



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI *FEEDBACK* MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PERTANAHAN DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA**

Disusun Oleh :

Nama : Fahmi Surya Yuniyanto, S.H.

NIP : 19980604 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI *FEEDBACK* MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang II Angkatan XII:

Nama : Fahmi Surya Yunianto
NIP : 199806042022041001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 07 Juli 2022.

Menyetujui: Bogor, 03 September 2022

Kabupaten Tasikmalaya, 03 September 2022

COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si)
NIP. 19720214 199503 1 002

MENTOR

(Asep Haryadi Setiawan, ST.)
NIP. 19720903 199903 1 002

Kata Pengantar

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan juga kesempatan bagi saya untuk menyelesaikan laporan ini yang merupakan salah satu syarat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menghilangkan *term* “calon” pada bagian depan sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN. Bahwa apa yang telah dipelajari pada kesempatan ini sangatlah berharga dan berguna kelas bagi saya untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sebagai pemersatu bangsa Indonesia.

Adapun nilai-nilai yang didapat pada Pelatihan Dasar Golongan III Gelombang II Angkatan XII ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan istilah BerAKHLAK. Selain itu juga pada pelatihan dasar ini mendalami substansi terkait Manajemen ASN, dan *Smart* ASN. Maka dari itu saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yth. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan pelatihan dasar cpns 2022;
2. Yth. Ibu Yuliana, S.H., M.Eng. selaku Kepala Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya;
3. Yth Bapak Soni Achmad Sondjaja, S.H selaku Plt.Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya;
4. Yth. Bapak Asep Haryadi Setiawan, ST. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Tasikmalaya;
5. Yth. Bapak Maryono, S.H. selaku penguji;
6. Yth. Bapak Asep Haryadi Setiawan, ST. selaku mentor yang telah membimbing dalam menyusun penulisan ini dengan baik;
7. Yth Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku *coach* yang telah membimbing dengan baik;
8. Seluruh rekan-rekan di Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya;
9. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II Angkatan XII.

Adapun dalam penulisan ini tentu banyak sekali kekurangannya untuk itu saya ucapkan mohon maaf dan siap untuk menerima kritik dan saran sebagai bahan evaluasi.

Kabupaten Tasikmalaya, 03 September 2022



Fahmi Surya Yuniyanto, S.H.

Daftar Isi

| | | |
|---|-----|----|
| Lembar Persetujuan..... | i | |
| Kata Pengantar..... | ii | |
| Daftar Isi..... | iii | |
| Daftar Tabel..... | iv | |
| Daftar Gambar..... | v | |
| BAB I - PENDAHULUAN | | |
| A. Latar Belakang..... | 6 | |
| B. Tujuan Organisasi..... | 7 | |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 8 | |
| D. Struktur Organisasi..... | 10 | |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 11 | |
| BAB II - RANCANGAN AKTUALISASI | | |
| A. Identifikasi Isu..... | 13 | |
| B. Pemilihan Isu..... | 17 | |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 22 | |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 26 | |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 41 | |
| BAB III – PELAKSANAAN AKTUALISASI | | |
| A. Role Model..... | 42 | |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 44 | |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 52 | |
| D. Tindak Lanjut..... | 53 | |
| BAB IV – KESIMPULAN..... | | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | | 57 |
| LAMPIRAN..... | | 58 |
| BIODATA PENULIS..... | | 84 |

Daftar Tabel

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Metode USG | 18 |
| Tabel 2.2 Metode Efektif, Efisien, Kemudahan | 24 |
| Tabel 2.3 Formulir Rancangan Kegiatan | 39 |
| Tabel 2.4 Rekapitulasi keterkaitan aktualisasi dengan mata pelatihan..... | 40 |
| Tabel 2.5 Jadwal Aktualisasi | 41 |
| Tabel 3.1 Biodata Mentor Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T..... | 42 |
| Tabel 3.2 Rekapitulasi keterkaitan aktualisasi dengan mata pelatihan dilaporan pelaksanaan Aktualisasi..... | 52 |
| Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut..... | 55 |

Daftar Gambar

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | 14 |
| Gambar 2.1 Fasilitas Jalur Pelayanan Penyandang Disabilitas..... | 14 |
| Gambar 2.2 QR <i>barcode</i> IKM..... | 16 |
| Gambar 2.3 Kotak Pengaduan..... | 16 |
| Gambar 2.4 Jadwal Manajer Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya..... | 17 |
| Gambar 2.5 Diagram <i>Fishbone</i> | 21 |
| Gambar 3.1 Bapak Asep Haryadi Setiawan,S.T..... | 42 |
| Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor untuk persiapan pelaksanaan aktualisasi..... | 44 |
| Gambar 3.3 Berkonsultasi dengan Ibu Leni sebagai petugas loket..... | 44 |
| Gambar 3.4 Sedang membuat design leaflet tentang Indeks Kepuasan Masyarakat..... | 46 |
| Gambar 3.5 Design Leaflet yang sudah siap dicetak..... | 46 |
| Gambar 3.6 Mencetak leaflet di tempat percetakan Quick corp..... | 47 |
| Gambar 3.7 Beberapa pengguna layanan pertanahan yang sedang mengisi survey Indeks Kepuasan Masyarakat..... | 48 |
| Gambar 3.8 Unggahan sosialisasi IKM di Instagram @kantahkabtasikmalaya..... | 48 |
| Gambar 3.9 Konten yang diunggah pada sosialisasi tersebut..... | 49 |
| Gambar 3.10 Berkonsultasi dengan mentor dalam proses penyelesaian aktualisasi..... | 50 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan merujuk Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Habitiasi dilakukan dengan intervensi aktualisasi, suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi.

Mata pelatihan dapat menjadi aktual / nyata / terjadi sesungguhnya ada. Pembelajaran Agenda Habitiasi diawali dengan penjelasan konsep habitiasi yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran ditempat kerja untuk mensintesis materi yang telah dipelajari pada kurikulum pembentukan karakter PNS. Untuk dapat menghabitiasi nilai – nilai dasar PNS (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) maka diperlukan penyusunan rancangan aktualisasi. Penyusunan rancangan aktualisasi diharapkan dapat

digunakan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada unit kerja masing-masing.

B. Tujuan Organisasi

Pada RPJMN 2020-2024 Kementerian ATR/BPN dalam menunjang itu memiliki 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 secara langsung akan menjadi pedoman secara langsung untuk mencapai target kinerja yang hendak dicapai untuk lima tahun mendatang. Secara garis besar terdapat tujuh Rencana Strategis pada periode 2020-2024 :

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia;
3. Penataan ruang berbasis RDTR untuk mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Meningkatkan standar kompetensi SDM menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan sistem stelsel positif.

Misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai visi tersebut antara lain :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan dan sasaran Kementerian disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan Kementerian terkait misi-misi tersebut antara lain :

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

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

Tujuan dari Kementerian ATR/BPN harus di tunjang dengan para ASN yang cakap. Hal itu tercermin dari tujuan diselenggarakannya Aktualisasi ini yaitu untuk menjalankan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) pada isu permasalahan yang ada dilingkungan kerja. Serta mengaitkan isu-isu tersebut pada kedudukan dan peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart ASN*).

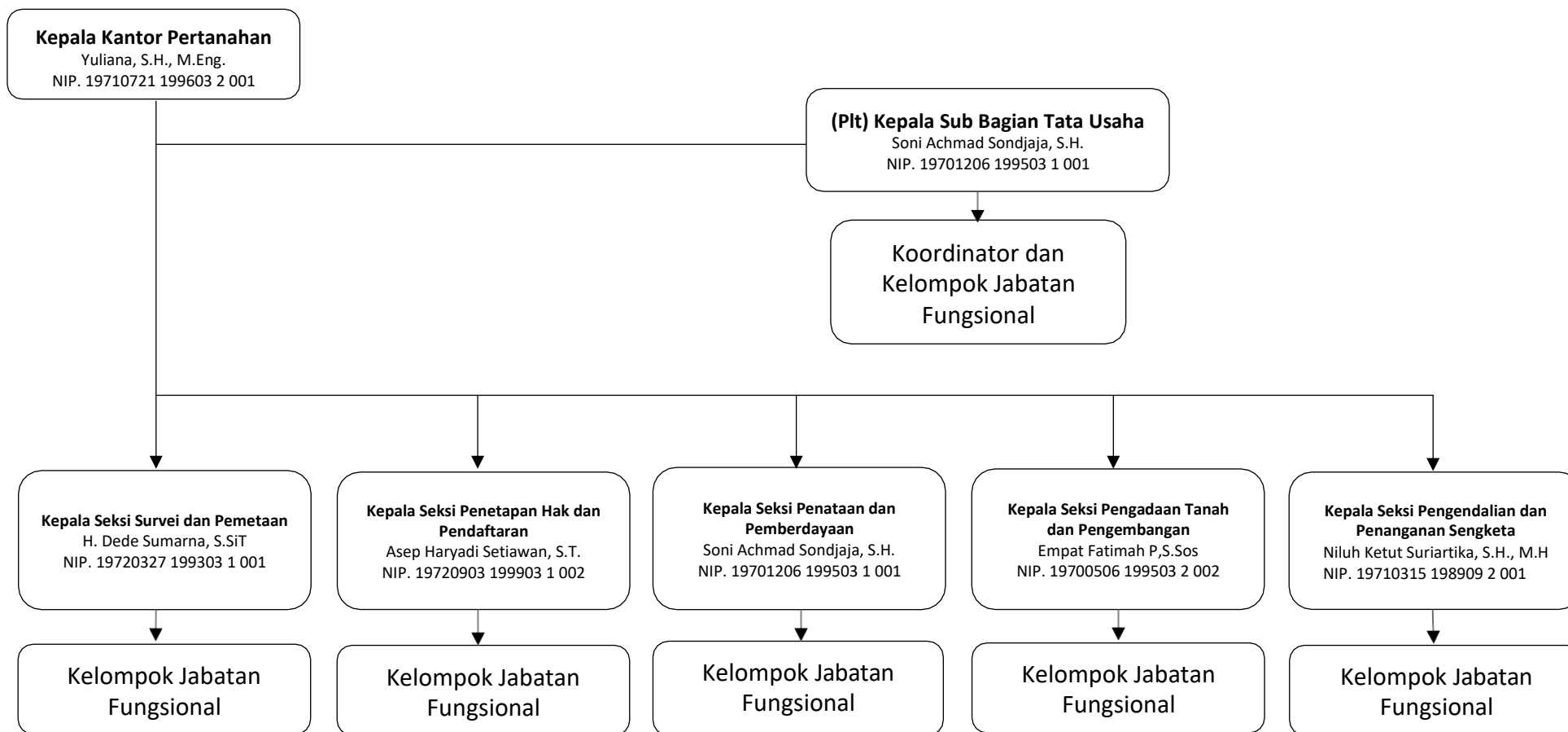
C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II merujuk pada poin kelima terkait uraian jabatan *Analisis Hukum Pertanahan* pada satuan kerja daerah antara lain :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada satuan kerja Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran KANTAH BPN Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 terdapat kegiatan-kegiatan antara lain :

1. Lisensi PPAT
 - Penunjukan PPATS
2. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
 - Pelaksanaan
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - Pemeriksaan Tanah
 - Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah
 - Surat Keputusan
4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - Pemeriksaan Tanah
 - Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah
 - Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)
 - Surat Keputusan
5. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - Penerbitan Sertipikat
6. Layanan Informasi SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
7. Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pengecekan Sertipikat
8. Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
9. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
10. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blanko Sertipikat
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang

12. SHAT PTSL ASN Kategori 5

- Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
- Pemeriksaan Tanah
- Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
- Penerbitan Sertipikat

13. SHAT Non Sistematis Kategori 5

- Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
- Pemeriksaan Tanah
- Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
- Penerbitan Sertipikat

Rancangan dan pelaksanaan aktualisasi ini tidak berkorelasi dengan komponen dari kegiatan-kegiatan di atas.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang bisa diidentifikasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yakni beberapa terkait Manajemen Aparatur Sipil Negara dan yang lainnya mengenai Pelayanan Publik, berikut Isu-Isu tersebut antara lain :

1. *Belum optimalnya fasilitas pelayanan publik bagi para penyandang disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.*

Mengenai judul diatas termasuk pada lingkup bahasan agenda Pelayanan Publik yang mana disini yang lebih ditekankan adalah memberi pelayanan yang prima kepada masyarakat penyandang disabilitas. Pemerintah Indonesia telah berkomitmen dalam melindungi Hak Asasi Manusia bagi Penyandang Disabilitas di Indonesia. Sebagai salah satu negara yang turut dalam penandatanganan konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas, Indonesia mengesahkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on The Rights of Persons with Disabilities* (Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas. Selain itu, disahkan juga Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas, menggantikan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat.

Penyandang Disabilitas menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 diartikan sebagai setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

Dalam Pasal 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Penyelenggaran Pelayanan Publik disebutkan bahwa pelayanan publik berasaskan poin c. kesamaan hak, g. persamaan perlakuan dan j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan. Selain itu Pasal 29 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 juga menyebutkan bahwa penyelenggara berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal ini masyarakat tertentu salah satunya yaitu kelompok Penyandang Disabilitas.

Hal-hal tersebut belum optimal pelaksanaannya dalam pelayanan publik yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Jalur kursi roda untuk penyandang disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya terhalang oleh barang-barang sehingga tidak dimungkinkannya untuk penyandang disabilitas yang menggunakan kursi roda untuk melewati jalur tersebut.



Gambar 2.1 fasilitas jalur pelayanan penyandang disabilitas

2. *Belum optimalnya feedback masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.*

Mengenai isu ini erat kaitannya dengan salah satu *Core Value* ASN Berakhlak yaitu Berorientasi Pelayanan. Sesuai dengan Perilaku/kode etik bahwa dalam nilai Berorientasi Pelayanan perilaku/kode etik yang diterapkan bertujuan untuk:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Sesuai dengan tujuan tersebut maka muncul isu berupa belum optimalnya *feedback* masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Untuk masyarakat sendiri setelah menyelesaikan urusan pelayanan pertanahan diharapkan untuk melakukan survei lewat *scan barcode* Indeks Kepuasan Masyarakat mengenai kepuasan masyarakat selama mendapat pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Masyarakat diminta untuk menilai pelayanan pertanahan di tiga bagian seperti:

- I. Kualitas pelayanan
Masyarakat menilai beberapa hal terkait kualitas pemberian pelayanan pada unit layanan ini
- II. Perilaku penyimpangan pelayanan
Masyarakat menilai mengenai beberapa hal terkait perilaku petugas pelayanan yang menyimpang pada unit layanan tersebut.
- III. Evaluasi dan perbaikan
Masyarakat menilai beberapa hal mengenai evaluasi dan perbaikan pelayanan pada unit layanan tersebut.

Selain untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat survei kepuasan masyarakat, tujuan melakukan pedoman perilaku/kode etik juga dengan melakukan perbaikan tiada henti. Untuk hal tersebut dianggap masih kurang optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dengan kosongnya kotak pengaduan dan juga kurang efektif nya penggunaan pengaduan yang dapat disalurkan via whatsapp.



Gambar 2.2 QR barcode IKM



Gambar 2.3 Kotak pengaduan

3. *Belum optimalnya penerapan dan penjadwalan sistem manajer loket di bagian pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya .*

Mengenai judul isu tersebut memiliki relevansi dengan bahasan mengenai Nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan karena dengan adanya manajer loket maka akan menunjang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan tersebut untuk memberikan pelayanan prima.

Fungsi dari manajer loket itu sendiri untuk melayani bila ada pemohon atau masyarakat yang ini melakukan konsultasi seputar pelayanan pertanahan serta menyelesaikan aduan-aduan atau masalah-masalah yang terjadi di pelayanan pertanahan. Sehingga untuk bagian loket layanan pertanahan bias fokus melayani bagi masyarakat yang ini mendapatkan jasa pelayanan pertanahan. Tentang manajer loket ini selaras dengan salah satu nilai dasar ASN yaitu Kompeten dimana pelayanan konsultasi maupun penyelesaian masalah pelayanan pertanahan harus dilakukan dengan ASN yang berkompeten agar masyarakat tidak mendapatkan info yang keliru sehingga mencemarkan nama instansi tersebut. Untuk pemberlakuan manajer loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dirasa kurang efektif karena para petugas untuk manajer loket memiliki tanggung jawab dan tugas lain seperti pelaksanaan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ditambah dengan kondisi pelayanan rutin di Kantor Kabupaten Tasikmalaya yang tidak terlalu ramai.

Untuk menunjang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas dan Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli), dipandang perlu menunjuk Manager Pelayanan untuk melakukan penertiban dan pencegahan pungutan liar tidak terkecuali bagi Kantor-Kantor Pertanahan dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Hal tersebut selaras dengan salah satu Nilai Dasar ASN yaitu Akuntabel dimana memiliki kata kunci seperti integritas, dapat dipercaya dan transparan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA
 NOMOR : /SK-32.06.UP.02.01/VI/2021
 TANGGAL : 2021

| NO | NAMA | NIP | JABATAN | HARI |
|----|------------------------|-----------------------|--|--------|
| 1. | EMPAT FATIMAH P, S.Sos | 19700506 199503 2 002 | Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah | SENIN |
| 2. | DENI SETIAWAN, SH. | 19641228 198903 1 004 | Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang | SELASA |
| 3. | LILI RUSLIMAN, SH. | 19660904 199403 1 003 | Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan | RABU |
| 4. | APIP KARTIWA, A.Ptnh. | 19640908 198903 1 005 | Koordinator Kelompok Substansi Survei Pemetaan Dasar dan Tematik | KAMIS |

Ditetapkan di : Tasikmalaya
 Pada Tanggal : 2021
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN TASIKMALAYA
 SUWARDI, S.H.
 NIP. 19630805 198603 1 009

Gambar 2.4 Jadwal Manajer Loker di Kantah Kabupaten Tasikmalaya

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa dalam penulisan ini terdapat sekurang-kurangnya ditemukan 3 (tiga) isu-isu di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yang memiliki potensi untuk diangkat sebagai *core issue* pada penulisan aktualisasi. Dalam menemukan *core issue* terdapat beberapa metode yang bisa digunakan yakni Teknik USG.

Pada penulisan ini yang akan digunakan adalah teknik tapisan USG. Teknik tapisan USG kurang lebih hampir sama dengan teknik tapisan yang sebelumnya yakni menetapkan rentang penilaian dengan skala yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan Isu terkait yang mana pada pemilihan isu ini akan digunakan rentang penilaian (1-5). Kriteria pada teknik tapisan USG berpatokan pada :

1. *Urgency*

Bahwa penilaian pada kriteria ini adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Seriousness*

Berangkat dari seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. *Growth*

Potensi memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Maka dari itu untuk menerapkan teknik tapisan tersebut dapat memanfaatkan tabel penilaian dari masing-masing isu yang telah dikemukakan, sebagai berikut :

| No. | Isu-Isu | Relevansi | Skala (1-5) | | | Total |
|-----|---|------------------------|-------------|---|---|-------|
| | | | U | S | G | |
| 1 | Belum optimalnya fasilitas pelayanan publik bagi para penyandang disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | Berorientasi Pelayanan | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 2 | Belum optimalnya <i>feedback</i> masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | Beorientasi Pelayanan | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 3 | Belum optimalnya penerapan dan penjadwalan sistem menajer loket di bagian pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | Berorientasi pelayanan | 2 | 2 | 3 | 7 |

Tabel 2.1 Metode USG

Berdasarkan pada tabel penilaian tersebut terkait isu *pertama* dari kriteria *urgency* diberikan penilaian 2 (dua) poin oleh karena para pemohon atau masyarakat jarang yang

menyandang disabilitas jadi untuk sarana serta prasarana mengenai isu ini *urgency* belum terlalu mendesak ditambah dengan beberapa SDM dibagian loket yang akan membantu bagi para penyandang disabilitas tersebut. Selanjutnya terkait kriteria *seriousness* pada isu pertama diberikan penilaian 2 (dua) poin oleh karena keseriusan mengenai dampak yang ditimbulkan jika tidak dioptimalkannya fasilitas bagi para penyandang disabilitas tidak terlalu berdampak besar bagi Instansi Kantor Pertanahan. Kriteria terakhir yakni *growth* mendapat penilaian 2 (dua) poin oleh karena potensi memburuknya isu ini tidak akan berkembang besar karena begitu banyak solusi yang dapat digunakan untuk menanggulangi isu ini.

Selanjutnya mengenai isu kedua yakni tentang Belum optimalnya *feedback* masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya *urgency* diberikan 4 (empat) poin dengan pertimbangan bahwa dalam menjalankan pelayanan yang prima harus ada partisipasi masyarakat seperti pengaduan serta kritik/saran sesuai dengan salah satu Nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan. Hal tersebut tercantum pada Pasal 2 huruf F Permen ATR/ KBPN RI No.4 Tahun 2017 menjelaskan bahwa Standar Pelayanan Kementerian, meliputi:

- a. persyaratan;
- b. prosedur;
- c. jangka waktu pelayanan;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran dan masukan :

Untuk isu ini mengenai poin kedua yaitu *seriousness* dinilai sebesar 3 (tiga) poin karena dampak yang diakibatkan cukup besar dimana akan tidak akan terwujudnya pelayanan pertanahan yang prima dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Mengenai poin *growth* yang sebesar 4 (empat) poin dimana akibat yang ditimbulkan akan bias makin berdampak buruk pada instansi tersebut karena tidak adanya kritik/saran serta masukan dari masyarakat maka akan akan tidak ada/berhentinya perbaikan pelayanan di Instansi tersebut.

Kriteria yang pertama untuk isu ke-3 yaitu belum optimalnya penerapan dan penjadwalan sistem menajer loket di bagian pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yaitu *urgency* sebesar 2 (dua) poin artinya urgensi dari isu ini

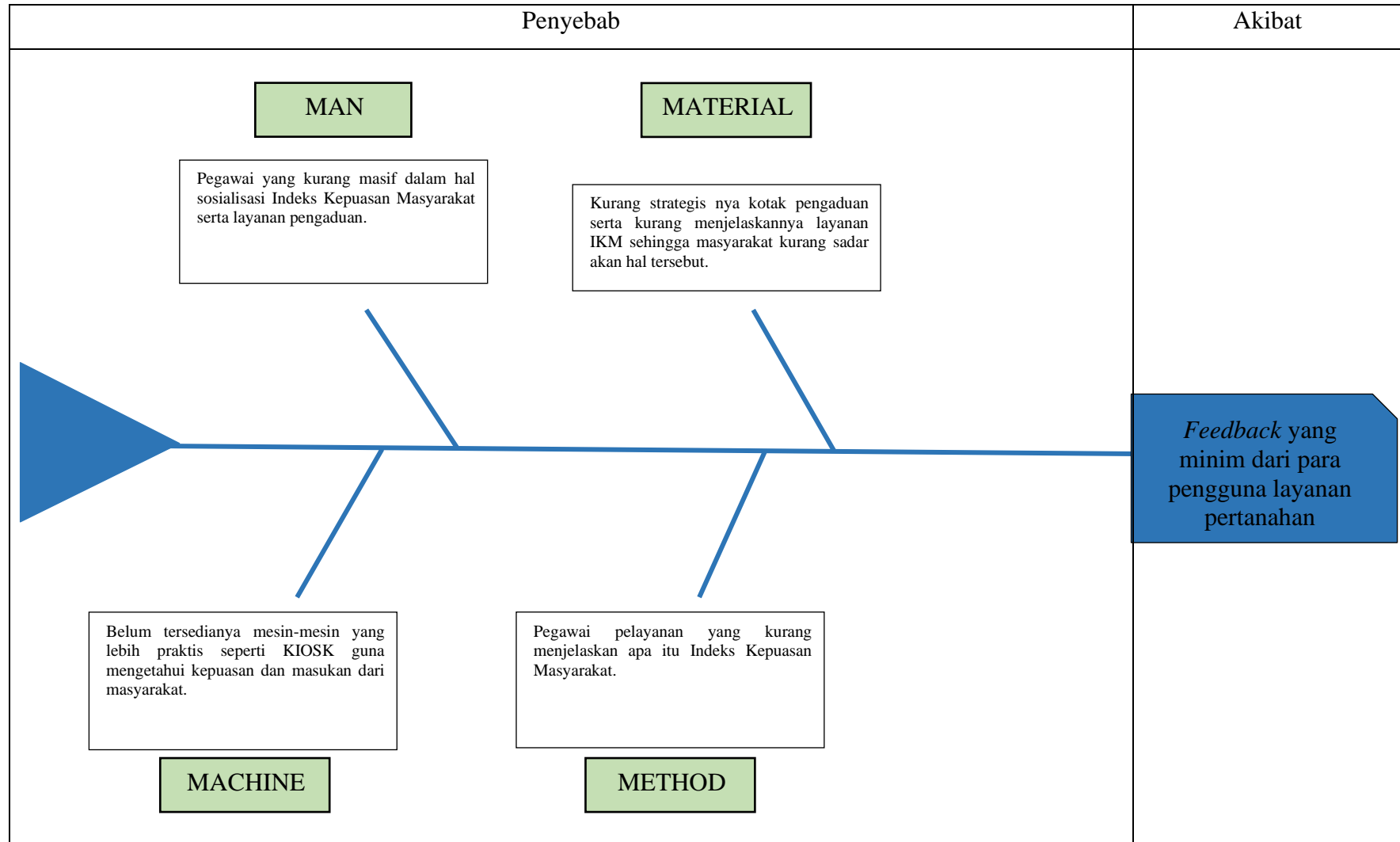
tidak terlalu mendesak di Kantah Kabupaten Tasikmalaya ini karena terhalang oleh keterbatasan sumber daya manusia serta tidak terlalu banyaknya masyarakat untuk melakukan pelayanan rutin. Kriteria *Seriousness* yang sebesar 2 (dua) poin juga selaras dengan kriteria urgensi sebelumnya bahwa dampak dari isu ini tidak lah terlalu besar karena di bagian loket pelayanan sendiri ada para pegawai maupun ASN yang dapat menjawab konsultasi maupun pengaduan dari masyarakat serta bila ada hal-hal lebih lanjut yang pegawai loket tersebut tidak bisa selesaikan maka masyarakat tersebut dapat menemui korusub dari seksi bersangkutan dimana korusub-korusub tersebut lah yang dahulu saat penerapan sistem manajer loket di Kantah Kabupaten Tasikmalaya ini yang memiliki tupoksi serupa. Kriteria yang terakhir yaitu *growth* dinilai sebesar 3 (tiga) poin dikarenakan dikhawatirkan jika Pelayanan Pertanahan semakin intens menerima pemohon dan juga semakin kompleks permasalahan pertanahan di wilayah Kabupaten Tasikmalaya maka dibutuhkan juga manajer loket yang memiliki kompeten untuk menyelesaikan masalah-masalah pelayanan pertanahan tersebut.

Kesimpulannya dari ketiga isu yang dapat dikemukakan dari satuan kerja Kantah Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan total poin yang didapat dari teknik tapisan USG secara berurutan :

1. *Belum optimalnya feedback masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;*
2. *Belum optimalnya penerapan dan penjadwalan sistem manajer loket di bagian pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;*
3. *Belum optimalnya fasilitas pelayanan publik bagi para penyandang disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.*

Maka *core issue* untuk penulisan ini yakni “***Belum optimalnya feedback masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya***”.

Untuk menelaah lebih jauh lagi terkait penyebab dari *core issue* diatas maka dalam penulisan ini menerapkan *fishbone approach*. *Fishbone diagram* adalah suatu metode yang bertujuan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Pendekatan ini berangkat dari sebab dan akibat. Berikut *fishbone diagram* terkait *core issue* diatas :



Gambar 2.5 Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* diatas terlihat bahwa terdapat beberapa penyebab terkait *core issue* tersebut, dimulai dari aspek SDM yang mana merupakan faktor terpenting dalam mewujudkan pelayanan yang prima maka pegawai bagian loket pelayanan harus lebih aktif untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat *feedback* yang diberikan masyarakat yang telah mendapat jasa pelayanan pertanahan baik berupa pengaduan keluhan maupun survey kepuasan masyarakat. sebagainya. Dari segi Material sendiri yang menjadikan munculnya isu ini dikarenakan tata letak dari kotak pengaduan dan QR barcode IKM yang tidak ada penjelasan mengenai apa maksud dari barcode tersebut menjadikan tidak efektifnya penyampaian hal-hal tersebut kepada masyarakat yang datang ke Kantah Kabupaten Tasikmalaya.

Belum tersedianya alat-alat canggih untuk menilai kepuasan masyarakat di Kantah Kabupaten Tasikmalaya seperti salah satu contoh di Kantah Jakarta Utara yang sudah menggunakan Kiosk dimana dari mesin tersebut memudahkan masyarakat tanpa harus melakukan scan barcode terlebih dahulu. Metode yang digunakan untuk mendorong masyarakat melakukan *feedback* terhadap pelayanan pertanahan yang diberikan juga masih pasif karena belum ada nya penanggung jawab untuk hal tersebut menjadikan pemberian *feedback* dari masyarakat sangat minim sehingga memiliki dampak yaitu kurang memahami dan memenuhinya kebutuhan masyarakat oleh Kantah Kabupaten Tasikmalaya.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Penyebab terjadinya *core issue* tersebut diatas telah diuraikan pada diagram *fishbone*, maka dari apa yang telah diuraikan tersebut dapat ditarik beberapa gagasan-gagasan pemecahan *core issue* yakni :

1. Koordinasi dengan petugas loket untuk lebih masif dalam mengajak masyarakat mengisi survei Indeks Kepuasan Masyarakat yang sudah disediakan; (*MAN*)
2. Setiap pelayanan pertanahan yang terselesaikan, maka petugas loket selalu meminta masyarakat untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat maupun mengingatkan bahwa ada nomor yang dapat dihubungi bila ada kritik dan saran; (*METHOD*)

3. Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan seperti dengan banner, poster maupun leaflet. (*MACHINE*)
4. Meletakkan kotak pengaduan dan sarana QR barcode ke tempat yang strategis sehingga pengguna layanan pertanahan menyadari hal tersebut. (*Material*)

Dari ketiga gagasan tersebut perlu ditelaah mana sekiranya gagasan yang paling efektif dan efisien dapat dilaksanakan dan realistis dapat dilaksanakan. Untuk menemukan gagasan mana yang paling sesuai maka dalam hal ini akan menggunakan metode tapisan untuk mengkualifikasi gagasan-gagasan tersebut diatas yang mana akan menggunakan 3 (tiga) aspek penilaian antara lain Efektif, Efisien, dan Kemudahan, yang akan disajikan dalam bentuk matriks sebagai berikut :

| No. | Gagasan Pemecah Isu | Penyebab | Efektif (1-5) | Efisien (1-5) | Kemu- dahan (1-5) | Total |
|-----|---|----------------------|------------------|------------------|-------------------------|-------|
| 1. | Koordinasi dengan petugas loket untuk lebih masif dalam mengajak masyarakat mengisi survei Indeks Kepuasan Masyarakat yang sudah disediakan. | <i>MAN</i> | 2 | 1 | 4 | 7 |
| 2. | Setiap pelayanan pertanahan yang terselesaikan, maka petugas loket selalu meminta masyarakat untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat maupun mengingatkan bahwa ada nomor yang dapat dihubungi bila ada kritik dan saran. | <i>METHOD</i> | 2 | 1 | 4 | 7 |
| 3. | Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode | <i>MACHI- NE</i> | 3 | 3 | 3 | 9 |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------|---|---|---|---|
| | Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak <i>leaflet</i> lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | | | | | |
| 4. | Meletakkan kotak pengaduan dan sarana QR barcode ke tempat yang strategis sehingga pengguna layanan pertanahan menyadari hal tersebut. | <i>Material</i> | 1 | 1 | 4 | 6 |

Tabel 2.2 Metode Efektif, Efisien, Kemudahan

Matriks diatas menghasilkan bahwa gagasan pemecah isu nomor 3 (tiga) adalah yang paling bijak untuk dilaksanakan dengan beberapa pertimbangan tentunya, namun sebelum itu perlu diketahui pertimbangan-pertimbangan terkait gagasan kreatif kesatu dan kedua terlebih dahulu. Gagasan kesatu dari segi kemudahan merupakan gagasan yang cukup praktis dengan hanya melakukan koordinasi kepada petugas loket. Kemudian terkait efisiensi, sangat tidak efisien karena koordinasi tersebut bila tidak ada tindakan lebih lanjut maka tidak akan ada hasil yang signifikan. Terakhir dari segi efektifitas gagasan pemecah isu ini tidak terlalu efektif karena tidak ada tindakan kepada masyarakat yang mana dalam hal ini merupakan salah satu peran penting dari munculnya isu ini.

Selanjutnya mengenai gagasan pemecah isu yang kedua secara efektifitas gagasan tersebut tidaklah efektif karena dikhawatirkan petugas loket luput atau masyarakat yang kurang mengerti teknologi justru menghambat pelayanan pertanahan karena membutuhkan penjelasan lebih lanjut. Dari segi efisien gagasan ini dinilai juga tidak efisien karena gagasan seperti hanya bertahan dalam waktu dekat tanpa adanya tindakan lebih lanjut. Yang terakhir dari segi kemudahan, gagasan ini sama mudahnya dengan gagasan yang pertama karena hanya berupa tindakan secara lisan tanpa adanya tindakan lebih lanjut mengenai pemecahan isu ini.

Gagasan pemecahan isu dari segi *material* ini sangat kurang efektif karena hanya melakukan tindakan berupa pemindahan letak sarana kotak pengaduan dan QR barcode tersebut tanpa ada interaksi dengan pengguna layanan pertanahan. Dari segi efisiensi gagasan ini kurang efisien karena tidak ada efek signifikan bagi pemecahan isu ini. Gagasan pemecahan ini dinilai sangat mudah karena tidak membutuhkan banyak tenaga, pikiran maupun biaya dalam pelaksanaannya.

Maka dari ketiga gagasan yang lain menjadi bahan pertimbangan yakni sisi realistis dengan kata lain dalam hal ini berusaha menggunakan gagasan yang paling bijak dan paling mungkin dieksekusi dalam kurun waktu dekat, maka terpilih gagasan untuk memecahkan *core issue* pada penulisan ini yakni dari aspek *Machine*. Dilihat dari segi efektifitas gagasan yang ketiga cukup efektif dengan adanya *output* seperti leaflet yang dapat dibagikan ke masyarakat yang datang serta mendapat penjelasan mengenai hal tersebut. Kemudian dari segi efisiensi juga cukup efisien karena tenaga, waktu dan biaya yang dikeluarkan dinilai akan sebanding dengan hasil yang akan dituai. Yang terakhir dari segi kemudahan hal ini dirasa masih cukup mudah walaupun bila dibandingkan dengan kedua gagasan yang lain lebih sulit namun akan lebih berdampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Maka dari itu dalam penulisan ini gagasan pemecah isu yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi ini yakni “*Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak leaflet lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya*”, untuk rancangan kegiatannya akan lebih lanjut diuraikan pada sub-bab berikutnya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Dalam merumuskan Rancangan Kegiatan Aktualisasi ini akan menggunakan alat bantu berupa formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi sebagaimana dapat ditemukan pada modul habituasi, berikut Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi :

| | |
|-----------------------|---|
| Unit Kerja | : Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya |
| Identifikasi Isu | : <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya fasilitas pelayanan publik bagi para penyandang disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;2. Belum optimalnya <i>feedback</i> masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;3. Belum optimalnya penerapan dan penjadwalan sistem menajer loket di bagian pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. |
| Isu yang Diangkat | : Belum optimalnya <i>feedback</i> masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. |
| Gagasan Pemecahan Isu | : <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dengan petugas loket untuk lebih masif dalam mengajak masyarakat mengisi survei Indeks Kepuasan Masyarakat yang sudah disediakan;2. Setiap pelayanan pertanahan yang terselesaikan, maka petugas loket selalu meminta masyarakat untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat maupun mengingatkan bahwa ada nomor yang dapat dihubungi bila ada kritik dan saran; |

3. Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
4. Meletakkan kotak pengaduan dan sarana QR barcode ke tempat yang strategis sehingga pengguna layanan pertanahan menyadari hal tersebut

Gagasan yang diangkat : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

| 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 | Konsultasi dengan mentor mengenai siapa petugas loket yang sesuai dalam membantu aktualisasi ini. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan; 2. Memohon rekomendaasi Mentor tentang siapa petugas loket yang berkompeten; | Petugas loket yang memiliki kompeten dan sesuai untuk membantu aktualisasi ini. | <p>Tahapan Ke-1 : Akuntabel</p> <p>Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten</p> <p>Berkonsultasi dengan orang yang berkompeten guna mendapatkan pendapat terbaik</p> | Dengan berkonsultasi dengan orang yang berkompeten maka turut mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yang memiliki standar dunia dalam melayani masyarakat. | Mewujudkan Sikap Profesional dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Kolaboratif Dalam melaksanakan kegiatan bekerja sama dengan beberapa pihak guna | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>menambah nilai manfaat.</p> <hr/> <p>Tahapan Ke-2 : Kompeten Meminta rekomendasi tentang petugas loket yang paling memiliki kompetensi dibidang pelayanan pertanahan.</p> <p>Loyal Rekomendasi yang diberikan harus bertujuan demi kepentingan bangsa</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas loket guna mendapatkan saran/masukan paling sesuai.</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Berkonsultasi mengenai media apa yang paling sesuai untuk menyosialisasikan kepada masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan petugas loket Menentukan media apa yang paling sesuai | Jenis media apa yang paling sesuai untuk digunakan | <p>Tahapan ke-1 Akuntabel Konsultasi yang dilakukan harus dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Harmonis Saling menghargai pendapat agar mendapat hasil diskusi yang terbaik.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak agar mendapat nilai manfaat yang terbaik</p> <hr/> <p>Tahapan Ke-2 : Berorientasi Pelayanan Hasil yang ditujukan berorientasi pada hasil yang bertujuan mewujudkan pelayanan prima</p> | Dengan berkonsultasi dengan orang yang menggeluti bagian loket maka turut mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yang memiliki standar dunia dalam melayani masyarakat | Mewujudkan sikap melayani dan profesional dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Akuntabel Mnghasilkan jenis media yang paling tepat untuk</p> <p>Loyal Media yang dipilih harus sesuai dengan tujuan yang mengutamakan bangsa</p> | |
|--|--|--|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Membuat isi konten dan design leaflet sebagai media penunjang sosialisasi ke masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> Menentukan konten-konten yang menjadi isi dari leaflet Membuat design leaflet yang menarik sebagai media sosialisasi ke masyarakat. | Isi konten dan design leaflet yang akan di cetak | <p>Tahapan ke-1 Berorientasi pelayanan Konten yang dimasukkan memiliki tujuan untuk menunjang pelayanan pertanahan yang prima</p> <p>Akuntabel Memastikan agar konten yang dimasukkan merupakan hal yang bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis Harus menghargai perbedaan pendapat dalam dinamika diskusi</p> | Membuat isi konten leaflet yang dapat dipertanggung jawabkan maka mewujudkan visi kementerian ATR/BPN dalam melaksanakan pelayanan yang terpercaya | Mewujudkan sikap melayani dalam pengoptimalan feedback pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Tahapan Ke-2 : Berorientasi Pelayanan Tujuan utama dari <i>design leaflet</i> tersebut harus tetap membantu menunjang pelayanan prima selain untuk menarik</p> <p>Kompeten <i>Design</i> dibuat oleh orang yang berkompeten dibidang <i>design</i> sehingga menghasilkan <i>leaflet</i> yang menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak lain guna memaksimalkan nilai manfaat yang dihasilkan.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Mencetak <i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak leaflet di tempat percetakan; 2. Berkomunikasi dengan pihak percetakan hingga <i>leaflet</i> tersebut selesai dicetak | <p><i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat</p> | <p>Tahapan Ke-1 : Kompeten Percetakan yang dipilih harus lah pihak yang berkompeten agar memiliki output yang maksimal</p> <p>Adaptif Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan komunikatif demi terwujudnya pelayanan prima.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik.</p> <p>Tahapan Ke-2 : Adaptif Harus menyiapkan beberapa rencana selama berkomunikasi berlangsung</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan baik</p> | Membuat media cetak agar terwujudnya pelayanan prima merupakan usaha mewujudkan Pelayanan Pertanahan yang berstandar dunia seperti Visi Kementerian ATR/BPN | Mewujudkan Sikap Melayani dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>walaupun terjadi beberapa kendala dan perbedaan pendapat.</p> <p>Kolaboratif Menghasilkan <i>leaflet</i> dengan kualitas baik agar sesuai dengan standar pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Mensosialisasikan <i>leaflet</i> tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan petugas loket agar mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut. Membagikan selebaran <i>leaflet</i> kepada masyarakat yang mendapat pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | Pengguna layanan pertanahan yang mendapat selebaran <i>leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat | <p>Tahapan Ke-1 : Berorientasi pelayanan Saling berkoordinasi guna mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Harmonis Komunikasi dan koordinasi dilakukan dengan menghargai pendapat masing-masing.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas loket tentang cara paling efisien dan efektif dalam mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut</p> <p>Tahapan Ke-2 : Berorientasi Pelayanan Pembagian selebaran <i>leaflet</i> secara tepat agar masyarakat mengetahui dan memahami apa itu Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> | Visi Kementerian ATR/BPN yang mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan kegiatan ini karena ingin mengetahui dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat survey | Mewujudkan Sikap Melayani dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Loyal Pembagian leaflet tersebut demi kepentingan menunjang nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>Kolaboratif Berdiskusidengan petugas loket tentang kapan dan bagaimana cara paling efisien dalam mensosialisasi kepada pengguna layanan pertanahan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-------------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | Menyusun Laporan Aktualisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan; 2. Menyusun Laporan Aktualisasi; 3. Konsultasi finalisasi Laporan Aktualisasi yang kepada Mentor. | Draft Final Laporan Aktualisasi | <p>Tahapan Ke-1 : Akuntabel Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban .</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan mentor untuk mendapat hasil diskusi yang terbaik .</p> <p>Tahapan Ke-2 Akuntabel Menghasilkan laporan aktualisasi yang transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan, Loyal Bertujuan bahwa laporan aktualisasi ini akan berdampak positif pada instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>Tahapan Ke-3</p> | Sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yang melayani masyarakat secara terpercaya dengan laporan aktualisasi ini para CPNS juga mengimplementasikan Visi tersebut lewat laporan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan | Mewujudkan Sikap Profesional dan Terpercaya dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Akuntabel Mengkonsultasikan dan melaporkan Draft akhir penulisan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama berupa diskusi maupun bertukar pikiran agar menghasilkan laporan aktualisasi terbaik baik bagi diri sendiri, instansi dan masyarakat sekitar</p> | |
|--|--|--|--|--|

Tabel 2.3 Formulir Rancangan Kegiatan

| | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
|------------|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|-------|
| Kegiatan 1 | | 1 | 1 | | | | 2 | Total |
| Kegiatan 2 | 1 | 1 | | 1 | | | | |
| Kegiatan 3 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | |
| Kegiatan 4 | | | | 1 | | 1 | 2 | |
| Kegiatan 5 | 2 | | | | | | 2 | |
| Kegiatan 6 | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | |
| Total | 4 | 6 | 2 | 3 | 1 | 1 | 8 | 25 |

Tabel 2.4 Rekapitulasi keterkaitan aktualisasi dengan mata pelatihan

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan Aktualisasi | Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Agustus | | | | | | | | |
|----|--|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | |
| 1 | Konsultasi dengan mentor mengenai siapa petugas loket yang sesuai dalam membantu aktualisasi ini. | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Berkonsultasi mengenai media apa yang paling sesuai untuk menyosialisasikan kepada masyarakat. | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat isi konten dan <i>design leaflet</i> sebagai media penunjang sosialisasi ke masyarakat. | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mencetak <i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat. | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mensosialisasikan <i>leaflet</i> tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyusun Laporan Aktualisasi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabel 2.5 Jadwal Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pada pelaksanaan tugas harian di satuan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya penulis telah mendapat banyak sekali pelajaran dan contoh sebagai sosok panutan atau teladan yang senantiasa membimbing pada setiap kesulitan yang dihadapi dari sosok:

Asep Haryadi Setiawan, S.T.

IDENTITAS

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | NAMA LENGKAP | Asep Haryadi Setiawan, S.T. |
| 2 | NIP | 19720903 199903 1 002 |
| 3 | JENIS KELAMIN | Laki-Laki |
| 4 | TEMPAT, TANGGAL LAHIR / UMUR | Kuningan, 03 September 1972 / 50 Tahun |
| 5 | PANGKAT (GOL. RUANG) / TMT | Penata Tingkat I (III/d) / 01-03-1999 |
| 6 | JABATAN / ESELON | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya / Eselon 4 |

Tabel 3.1. Biodata Mentor Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T.

Berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) tanggal 9 Mei 2022, penulis ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dan ditempatkan sebagai salah satu staf dari Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. yang kemudian menjadi mentor pada kegiatan Latsar ini dimana beliau banyak memberi nilai-nilai yang sangat bermanfaat sebagai bekal penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun dalam pengerjaan aktualisasi pada Latsar CPNS kali ini.



Gambar 3.1 Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. selalu menjunjung tinggi nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak. Bagi penulis yang merupakan pegawai baru di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau selalu berbagi ilmu serta pengalamannya seputar isu terkini yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, isu yang telah lalu maupun isu-isu lainnya yang terkait dengan pertanahan. Bagi penulis yang tidak memiliki latar belakang ilmu seputar pertanahan, ilmu serta pengalaman yang beliau sampaikan sangat bermanfaat untuk dapat beradaptasi dengan pekerjaan sehari-hari di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selaku mentor dalam kegiatan latsar, beliau juga senantiasa memberikan masukan yang membantu penulis untuk mengerjakan aktualisasi. Sebagai salah satu senior, sebelum mengemban jabatan sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, beliau juga menjabat sebagai Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Banjar.

Sebagai Kepala Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, beliau menjadi teladan yang baik dengan menjalankan salah satu nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara yaitu bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara, dimana beliau datang tepat waktu bahkan sebelum waktu masuk jam kantor serta pulang lewat jam pulang kantor untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya terlebih dahulu.

Nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak yang beliau terapkan pada kesehariannya antara lain **Nilai Berorientasi Pelayanan** dimana pekerjaan yang beliau lakukan ditujukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pengguna layanan pertanahan. **Nilai Akuntabel**, menjadi nilai yang cukup menonjol dari beliau karena pekerjaan serta arahan yang diberikan kepada jajaran serta staffnya harus jujur, dapat dipertanggungjawabkan serta berintegritas, seperti misalnya layanan balik nama Sertipikat Hak Milik, sebelum diproses lebih lanjut beliau terlebih dahulu memastikan bahwa persyaratan yang diminta sudah terpenuhi semua agar dapat dipertanggungjawabkan dan dikemudian hari tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. **Nilai Kompeten**, dengan menempati jabatan-jabatan structural di Kantor Pertanahan serta juga pernah di Kantor Wilayah menunjukkan beliau merupakan ASN yang berkompeten. **Nilai Harmonis**, komunikasi yang baik kepada para jajaran serta staff membuat lingkungan pekerjaan kondusif bahkan harmonis khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. **Nilai Loyal**, mengutamakan kepentingan kantor disbanding kepentingan pribadi merupakan salah satu contoh nilai loyalitas beliau sebagai ASN. **Nilai Adaptif**, setiap diskusi yang dilakukan dengan beliau seputar/diluar aktualisasi, beliau selalu menyarankan isu-isu, cara-cara serta solusi terkini dalam diskusi tersebut.

Nilai Kolaboratif, dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, beliau selalu terbuka kepada para staf untuk berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan karena dengan bekerja sama seperti itu dapat menghasilkan nilai tambah untuk kemajuan bersama.

Selain itu untuk mewujudkan *Smart Governance*, dalam kesehariannya beliau selalu menyampaikan bahwa di era yang sudah serba modern ini selain bekerja cepat, tetapi juga harus bekerja cerdas, karena sudah banyak teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Salah satu contoh nyatanya yakni saat konsultasi tentang aktualisasi yang penulis buat, selain bertatap muka langsung, ketika beliau sedang tidak berada di Kantor, beliau mempersilahkan untuk mengirim datanya melalui aplikasi *Whatsapp* untuk beliau periksa melalui gawai pribadinya serta menggunakan tanda tangan elektronik sebagai solusi bila dibutuhkan persetujuan secara daring. Bagi penulis hal tersebut sangat membantu serta mencerminkan *Smart Governance* yang sebenarnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah seminar judul dilaksanakan yakni pada tanggal 7 Juli 2022. Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun dan disetujui oleh mentor dan *coach* juga telah menerima beberapa masukan dari penguji maka *core issue* yang dilaksanakan dan dipaparkan yakni Optimalisasi *feedback* masyarakat pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya . Kegiatan aktualisasi berdasarkan jadwal yang telah disusun pada Bab sebelumnya dimulai pada Tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan Tanggal 7 Agustus 2022. Adapun capaian output pada setiap kegiatan sebagai berikut:

- a) Konsultasi dengan mentor mengenai siapa petugas loket yang sesuai dalam membantu aktualisasi ini

Melakukan konsultasi dengan mentor, Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T , tentang siapa petugas loket yang tepat dan sesuai untuk berdiskusi mengenai pelaksanaan serta penyosialisasian Indeks Kepuasan Masyarakat selama ini di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Setelah mendapat siapa petugas loket yang ditentukan yaitu Ibu Leni Sumarlina, maka saya berdiskusi dengan Ibu Leni mengenai langkah apa yang cukup efektif dalam penyosialisasian Indeks Kepuasan Masyarakat.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan mentor untuk persiapan pelaksanaan aktualisasi

- b) Berkonsultasi mengenai media apa yang paling sesuai untuk menyosialisasikan kepada masyarakat

Output dari kegiatan ini yaitu menentukan media cetak *leaflet* sebagai media apa yang paling efektif dan efisien yang digunakan untuk menyosialisasikan Indeks Kepuasan Masyarakat kepada para pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.



Gambar 3.3 Berkonsultasi dengan Ibu Leni sebagai petugas loket

- c) Membuat isi konten dan *design leaflet* sebagai media penunjang sosialisasi ke masyarakat

Sebagai sarana media yang digunakan untuk mewujudkan aktualisasi penyosialisasian Indeks Kepuasan Masyarakat, isi informasi yang dimuat haruslah bermanfaat dan mudah dimengerti. Selain itu juga *design* yang dibuat harus menarik agar para pengguna layanan pertanahan tertarik membacanya.

Pada isi konten *leaflet* berisi tentang penjelasan Apa itu indeks kepuasa masyarakat. Dimulai dengan cara menilai kepuasan masyarakat tersebut menggunakan skala bintang 1-

6. Lalu penjelasan bahwa dalam survei tersebut dibagi menjadi tiga bagian yang pertama seputar kualitas pelayanan yaitu pendapat dari pengguna layanan pertanahan terkait kualitas pemberian pelayanan khususnya pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Yang kedua seputar perilaku penyimpangan mengenai pendapat pengguna layanan pertanahan terkait perilaku petugas pelayanan apabila ada yang menyimpang . Bagian terakhir tentang evaluasi dan perbaikan mengenai pendapat pengguna layanan pertanahan terkait apabila ada masukan serta saran bagian-bagian apa yang perlu di evaluasi serta diperbaiki dalam hal pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Lalu di halaman terakhir dimuat *barcode* untuk di scan guna menelusuri link survei Indeks Kepuasan Masyarakat.



Gambar 3.4. Sedang membuat design leaflet tentang Indeks Kepuasan Masyarakat



Gambar 3.5. Design Leaflet yang sudah siap dicetak

- d) Mencetak *Leaflet* tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat.

Output pada kegiatan kali ini berupa media cetak *leaflet* yang berisi tentang penjelasan Indeks Kepuasan Masyarakat dengan *design* yang menarik. Setelah proses pencetakan selama 4-5 hari dari percetakan media cetak *leaflet* ini siap dibagikan dan disosialisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya Mencetak *Leaflet* tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat.

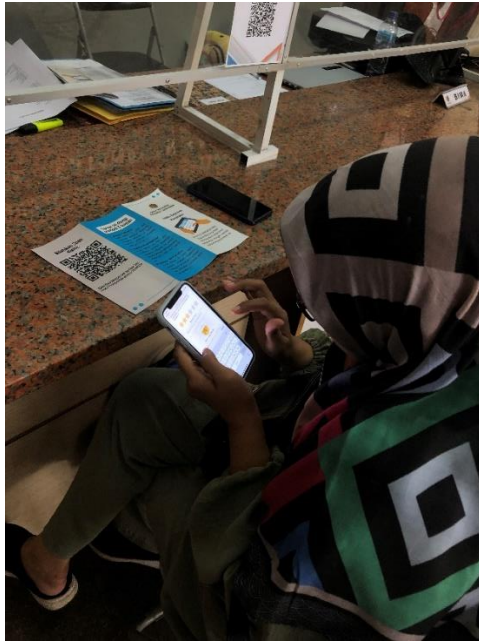
Output pada kegiatan kali ini berupa media cetak *leaflet* yang berisi tentang penjelasan Indeks Kepuasan Masyarakat dengan *design* yang menarik. Setelah proses pencetakan selama 4-5 hari dari percetakan media cetak *leaflet* ini siap dibagikan dan disosialisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.



Gambar 3.6 Mencetak *leaflet* di tempat percetakan *Quick corp*

- e) Mensosialisasikan *leaflet* tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

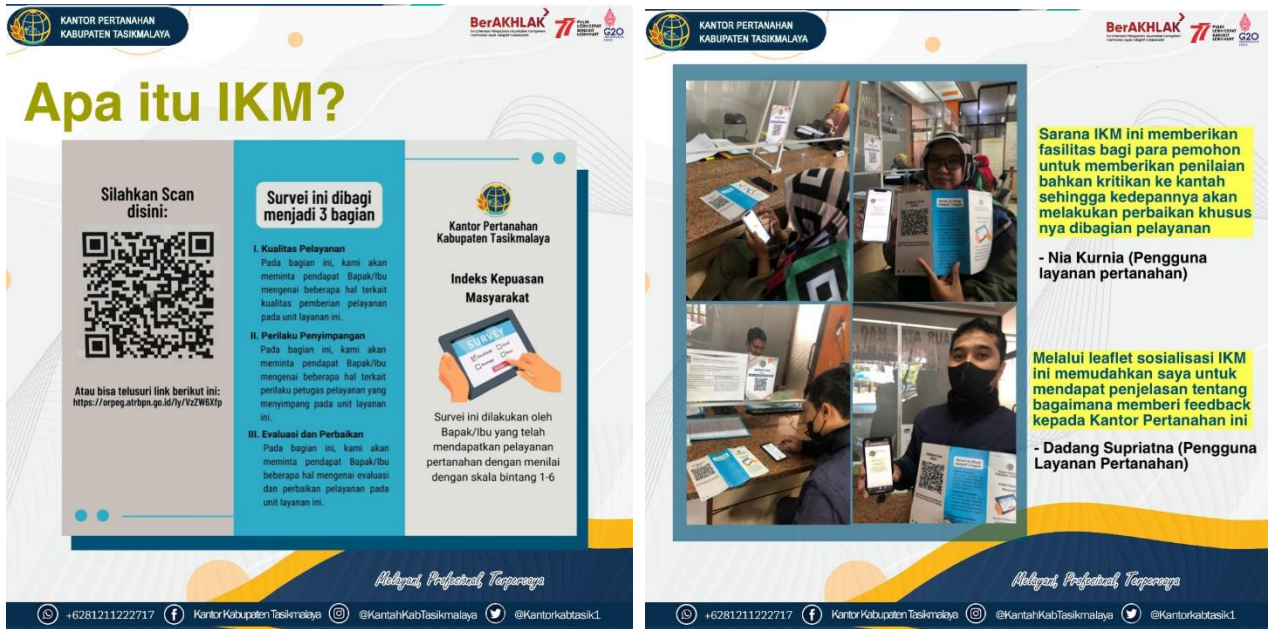
Output dari kegiatan ini mendapat *feedback* dari para pengguna layanan pertanahan serta testimoni mengenai *leaflet* yang diterima dan *website* survei indeks kepuasan masyarakat. Hasil lebih lanjut dari sosialisasi ini yaitu berupa unggahan di Sosial media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya mengenai sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.



Gambar 3.7 beberapa pengguna layanan pertanahan yang sedang mengisi survey Indeks Kepuasan Masyarakat



Gambar 3.8 Unggahan sosialisasi IKM di Instagram @kantahkabtasikmalaya



Gambar 3.9 Konten yang diunggah pada sosialisasi tersebut

f) Membuat laporan aktualisasi

Output pada kegiatan ini yang juga menjadi kegiatan terakhir aktualisasi adalah draft akhir laporan aktualisasi. Dalam proses penulisan draft akhir laporan aktualisasi ini terlebih dahulu mengkonsultasikan dengan mentor apa-apa yang ditulis di draft akhir laporan aktualisasi ini setelah menyelesaikan kegiatan-kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dari minggu pertama hingga minggu keempat dimana setiap minggunya melakukan konsultasi mengenai laporan mingguan yang akhirnya akan menjadi susunan laporan akhir aktualisasi.

Pada saat konsultasi mingguan tersebut, mentor menyampaikan bahwa kegiatan yang penulis lakukan sudah dilaksanakan dengan cukup baik dengan tahapan-tahapan, keterkaitan dengan mata nilai dasar PNS Berakhlak, juga output dari kegiatan yang telah dilaksanakan dimana hal-hal tersebut sudah ditulis dalam laporan mingguan dan kartua bimbingan yang mendapat persetujuan oleh mentor dan *coach* di setiap minggunya. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan juga *coach*, output yang telah penulis rencanakan tidak ada yang berubah yakni tetap draft akhir laporan aktualisasi dan mendapat persetujuan dari keduanya.



Gambar 3.10. berkonsultasi dengan mentor dalam proses penyelesaian aktualisasi

2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada tahapan kegiatan pertama kegiatan pertama penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak, yakni; **Akuntabel**, Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan juga nilai **Kompeten** serta **Kolaboratif**, Dalam melaksanakan kegiatan bekerja sama dengan beberapa pihak guna menambah nilai manfaat. lalu pada tahapan kegiatan kedua kegiatan pertama yakni **Kompeten**, meminta rekomendasi tentang petugas loket yang paling memiliki kompeten dibidang pelayanan pertanahan; juga nilai **Loyal** rekomendasi yang diberikan harus bertujuan demi kepentingan bangsa serta **Kolaboratif**, bekerja sama dengan petugas loket guna mendapatkan saran/masukan paling sesuai.

Pada tahapan pertama kegiatan kedua, penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak, yakni yang pertama nilai **Akuntabel** Konsultasi yang dilakukan harus dapat dipertanggung jawabkan **Harmonis**, Saling menghargai pendapat agar mendapat hasil diskusi yang terbaik. Lalu pada tahapan kedua kegiatan kedua yakni **Berorientasi Pelayanan** Hasil yang ditujukan berorientasi pada hasil yang bertujuan mewujudkan pelayanan prima serta nilai **Akuntabel**, Menghasilkan jenis media yang digunakan untuk sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat juga nilai **Kolaboratif** Bekerjasama dengan pihak agar mendapat nilai manfaat yang terbaik.

Pada tahapan pertama kegiatan ketiga, penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak yakni **Berorientasi** Pelayanan, Konten yang dimasukkan memiliki tujuan untuk menunjang pelayanan pertanahan yang prima serta nilai **Akuntabel**, Memastikan agar konten yang dimasukkan merupakan hal yang bisa dipertanggungjawabkan dan juga nilai **Harmonis** Harus menghargai perbedaan pendapat dalam dinamika diskusi. Lalu pada tahapan kedua kegiatan ketiga yakni nilai **Berorientasi Pelayanan** Tujuan utama dari *design leaflet* tersebut harus tetap membantu menunjang pelayanan prima selain untuk menarik lalu nilai **Kompeten**, *Design* dibuat oleh

orang yang berkompeten dibidang *design* sehingga menghasilkan *leaflet* yang menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami serta nilai **Kolaboratif**, Bekerja sama dengan pihak lain guna memaksimalkan nilai manfaat yang dihasilkan.

Pada tahapan pertama kegiatan keempat, penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak yakni **Adaptif**, Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan komunikatif demi terwujudnya pelayanan prima lalu juga terdapat nilai **Kompeten** Percetakan yang dipilih harus lah pihak yang berkompeten agar memiliki output yang maksimal serta Nilai **Kolaboratif**, Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik. Lalu pada tahapan kedua kegiatan keempat terdapat Nilai **Harmonis**, Berkomunikasi dengan baik walaupun terjadi beberapa kendala dan perbedaan pendapat terdapat pula nilai **Adaptif** Harus menyiapkan beberapa rencana selama berkomunikasi berlangsung serta Nilai **Kolaboratif** Menghasilkan *leaflet* dengan kualitas baik agar sesuai dengan standar pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Pada tahapan pertama kegiatan kelima terdapat Nilai **Berorientasi Pelayanan** Saling berkoordinasi guna mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat terdapat juga nilai **Harmonis** Komunikasi dan koordinasi dilakukan dengan menghargai pendapat masing-masing serta Nilai **Kolaboratif** Bekerja sama dengan petugas loket tentang cara paling efisien dan efektif dalam mensosialisasikan *leaflet* tersebut. Lalu di tahapan kedua kegiatan kelima terdapat Nilai **Berorientasi Pelayanan** Pembagian selebaran *leaflet* secara tepat agar masyarakat mengetahui dan memahami apa itu Indeks Kepuasan Masyarakat juga terdapat nilai **Loyal** Pembagian *leaflet* tersebut demi kepentingan menunjang nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya serta Nilai **Kolaboratif** Berdiskusi dengan petugas loket tentang kapan dan bagaimana cara paling efektif dan efisien selebaran *leaflet* tersebut berdampak positif pada masyarakat.

Pada tahapan pertama kegiatan keenam terdapat Nilai **Akuntabel** Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban serta nilai **Harmonis** Berdiskusi dengan mentor untuk mendapat hasil diskusi yang terbaik. Lalu pada tahapan kedua kegiatan keenam terdapat Nilai **Akuntabel** Menghasilkan laporan aktualisasi yang transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan serta nilai **Loyal** Bertujuan bahwa laporan aktualisasi ini akan berdampak positif pada instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Pada tahapan ketiga kegiatan keenam terdapat nilai **Akuntabel** Mengkonsultasikan dan melaporkan Draft akhir penulisan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban serta nilai **Kolaboratif** Bekerja sama berupa diskusi maupun bertukar pikiran agar menghasilkan laporan aktualisasi terbaik baik bagi diri sendiri, instansi dan

masyarakat sekitar.

| | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
|------------|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|-------|
| Kegiatan 1 | | 1 | 2 | | 1 | | 2 | Total |
| Kegiatan 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| Kegiatan 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | |
| Kegiatan 4 | | | 1 | 1 | | 2 | 2 | |
| Kegiatan 5 | 2 | | | 1 | 1 | | 2 | |
| Kegiatan 6 | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | |
| Total | 5 | 6 | 4 | 5 | 4 | 2 | 9 | 35 |

Tabel 3.2 Rekapitulasi keterkaitan aktualisasi dengan mata pelatihan dilaporkan pelaksanaan aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Pengoptimalisasian *feedback* dari masyarakat pengguna layanan pertanahan mengenai Indeks Kepuasan Masyarakat menggunakan media cetak *leaflet* yang disosialisasikan lewat loket Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Manfaat dari sosialisasi tersebut dapat dilihat dari dua testimoni yang diberikan oleh dua pengguna layanan pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yaitu Ibu Nia Kurnia dan Dadang Supriatna.

“Sarana IKM ini memberikan fasilitas bagi para pemohon untuk memberikan penilaian bahkan kritikan ke Kantor Pertanahan sehingga kedepannya akan melakukan perbaikan khususnya dibagian pelayanan” Testimoni dari Ibu Nia Kurnia

“Melalui Leaflet sosialisasi IKM ini memudahkan saya untuk mendapat penjelasan tentang bagaimana memberi *feedback* kepada Kantor Pertanahan ini” testimoni dari Bapak Dadang Supriatna

Berdasarkan terstimoni kedua pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya menunjukkan adanya manfaat secara langsung maupun tidak langsung kepada para pengguna layanan pertanahan bahkan memiliki manfaat jangka Panjang berupa evaluasi, saran, serta masukan kepada Kantor Pertanahan sehingga melakukan perbaikan khususnya dibidang pelayanan..

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan tentu dengan adanya faktor-faktor pendukung sebagai jalan bagi penulis untuk merampungkan laporan ini. Beberapa faktor pendukung tersebut diantaranya:

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Latsar merupakan salah satu kewajiban bagi CPNS guna menjadi pribadi yang lebih berintegritas dan dapat memajukan bangsa dan Negara, yang mana dengan kata lain Latsar juga termasuk sebagai Tugas Negara. Oleh karena itu Ibu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya mengingatkan bahwa kegiatan Latsar harus ditempuh dengan baik dan memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mempelajari hal-hal baru yang kelak akan berguna dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai seorang PNS;
2. Dukungan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor penulis yang tanpa henti memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disusun sebelumnya, termasuk juga saran-saran serta ide-ide yang membangun untuk dituangkan dalam aktualisasi ini;
3. Dukungan dari para pegawai yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yang telah memudahkan penulis dalam memberikan data, fakta, masukan serta dukungan lainnya terutama petugas loket yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan aktualisasi kali ini;
4. Dukungan dari rekan-rekan CPNS lainnya yang juga ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya karena telah mendukung penulis dalam menyelesaikan aktualisasi kali ini.

Selain faktor pendukung pada pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi kali ini juga ditemui faktor penghambat, yakni:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia karena banyaknya pekerjaan sehingga sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk membantu realisasi aktualisasi ini terkadang memiliki kesibukan sehingga beberapa tahapan mengalami penundaan;
2. Keterbatasan sarana dan prasarana seperti fasilitas printer yang terbatas membuat saat akan mencetak beberapa laporan untuk mentor mengalami hambatan dikarenakan printer yang tersedia digunakan untuk pekerjaan kantor.

D. Tindak Lanjut

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

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|-----|------------------------------|---|--------------------|
|-----|------------------------------|---|--------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-------------------------------|---|
| 1 | Mensosialisasikan <i>leaflet</i> tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | Berorientasi Pelayanan | Mewujudkan pelayanan prima dengan berkoordinasi dengan petugas loket untuk para pengguna layanan pertanahan mengisi survey Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut |
| | | Akuntabel | Memberikan pelayanan sesuai SOP yang berlaku dan tidak berpura-pura karena adanya survey Indeks Kepuasan Masyarakat |
| | | Kompeten | Memilih petugas loket yang berkompeten untuk melakukan koordinasi secara berkala pelaksanaan pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut |
| | | Harmonis | Koordinasi yang lancar dengan melakukan komunikasi yang baik dengan petugas loket |
| | | Loyal | Pelaksanaan dari tindak lanjut aktualisasi ini harus berlandaskan tujuan untuk kepentingan bangsa, satuan kerja hingga masyarakat sebagai pengguna layanan pertanahan |
| | | Adaptif | Menyiapkan beberapa rencana dengan koordinasi yang baik bila terjadi beberapa kendala dalam melakukan rencana tindak lanjut ini |
| | | Kolaboratif | Kerjasama yang baik dengan bagian loket akan memaksimalkan |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | nilai manfaat dari tindak lanjut ini |
|--|--|--|--------------------------------------|

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penulisan laporan aktualisasi yang telah dilakukan, menemukan berbagai macam isu-isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yang pada akhirnya dipilih satu isu setelah diseleksi menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) yaitu Belum optimalnya *feedback* masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Terdapat beberapa penyebab terjadinya isu tersebut mulai dari aspek *Man, Material, Machine, and Method*. Dari aspek-aspek penyebab terjadinya isu tersebut dipilihlah satu aspek yang solusinya paling efektif, efisien dan mudah yaitu dari aspek *Machine* yang memiliki solusi mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Hasil dari solusi tersebut bisa dilihat dari BAB ketiga tentang Pelaksanaan Aktualisasi dimana hasil yang dilaksanakan berjalan sesuai rencana yang sudah dicanangkan pada Rancangan Aktualisasi.

B. Rekomendasi

Hasil implementasi dari Aktualisasi besar harapan bagi mentor serta pimpinan satuan kerja saya dapat memberi dukungan serta bantuan agar penggunaan dari media cetak leaflet ini dapat menjadi suatu yang lebih user friendly sehingga para pengguna layanan pertanahan selain mengambil leaflet tersebut, juga mengisi survey Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut. Kedepannya jika memang sarana media cetak leaflet ini memiliki dampak yang cukup baik mungkin bisa digunakan sebagai sarana penjelasan seperti ap aitu PTSL, Redistribusi Tanah, atau bahkan pelayanan pertanahan itu sendiri

Daftar Pustaka

Dwiyanto, Agus (2010). Manajemen Pelayanan Publik. Peduli, Inklusif dan Kolaboratif.
Yogyakarta. Universitas Gadjah Mada

http://pustakamaya.lan.go.id/uploaded_files/temporary/DigitalCollection/NDA0NmViY2Y5YzljZDNmNDIxZjI5YTfkOGFIYzhkZGQyZmYyOWFjYw==.pdf

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fahmi Surya Yunianto
NIP : 199806042022041001
Pangkat/Gol : 3A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 12 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.

31, Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Asep Haryadi Setiawan,S.T



Fahmi Surya Yunianto,S.H

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Fahmi Surya Yuniarto

NIP : 19980604 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------|--|---|---|--------------------|
| 11 Juli 2022 | Konsultasi dengan mentor mengenai siapa petugas loket yang sesuai dalam membantu aktualisasi ini | 1.Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan | Petugas loket yang memiliki kompetensi dan sesuai untuk membantu aktualisasi ini. | Telah dilaksanakan |
| | | 2.Memohon rekomendaasi Mentor tentang siapa petugas loket yang berkompeten | | |
| 13 Juli 2022 | Berkonsultasi mengenai media apa yang paling sesuai untuk menyosialisasikan kepada masyarakat. | 1. Berkonsultasi dengan petugas loket; 2.Menentukan media apa yang paling sesuai | Jenis media apa yang paling sesuai untuk digunakan. | Telah dilaksanakan |

Mentor



Asep Haryadi Setiawan, S.T.

NIP. 19720903 199903 1 002

Peserta




Fahmi Surya Yuniarto, S.H.

NIP. 19980604 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama :Fahmi Surya Yunianto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor mengenai siapa petugas loket yang sesuai dalam membantu aktualisasi ini.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan Mengajukan rancangan kegiatan - Memohon rekomendaasi Mentor tentang siapa petugas loket yang berkompeten. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Petugas loket yang memiliki kompeten dan sesuai untuk membantu aktualisasi ini</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan - Kolaboratif Dalam melaksanakan kegiatan bekerja sama dengan beberapa pihak guna menambah nilai manfaat. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meminta rekomendasi tentang petugas loket yang paling memiliki kompeten dibidang pelayanan pertanahan. | <p>Untuk laporannya sudah bagus, tinggal ditindaklanjuti</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas loket guna mendapatkan saran/masukan paling sesuai.</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Berkonsultasi mengenai media apa yang paling sesuai untuk menyosialisasikan kepada masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan petugas loket. - Menentukan media apa yang paling sesuai <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis media apa yang paling sesuai untuk digunakan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Saling menghargai pendapat agar mendapat hasil diskusi yang terbaik. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Hasil yang ditujukan berorientasi pada hasil yang bertujuan mewujudkan pelayanan prima. - Akuntabel Menghasilkan jenis media yang paling tepat untuk penyosialisasian kepada pengguna layanan pertanahan. | |  |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama :Fahmi Surya Yunianto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor mengenai siapa petugas loket yang sesuai dalam membantu aktualisasi ini.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan Mengajukan rancangan kegiatan - Memohon rekomendaasi Mentor tentang siapa petugas loket yang berkompeten. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Petugas loket yang memiliki kompeten dan sesuai untuk membantu aktualisasi ini</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan - Kolaboratif Dalam melaksanakan kegiatan bekerja sama dengan beberapa pihak guna menambah nilai manfaat. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meminta rekomendasi tentang petugas loket yang paling memiliki kompeten dibidang pelayanan pertanahan. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas loket guna mendapatkan saran/masukan paling sesuai. | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Berkonsultasi mengenai media apa yang paling sesuai untuk menyosialisasikan kepada masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan petugas loket. - Menentukan media apa yang paling sesuai <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis media apa yang paling sesuai untuk digunakan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Saling menghargai pendapat agar mendapat hasil diskusi yang terbaik. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Hasil yang ditujukan berorientasi pada hasil yang bertujuan mewujudkan pelayanan prima. - Akuntabel Menghasilkan jenis media yang paling tepat untuk penyosialisasian kepada pengguna layanan pertanahan. | | |

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Fahmi Surya Yuniarto

NIP 19980604 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------|--|--|--|--------------------|
| 19 Juli 2022 | Membuat isi konten dan <i>design leaflet</i> sebagai media penunjang sosialisasi ke masyarakat | 1.Menentukan konten-konten yang menjadi isi dari <i>leaflet</i> ; | Isi konten dan design leaflet yang akan dicetak. | Telah Dilaksanakan |
| | | 2.Membuat design leaflet yang menarik sebagai media sosialisasi ke masyarakat | | |
| 20 Juli 2022 | Mencetak <i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat. | 1.Mencetak leaflet di tempat percetakan; | <i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat. | Telah Dilaksanakan |
| | | 2.Berkomunikasi dengan pihak percetakan hingga <i>leaflet</i> tersebut selesai dicetak | | |

Mentor



Asep Haryadi Setiawan, S.T.
NIP. 19720903 199903 1 002

Peserta




Fahmi Surya Yuniarto, S.H
NIP. 19980604 202204 1 001


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama :Fahmi Surya Yunianto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 3 : Membuat isi konten dan *design leaflet* sebagai media penunjang sosialisasi ke masyarakat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan konten-konten yang menjadi isi dari <i>leaflet</i> - Membuat design <i>leaflet</i> yang menarik sebagai media sosialisasi ke masyarakat. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Isi konten dan design <i>leaflet</i> yang akan dicetak.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beorientasi Pelayanan Konten yang dimasukkan memiliki tujuan untuk menunjang pelayanan pertanahan yang prima - Akuntabel Memastikan agar konten yang dimasukkan merupakan hal yang bisa dipertanggungjawabkan. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <i>Design</i> dibuat oleh orang yang berkompeten dibidang <i>design</i> sehingga menghasilkan <i>leaflet</i> yang menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami. - Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak lain guna memaksimalkan nilai manfaat yang dihasilkan. | |  |

Kegiatan 4 : Mencetak *Leaflet* tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak leaflet di tempat percetakan. - Berkomunikasi dengan pihak percetakan hingga <i>leaflet</i> tersebut selesai dicetak <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan komunikatif demi terwujudnya pelayanan prima. - Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Berkomunikasi dengan baik walaupun terjadi beberapa kendala dan perbedaan pendapat. - Kolaboratif Menghasilkan <i>leaflet</i> dengan kualitas baik agar sesuai dengan stand pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | |  |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama :Fahmi Surya Yuniarto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 3 : Membuat isi konten dan *design leaflet* sebagai media penunjang sosialisasi ke masyarakat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|---|-------------------------------------|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan konten-konten yang menjadi isi dari <i>leaflet</i> - Membuat design <i>leaflet</i> yang menarik sebagai media sosialisasi ke masyarakat. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Isi konten dan design <i>leaflet</i> yang akan dicetak.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beorientasi Pelayanan Konten yang dimasukkan memiliki tujuan untuk menunjang pelayanan pertanahan yang prima - Akuntabel Memastikan agar konten yang dimasukkan merupakan hal yang bisa dipertanggungjawabkan. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <i>Design</i> dibuat oleh orang yang berkompeten dibidang <i>design</i> sehingga menghasilkan <i>leaflet</i> yang menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami. | <p>Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput isi konten dan <i>design leaflet</i> dengan didukung oleh data dan fakta</p> | <p>21 Juli 2022 dengan media WA</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak lain guna memaksimalkan nilai manfaat yang dihasilkan. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Mencetak *Leaflet* tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak leaflet di tempat percetakan. - Berkomunikasi dengan pihak percetakan hingga <i>leaflet</i> tersebut selesai dicetak <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan komunikatif demi terwujudnya pelayanan prima. - Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Berkomunikasi dengan baik walaupun terjadi beberapa kendala dan perbedaan pendapat. - Kolaboratif Menghasilkan <i>leaflet</i> dengan kualitas baik agar sesuai dengan stand pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | | |

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Fahmi Surya Yuniarto

NIP 19980604 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------|--|--|--|--------------------|
| 28 Juli 2022 | Mensosialisasikan <i>leaflet</i> tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada penggunan Layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya | 1. Berkoordinasi dengan petugas loket agar mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut; | Pengguna layanan pertanahan yang mendapat selebaran <i>leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan masyarakat. | Telah Dilaksanakan |
| | | 2. Membagikan selebaran <i>leaflet</i> kepada masyarakat yang mendapat pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. | | |

Mentor



Asep Haryadi Setiawan, S.T.
NIP. 19720903 199903 1 002

Peserta



Fahmi Surya Yuniarto, S.H
NIP. 19980604 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama :Fahmi Surya Yuniarto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan *leaflet* tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|---------------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: - Berkoordinasi dengan petugas loket agar mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut - Membagikan selebaran <i>leaflet</i> kepada masyarakat yang mendapat pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengguna layanan pertanahan yang mendapat selebaran <i>leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan masyarakat. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: - Beorientasi Pelayanan Saling berkoordinasi guna mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat - Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas loket tentang cara paling efisien dan efektif dalam mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut. | Kegiatan 5 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah | 28-07-2022/WA |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Beorientasi Pelayanan Pembagian selebaran leaflet secara tepat agar masyarakat mengetahui dan memahami apa itu Indeks Kepuasan Masyarakat.- Kolaboratif Berdiskusi dengan petugas loket tentang kapan dan bagaimana cara paling efektif dan efisien selebaran <i>leaflet</i> tersebut berdampak positif pada masyarakat. <p>.</p> | | |
|---|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama :Fahmi Surya Yunianto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan *leaflet* tentang Indeks Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan petugas loket agar mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut - Membagikan selebaran <i>leaflet</i> kepada masyarakat yang mendapat pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengguna layanan pertanahan yang mendapat selebaran <i>leaflet</i> tentang sosialisasi Indeks Kepuasan masyarakat.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beorientasi Pelayanan Saling berkoordinasi guna mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat - Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas loket tentang cara paling efisien dan efektif dalam mensosialisasikan <i>leaflet</i> tersebut. | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Beorientasi Pelayanan Pembagian selebaran leaflet secara tepat agar masyarakat mengetahui dan memahami apa itu Indeks Kepuasan Masyarakat.- Kolaboratif Berdiskusi dengan petugas loket tentang kapan dan bagaimana cara paling efektif dan efisien selebaran <i>leaflet</i> tersebut berdampak positif pada masyarakat. <p>.</p> | | |
|---|--|--|

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Fahmi Surya Yunianto

NIP 19980604 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| 01 Agustus 2022 | Menyusun Laporan Aktualisasi | 1.Konsultasi Mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan; | Draft Final Laporan Aktualisasi. | Sedang Dilaksanakan |
| | | 2.Menyusun Laporan Aktualisasi. | | |
| | | 3.Konsultasi Laporan Aktualisasi yang telah rampung kepada Mentor | | |

Mentor



Asep Haryadi Setiawan, S.T.

NIP. 19720903 199903 1 002

Peserta




Fahmi Surya Yunianto, S.H

NIP. 19980604 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama :Fahmi Surya Yuniarto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 6 : Menyusun Laporan Aktualisasi.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Konsultasi Mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan; -Menyusun Laporan Aktualisasi; -Konsultasi Laporan Aktualisasi yang telah rampung kepada Mentor. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft Final Laporan Aktualisasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban - Harmonis Berdiskusi dengan mentor untuk mendapat hasil diskusi yang terbaik. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Menghasilkan laporan aktualisasi yang transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Loyal Bertujuan bahwa laporan aktualisasi ini akan berdampak positif pada instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Mengkonsultasikan dan melaporkan Draft akhir penulisan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kolaboratif Bekerja sama berupa diskusi maupun bertukar pikiran agar menghasilkan laporan aktualisasi terbaik baik bagi diri sendiri, instansi dan masyarakat sekitar. <p>.</p> | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama :Fahmi Surya Yunianto
 NIP 19980604 202204 1 001
 Unit Kerja :Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan :Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Optimalisasi *Feedback* Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.
 Gagasan : Mengefisiensikan sarana dan alat yang ada seperti menginfokan QR barcode Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut disertai dengan penjelasan dengan media cetak *leaflet* lalu diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan 6 : Menyusun Laporan Aktualisasi.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--|---------------------------------|
| <p>√ Tahapan Kegiatan: -Konsultasi Mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan; -Menyusun Laporan Aktualisasi; -Konsultasi Laporan Aktualisasi yang telah rampung kepada Mentor.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft Final Laporan Aktualisasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: - Akuntabel Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban - Harmonis Berdiskusi dengan mentor untuk mendapat hasil diskusi yang terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: - Akuntabel Menghasilkan laporan aktualisasi yang transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>- Loyal Bertujuan bahwa laporan aktualisasi ini akan berdampak positif pada instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya</p> | <p>Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh data dan fakta sebagaimana gbr di bawah</p> | <p>04-08-2022/WA</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Mengkonsultasikan dan melaporkan Draft akhir penulisan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban. - Kolaboratif Bekerja sama berupa diskusi maupun bertukar pikiran agar menghasilkan laporan aktualisasi terbaik bagi diri sendiri, instansi dan masyarakat sekitar. | | |
|--|--|--|

BIODATA PENULIS



Fahmi Surya Yuniyanto, Lahir di Bekasi tanggal 04 Juni 1998. Merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Suryanto dan Ibu Tuti Alawiyah. Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tatai Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Memiliki gelar Sarjana Hukum dari Universitas Diponegoro dari tahun 2016 sampai 2020