJB 539/2009 Tahun Pembuatan PPATS Camat 2. Lampirkan BPHTB untuk Ajb No.539/2009	1. Surat ke 2, 11 Nov 2022 2. Surat ke 2 Dilengkapi,14 Nov 2022
17	PT.03.07/3766-32.04-100.HK.07/X/2022	Daniel	Kp. Bojong Sayang RT.05 RW.04 Desa Rancamanyar Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung	65673	2020	Rancamanyar	Baleendah	1.Lampirkan Surat Keterangan Ahli Waris legalisir kecamatan 2. Lampirkan PPH & BPHTB AJB No.122/2017 3. BPHTB+NTPD harap Validasi dari Bapenda	1. Surat ke 2, 11 Nov 2022
18	PT.03.07/3767-32.04-100.HK.07/X/2022	Asep Candrayat	JL. Caringin No.58 RT.05 RW.02 Kelurahan Kopo Kecamatan	37287	2022	Rancamulya	Pameungpeuk	1. NPWP pembeli yang dilampirkan tidak sesuai KTP harap lampirkan surat keterangan Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP	1. Surat dikembalikan POS

No	No.Surat	Nama Pemohon	Alamat	No.Berkas	Tahun	Desa Obyek	Kecamatan Obyek	Kekurangan	Keterangan
			Bojongloa Kaler Kota Bandung					2.Lampirkan Surat Kuasa Asli Bermaterai	
19	PT.03.07/3768-32.04-100.HK.07/X/2022	Lie Albert Ridwan Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	5832	2018	Jelegong	Kutawaringin	1. Keterangan beda nama Di C Desa Eman Tjani sedangkan di akta atas nama Eman	1. Datang 27 Okt 2022
									2. Dilengkapi 1 Nov 2022
20	PT.03.07/3769-32.04-100.HK.07/X/2022	Martin Albert Sadikin	JL.Muara Baru No.02 RT.11 RW.04 Kelurahan Situsaeur Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung	106339	2018	Jatisari	Kutawaringin	1. Lampirkan Surat Pernyataan Pengakuan Jual Beli Lisan tahun 1994	1.Datang 27 Okt 2022
								2. Letter C Desa Uraikan Peralihan	2. Dilengkapi 1 Nov 2022
								3. Lampirkan Surat Pernyataan Sporadik Terbaru	3. Naik Ke Kakan 3 Nov 2022
								4. Terdapat Perbedaan Tetangga Batas	4. Loker Penyerahan 9 Nov 2022

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (MINGGU 1)**

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani  
 NIP : 199302282022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.  
 Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.  
 Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>b. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>c. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b>            Ringkasan peraturan perundang - undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>a. TAHAPAN 1</p> <p><b>Manajemen ASN :</b>            Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>            saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel :</b>            Dalam Berkonsultasi dengan mentor, saya akan menggunakan peralatan kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien.</p>		


<p><b>Kompeten :</b>  Saya akan Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya akan konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya akan Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya akan Berkonsultasi dengan mentor untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya akan Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>b. TAHAPAN 2</p> <p><b>Manajemen ASN:</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah pertama kali maka akan memudahkan bagi pegawai untuk memahami cara bekerja dan melayani masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p>		
--	--	--

<p><b>Adaptif:</b>  Saya akan bekerja berdasarkan peraturan yang berlaku dan senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya akan bekerja sesuai peraturan perundang-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab.</p> <p>c. TAHAPAN 3</p> <p><b>Manajemen ASN:</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan Meresume peraturan perundang-undangan maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah membuat resume menggunakan laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten :</b>  Dalam meresume peraturan perundang-undangan saya terus belajar agar resume yang dihasilkan mempunyai kualitas yang terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>  Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai wujud setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah bertindak proaktif dalam proses meresume mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan terkait hal yang kurang dipahami.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah terbuka dalam bekerja mengerjakan resume.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Studi literatur Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga sesuai</p>		



dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia..		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target kegiatan.</p> <p>b. Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.</p> <p>c. Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan</p> <p>d. Mengelompokkan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap berdasarkan jenisnya.</p>	<p>- Tunggakan Lanjutan &amp; Lanjutan Kom.</p>	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>1. Target kegiatan</p> <p>2 . Daftar berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangan berkasnya</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>a. Tahapan 1</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target dengan tutur kata yang baik merupakan</p>		

<p>implementasi dari sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b>  Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  bekerja, berkoordinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>b. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Berkonsultasi dengan rekan kerja dengan bertuturkata dengan baik merupakan implementasi ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--

<p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p><b>Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>c. Tahapan 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan implementasi melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		
---	--	--

<p>Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>d. Tahapan 4</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan implementasi melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya bersama dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya dengan rekan kerja merupakan implementasi dariterbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>		

Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (MINGGU 1)**

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani

NIP : 199302282022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p><b>d.</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p><b>e.</b> Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p><b>f.</b> Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<b>Opuit Kegiatan terhadap pemecah isu :</b>		

Ringkasan peraturan perundang - undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>d. TAHAPAN 1</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam Berkonsultasi dengan mentor, saya akan menggunakan peralatan kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan Berkonsultasi dengan mentor untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>e. TAHAPAN 2</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah pertama kali maka akan memudahkan bagi pegawai untuk memahami cara bekerja dan melayani masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

<p>Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bekerja berdasarkan peraturan yang berlaku dan senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja sesuai peraturan perundang-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab.</p> <p>f. TAHAPAN 3</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan Meresume peraturan perundang-undangan maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah membuat resume menggunakan laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten :</b> Dalam meresume peraturan perundang-undangan saya terus belajar agar resume yang dihasilkan mempunyai kualitas yang terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p>		
--	--	--

<p><b>Loyal:</b> Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai wujud setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah bertindak proaktif dalam proses meresume mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan terkait hal yang kurang dipahami.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah terbuka dalam bekerja mengerjakan resume.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Studi literatur Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia..</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Menginventarisasi berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>e. Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target kegiatan.</p> <p>f. Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.</p>		



<p><b>g.</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan</p> <p><b>h.</b> Mengelompokkan berkas tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap berdasarkan jenisnya.</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>1. Target kegiatan</p> <p>2 . Daftar berkas pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap berikut kekurangan berkasnya</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>e. Tahapan 1</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target dengan tutur kata yang baik merupakan implementasi dari sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan implementasi melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p><b>Adaptif :</b> Berkonsultasi kepada mentor untuk menentukan target berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>f. Tahapan 2</b></p>		

<p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dengan bertuturkata dengan baik merupakan implementasi ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p><b>Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>g. Tahapan 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan implementasi melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		
--	--	--

<p>Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan Identifikasi kekurangan berkas tunggakan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>h. Tahapan 4</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan implementasi melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya maka saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya bersama dengan rekan kerja, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b></p>		

<p>Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya, merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengelompokkan berkas tunggakan berdasarkan jenisnya dengan rekan kerja merupakan implementasi dariterbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

### **KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (MINGGU 2)**

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani

NIP : 199302282022042001

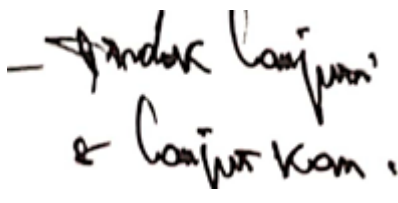

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 3 : Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membuat konsep surat.</li> <li>j. Mengkonsultasikan konsep surat dengan atasan.</li> <li>k. Melakukan perbaikan dengan pimpinan berdasarkan hasil koreksi.</li> <li>l. Mengajukan ke pimpinan untuk melakukan penandatanganan.</li> <li>m. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp.</li> </ul>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>1. Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>i. Tahapan 1</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya Membuat konsep surat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam membuat konsep surat pemberitahuan, saya menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya Membuat konsep surat agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya Membuat konsep surat untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal :</b></p>		

<p>Saya Membuat konsep surat Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>j. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya Cekatan dan solutif mencari referensi saat Mengkonsultasikan konsep surat</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan;</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya tidak membeda- bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan mengirim surat ke pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi.</p> <p><b>k. Tahapan 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p>		
---	--	--

<p>dalam menyurati pemohon, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan perbaikan hasil koreksi untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif :</b> bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu denganMelakukan perbaikan hasil koreksi;.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan perbaikan hasil koreksi untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi</p>		
<p><b>I. Tahapan 4</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Mengajukan ke pimpinan, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif :</b> bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan Mengajukan ke pimpinan.</p>		

<p><b>Kolaboratif :</b> akan Mengajukan ke pimpinan untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi</p>		
<p><b>m. Tahapan 5</b> <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN <b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Mengajukan ke pimpinan, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon; <b>Akuntabel :</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan. <b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Harmonis :</b> Tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah. <b>Loyal :</b> berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian. <b>Adaptif :</b> proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan mengirim surat ke pemohon;. <b>Kolaboratif :</b> berkoordinasi dan meminta arahan Tata Usaha untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>		



<p><b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> :Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI Coach (MINGGU 2)**

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani

NIP : 199302282022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 3 : Menyusun dan mengirim surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p><b>n.</b> Membuat konsep surat.</p> <p><b>o.</b> Mengkonsultasikan konsep surat dengan atasan.</p> <p><b>p.</b> Melakukan perbaikan dengan pimpinan berdasarkan hasil koreksi.</p> <p><b>q.</b> Mengajukan ke pimpinan untuk melakukan penandatanganan.</p> <p><b>r.</b> Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp.</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>1. Surat pemberitahuan ke pemohon terkait berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p>		

<p><b>n. Tahapan 1</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya Membuat konsep surat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam membuat konsep surat pemberitahuan, saya menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya Membuat konsep surat agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya Membuat konsep surat untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya Membuat konsep surat Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>o. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya Cekatan dan solutif mencari referensi saat Mengkonsultasikan konsep surat</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan;</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b></p>		
--	--	--

<p>Saya tidak membeda- bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan mengirim surat ke pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi.</p> <p><b>p. Tahapan 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam menyurati pemohon, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan perbaikan hasil koreksi untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Tidak membeda- bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif :</b> bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu denganMelakukan perbaikan hasil koreksi;.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan perbaikan hasil koreksi untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi</p>		
<p><b>q. Tahapan 4</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b></p>		

<p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Mengajukan ke pimpinan, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Tidak membeda- bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif :</b> bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan Mengajukan ke pimpinan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> akan Mengajukan ke pimpinan untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi</p>		
<p><b>r. Tahapan 5</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam Mengajukan ke pimpinan, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Tidak membeda- bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p>		

<p><b>Adaptif :</b> proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan mengirim surat ke pemohon;.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> berkoordinasi dan meminta arahan Tata Usaha untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (MINGGU 3)

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani

NIP : 199302282022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 4 : Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon.</li> <li>2. Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut.</li> <li>3. Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja.</li> <li>4. Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp.</li> </ol>	<p>- <i>Andak Lanjut &amp; Lanjut Kom.</i></p>	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah berkas lengkap yang akan dilanjutkan prosesnya</li> <li>2. Jumlah berkas yang terhadapnya dikirimkan Surat Pemberitahuan Ke 2 ke pemohon yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan 1</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya telah Memeriksa kelengkapan berkas dengan cekatan, solutif, dan bertanggung jawab</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam memeriksa kelengkapan surat pemberitahuan, saya telah menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah Memeriksa kelengkapan berkas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah Memeriksa kelengkapan berkas untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik, terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal :</b></p>		

<p>Saya Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah Bekerjasama dengan rekan kerja dalam Memeriksa kelengkapan berkas kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>2. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin;</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas produk adalah warkah dan berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap merupakan wujud dari</p>		
--	--	--

<p>penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang innovative</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah Bekerjasama dengan rekan kerja dalam Memeriksa kelengkapan berkas kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>3. Tahapan 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b>  Pada kegiatan ini saya telah berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu denganMelakukan perbaikan hasil koreksi;.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi</p>		
<p><b>Tahapan 5</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b></p>		



<p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat berkas tunggakan, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Tahapan 5</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		

<p>Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang innovative</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI Coach (MINGGU 3)

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani  
NIP : 199302282022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.  
Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.  
Kegiatan 4 : Menindaklanjuti realisasi pemenuhan kekurangan berkas permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa kelengkapan berkas yang telah di serahkan pemohon.</li><li>2. Menyerahkan Ke Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut.</li><li>3. Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 terhadap berkas yang belum dilengkapi pemohon setelah 10 hari kerja.</li><li>4. Mengajukan konsep surat kepada pimpinan untuk ditandatangani.</li><li>5. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk melakukan pengiriman surat pemberitahuan ke pemohon Via jasa Pos apabila pemohon tidak mencantumkan Nomor Hp, ataupun Whatsapp apabila pemohon mencantumkan Nomor Hp.</li></ol>	<p>Pada realisasi Nilai2 BerAKHLAK jangan hanya menyalin apa yang ada di Matriks RA tetapi saat di KBAC dan KBAM itu sudah bicara realisasi. Tidak lagi "saya akan..." tetapi benar2 menceritakan apa yang telah dilakukan. Dalam hal ini nilai BerAKHLAK bisa nambah. Panduan Perilaku yang dirujuk dari tiap2 nilai juga bisa jadi bertambah atau berubah. Pokoknya pada KBAM dan KBAC isinya adalah realisasi bukan lagi rencana (saya akan...).</p> <p>Pada Kontribusi visi/misi Organisasi diisi setelah satu kegiatan selesai. Isinya menguraikan apa yang disumbangkan oleh output kegiatan terhadap tujuan organisasi (kementerian), tujuan keberapa, yang merupakan turunan dari misi yang mana sebagai turunan dari visi organisasi.</p>	Media Whatsapp 4/11/2022

	<p>Pada kontribusi terhadap penguatan nilai2 organisasi diuraikan sejauh mana kegiatan dalam pelaksanaannya menguatkan penerapan nilai-nilai Melayani, Profesional, dan/atau Terpercaya, dengan merujuk kepada Perilaku Utama dari setiap nilai (Lihat Kepmen 115 untuk contekan perilaku utamanya).</p>	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b>  1.Jumlah berkas lengkap yang akan dilanjutkan proesesnya  2. Jumlah berkas yang terhadapnya dikirimkan Surat Pemberitahuan Ke 2 ke pemohon yang belum lengkap beserta bukti pengirimannya (Via Whatsapp atau Pos)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  <b>Tahapan 1</b>  <b>Manajemen ASN:</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  saya telah Memeriksa kelengkapan berkas dengan cekatan, solutif, dan bertanggung jawab  <b>Akuntabel :</b>  Dalam memeriksa kelengkapan surat pemberitahuan, saya telah menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisiensa  <b>Kompeten :</b>  Saya telah Memeriksa kelengkapan berkas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.  <b>Harmonis :</b>  Saya telah Memeriksa kelengkapan berkas untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik, terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.  <b>Loyal :</b>  Saya Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.  <b>Adaptif :</b>  Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi  <b>Kolaboratif :</b></p>		

<p>Saya telah Bekerjasama dengan rekan kerja dalam Memeriksa kelengkapan berkas kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>6. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin;</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas produk adalah warkah dan berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah Menyerahkan Ke Kepala Seksi berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama ali yang dinyatakan lengkap merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang innovative</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah Bekerjasama dengan rekan kerja dalam Memeriksa kelengkapan berkas kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>7. Tahapan 3</b></p>		
--	--	--

<p><b>Manajemen ASN :</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang dinyatakan lengkap akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang dinyatakan lengkap maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang dinyatakan lengkap maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya telah membuat konsep surat berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang dinyatakan lengkap, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b>  Pada kegiatan ini saya telah berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu denganMelakukan perbaikan hasil koreksi;</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah Membuat konsep surat pemberitahuan ke 2 untuk mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi</p>		
<p><b>Tahapan 5</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		

<p>Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah Mengajukan konsep surat berkas tunggakan, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah Mengajukan konsep surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Tahapan 5</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan akan memudahkan saya untuk menyusun berkas</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b></p>		

<p>Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang innovative</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah Berkoordinasi dengan Tata Usaha mengirim surat pemberitahuan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (MINGGU 4)**

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani

NIP : 199302282022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan



Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memeriksa kelengkapan yang telah diserahkan pemohon</li> <li>7. Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan Ke 2 Ke Kepala Seksi</li> <li>8. Membuat rekapitulasi progres penyelesaian tunggakan</li> </ol>	<p>- tindak lanjut &amp; lanjut kom.</p>	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah berkas yang ditindak lanjuti pada Surat Pemberitahuan Ke 2</li> <li>2. Rekap progress target penyelesaian tunggakan</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>10. Tahapan 1</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p><b>Loyal :</b> dalam memeriksa kelengkapan berkas, saya telah menjaga rahasia jabatan dan Negara</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

<p><b>11. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Kompeten :</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p><b>Harmonis :</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p><b>Loyal :</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah menjaga rahasia jabatan dan Negara;</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya telah bersikap proaktif terkait Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan;</p> <p><b>Kolaboratif :</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>12. Tahapan 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Kompeten :</b> dalam membuat rekapitulasi saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p>		
--	--	--

<p><b>Harmonis</b> : dalam membuat rekapitulasi saya dibantu rekan kerja telah membangun lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p><b>Loyal</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p><b>Adaptif</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah bertindak proaktif;</p> <p><b>Kolaboratif</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> :Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI Coach (MINGGU 4)

Nama : Wan Hasnizan Nanda Ramadhani

NIP : 199302282022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Jasa Pos Dan Aplikasi Whatsapp* dalam optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 5 : Menindaklanjuti realisasi surat pemberitahuan ke 2 dan rekapitulasi penyelesaian target tunggakan.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Memeriksa kelengkapan yang telah diserahkan pemohon 2. Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan Ke 2 Ke Kepala Seksi 3. Membuat rekapitulasi progres penyelesaian tunggakan	Catatannya begini: Perhatikan kalimat2 dalam realisasi BerAKHLAK. Jangan mengarang, renungkan dulu benar tidaknya sesuai perasaan kamu. Ingat, sopan kepada atasan bukan berorientasi pelayanan. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan itu buat masyarakat/customer, bukan atasan.	Whatsapp, 4 Nov 2022
<b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</b> 1. Jumlah berkas yang ditindak lanjuti pada Surat Pemberitahuan Ke 2 2. Rekap progress target penyelesaian tunggakan		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <b>1. Tahapan 1</b> <b>Manajemen ASN:</b> Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan ramah, cekatan,solutif, dan dapat diandalkan		

<p><b>Akuntabel</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p><b>Loyal</b> : dalam memeriksa kelengkapan berkas, saya telah menjaga rahasia jabatan dan Negara</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya telah memeriksa kelengkapan berkas dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>2. Tahapan 2</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p><b>Akuntabel</b> : dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Kompeten</b> : dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p><b>Harmonis</b> : dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p><b>Loyal</b> : dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah menjaga rahasia jabatan dan Negara;</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif</b> :Saya telah bersikap proaktif terkait Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan;</p> <p><b>Kolaboratif</b> : dalam Menindaklanjuti kelengkapan Surat Pemberitahuan , saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>3. Tahapan 3</b>  <b>Manajemen ASN :</b>  Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p><b>Akuntabel</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Kompeten</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p><b>Harmonis</b> : dalam membuat rekapitulasi saya dibantu rekan kerja telah membangun lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p><b>Loyal</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p><b>Adaptif</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah bertindak proaktif;</p> <p><b>Kolaboratif</b> : dalam membuat rekapitulasi saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Sesuai dengan Visi kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia, serta sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--



## **BIODATA PENULIS**

### **WAN HASNIZAN NANDA RAMADHANI**

Lahir Di Semarang tanggal 28 Februari 1993, anak ke 2 dari 3 bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan Diploma 3 Pertanahan di Universitas Diponegoro, Setelah itu meneruskan lagi pendidikan Sarjana 1 di Universitas 17 Agustus 1945 dan selesai pada tahun 2018 dengan jurusan Ilmu Hukum. Pada tahun 2019 hingga 2022 bekerja di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah, di tempatkan pada Bagian Penetapan pajak kendaraan Bemotor Unit Pelayanan Terpadu SAMSAT Kota Semarang. . Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bertugas di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat.