



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

PENGEFEKTIFAN PROSES PEMINJAMAN BUKU TANAH UNTUK KEPERLUAN VALIDASI DAN PENGECEKAN SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE BULAN JULI TAHUN 2022

Disusun Oleh:

Nama: Gilang Saputra, S.H.

NIP: 19951007 202204 1 002

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PENGEFEKTIFAN PROSES PEMINJAMAN BUKU TANAH UNTUK KEPERLUAN VALIDASI DAN PENGECEKAN SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE BULAN JULI TAHUN 2022

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII

Nama : Gilang Saputra, S.H.
NIP : 19951007 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 6 September 2022

COACH

(Sri Untari, S.H.)
NIP. 19640701 198910 2 001
Tanggal, 6 September 2022

MENTOR

(Asep Haryadi Setiawan, S.T.)
NIP. 19720903 199903 1 002
Tanggal, 6 September 2022

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.

Adapun nilai-nilai yang didapat pada Pelatihan Dasar Golongan III Gelombang II Angkatan III ini adalah Ber-Akhlak, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 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, S.T. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Tasikmalaya dan juga Mentor yang telah membimbing dalam menyusun penulisan ini dengan baik;
5. Yth. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku penguji;
6. Yth Ibu Sri Untari, S.H. selaku coach yang telah membimbing dengan baik;
7. Seluruh rekan-rekan di Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya serta teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II Angkatan III.

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, 05 Juli 2022

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II – RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
BAB III – PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	44
D. Tindak Lanjut.....	45
BAB IV – PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	54
BIODATA PENULIS.....	105

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria Urgency	13
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Serious.....	13
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Growth	14
Tabel 2.4 Penetapan Core Issue dengan Analisis USG	14
Tabel 2.5 Analisis tapisan gagasan	18
Tabel 2.6 Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022	22
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.....	5
Gambar 2.1. Kutipan data KKP DI301 Peralihan Hak karena Pewarisan	8
Gambar 2.2 Kutipan data Pengecekan Sertipikat Tahun 2022	10
Gambar 2.3 Teknik analisis isu dengan Fish Bone Diagram.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latsar atau Pelatihan Dasar adalah salah satu syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menghilangkan *term* “Calon” sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 34 bahwa CPNS wajib menjalankan masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang mana masa percobaan yang dimaksud pada Pasal tersebut adalah Latsar. Latsar wajib ditempuh oleh seorang CPNS yang mana dilakukan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Proses pendidikan dan pelatihan tersebut dilakukan secara terintegrasi yang mana sebagaimana Pasal 34 ayat (4) bahwa tujuannya adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme juga kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme juga kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan tersebut diselenggarakan oleh LAN. Mengenai syarat menjadi seorang PNS sebagaimana Pasal 36 Peraturan Pemerintah tersebut diatas bahwa terdapat dua syarat yakni: Lulus Pelatihan Dasar dan sehat jasmani juga rohani.

Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 terdiri dari empat tahapan yakni dimulai dengan *Self Learning* yang mana peserta latsar melaksanakan mata pelatihan secara masing-masing; *Distance Learning* yang mana peserta latsar menerima materi yang diberikan oleh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN via daring ditempat kerja masing-masing; Aktualisasi (*Off Class*) para peserta melaksanakan aktualisasi yang telah dirancang di tempat kerja masing-masing; dan tahapan yang terakhir adalah Klasikal pada tahapan ini para peserta berkumpul di Gedung PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Penulis selaku CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun Anggaran 2021 selaku Analis Hukum Pertanahan dengan

Golongan III/a dan penempatan pada Unit Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

B. Tujuan Organisasi

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Visi tersebut secara langsung akan menjadi pedoman 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 Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Relevansi renstra dengan judul yang diangkat pada penulisan aktualisasi ini yakni mengenai pengefektifan peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat sejalan dengan pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

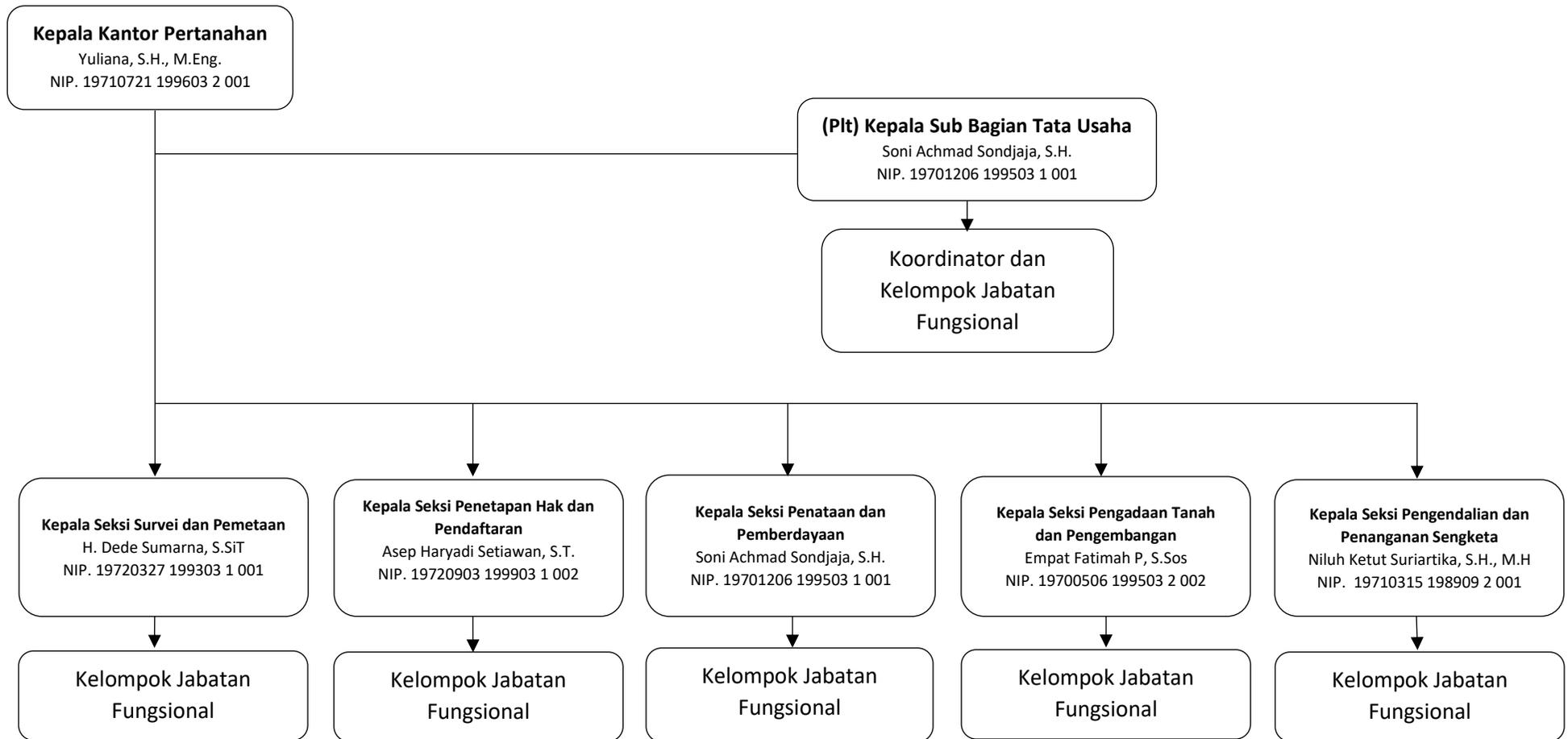
C. Tugas dan Fungsi

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 Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya DIPA Tahun 2022 terdapat kegiatan-kegiatan antara lain:

1. Lisensi PPAT
 - a) Penunjukan PPATS
2. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
 - b) Pelaksanaan
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - c) Pemeriksaan Tanah
 - d) Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah
 - e) Surat Keputusan
4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - f) Pemeriksaan Tanah
 - g) Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah
 - h) Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstataasi)
 - i) Surat Keputusan
5. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - j) Penerbitan Sertipikat
6. Layanan Informasi SKPT
 - k) Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
7. Layanan Pengecekan SHAT
 - l) Layanan Pengecekan Sertipikat
8. Layanan Pemecahan SHAT
 - m) Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
9. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - n) Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
10. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - o) Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blanko Sertipikat
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - p) Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
12. SHAT PTSL ASN Kategori 5
 - q) Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
 - r) Pemeriksaan Tanah
 - s) Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
 - t) Penerbitan Sertipikat
13. SHAT Non Sistematis Kategori 5

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

Pada DIPA Tahun 2022 ini tidak terdapat komponen yang relevan secara langsung dengan kegiatan aktualisasi.

BAB II

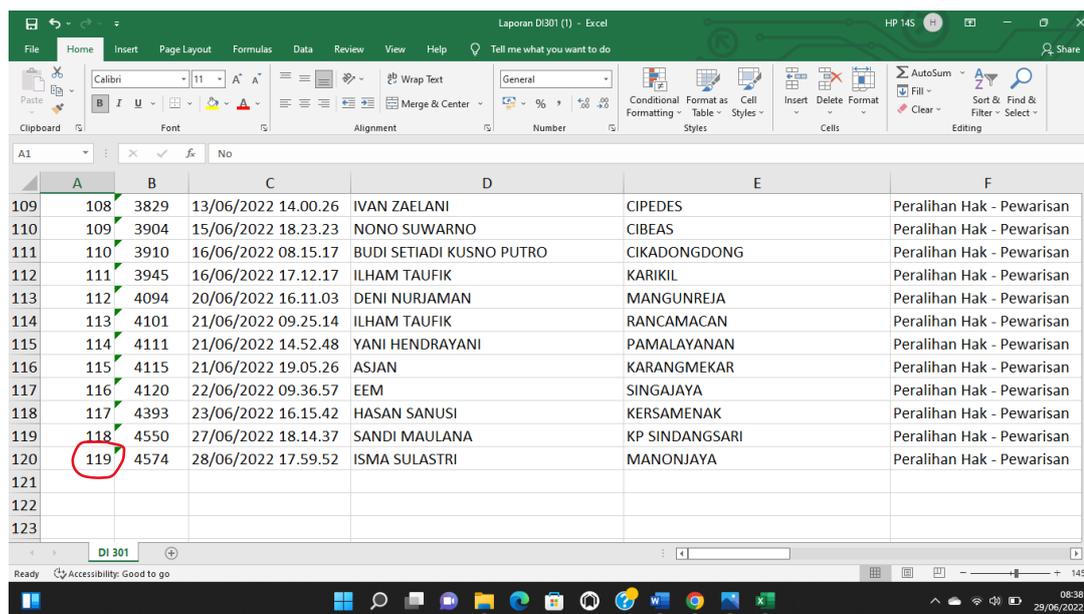
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang dapat diidentifikasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya sebagai Analisis Hukum Pertanahan yakni berkaitan dengan Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, berikut isu-isunya antara lain:

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap surat keterangan kematian pewaris sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak atas tanah.

Mengenai judul diatas termasuk pada lingkup bahasan nilai ASN Berorientasi Pelayanan. Adapun isu diatas adalah salah satu persyaratan bagi pemohon saat ingin melakukan proses balik nama dari nama pewaris ke nama para ahli waris. Penulis menganggap bahwa peralihan hak atas tanah karena waris merupakan salah satu peralihan hak yang sering dimohonkan di wilayah Kabupaten Tasikmalaya, mengingat wilayah Kabupaten Tasikmalaya adalah salah satu wilayah yang memiliki luas cukup besar yakni 270.881 Hektare yang terdiri dari 39 kecamatan dan 351 desa. Hingga tulisan ini dibuat, pada tahun 2022 mengutip laporan pada KKP Kabupaten Tasikmalaya terlihat bahwa peralihan Hak karena pewarisan sudah dimohonkan oleh masyarakat sebanyak 119 (seratus sembilan belas) dilihat dari DI301, berikut kutipan datanya:



	A	B	C	D	E	F
109	108	3829	13/06/2022 14.00.26	IVAN ZAELANI	CIPEDES	Peralihan Hak - Pewarisan
110	109	3904	15/06/2022 18.23.23	NONO SUWARNO	CIBEAS	Peralihan Hak - Pewarisan
111	110	3910	16/06/2022 08.15.17	BUDI SETIADI KUSNO PUTRO	CIKADONGDONG	Peralihan Hak - Pewarisan
112	111	3945	16/06/2022 17.12.17	ILHAM TAUFIK	KARIKIL	Peralihan Hak - Pewarisan
113	112	4094	20/06/2022 16.11.03	DENI NURJAMAN	MANGUNREJA	Peralihan Hak - Pewarisan
114	113	4101	21/06/2022 09.25.14	ILHAM TAUFIK	RANCAMACAN	Peralihan Hak - Pewarisan
115	114	4111	21/06/2022 14.52.48	YANI HENDRAYANI	PAMALAYANAN	Peralihan Hak - Pewarisan
116	115	4115	21/06/2022 19.05.26	ASJAN	KARANGMEKAR	Peralihan Hak - Pewarisan
117	116	4120	22/06/2022 09.36.57	EEM	SINGAJAYA	Peralihan Hak - Pewarisan
118	117	4393	23/06/2022 16.15.42	HASAN SANUSI	KERSAMENAK	Peralihan Hak - Pewarisan
119	118	4550	27/06/2022 18.14.37	SANDI MAULANA	KP SINDANGSARI	Peralihan Hak - Pewarisan
120	119	4574	28/06/2022 17.59.52	ISMA SULASTRI	MANONJAYA	Peralihan Hak - Pewarisan
121						
122						
123						

Gambar 2.1. Kutipan data KKP DI301 Peralihan Hak karena Pewarisan

Karena cukup banyaknya permohonan tersebut, penting bagi penulis agar masyarakat mengetahui betul apa saja persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan peralihan hak karena pewarisan, salah satunya yakni mengenai surat keterangan kematian pewaris. Selama ini, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Permen ATR/KBPN RI) No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Permen ATR/KBPN RI tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Pasal 111 ayat (1) huruf b mengatakan bahwa permohonan pendaftaran peralihan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun diajukan oleh ahli waris atau kuasanya dengan melampirkan surat kematian atas nama pemegang hak yang tercantum dalam Sertipikat yang bersangkutan dari kepala desa/lurah tempat tinggal pewaris waktu meninggal dunia, rumah sakit, petugas kesehatan, atau instansi yang berwenang.

Penulis sedikit menggali informasi mengenai hal tersebut dengan berdiskusi bersama petugas loket, mereka mengatakan bahwa saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya sedang mengupayakan agar masyarakat tidak lagi menggunakan surat keterangan kematian yang berasal dari kepala desa akan tetapi menggunakan akta kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil). Hal tersebut bukan tanpa alasan, petugas loket mengatakan hal demikian dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari. Karena yang ditakutkan adalah surat keterangan kematian yang berasal dari kepala desa hanya rekayasa semata yang dibuat oleh ahli waris yang bersangkutan agar bisa mendapatkan tanah yang diinginkannya dengan prosedur yang melanggar peraturan, serta terkadang pihak desa atau ahli waris tidak melanjutkan laporan kematian tersebut kepada Disdukcapil agar secara sah kematian tersebut tercatat oleh negara. Untuk itu Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya sedang mengupayakan hal tersebut karena akta kematian yang diterbitkan oleh Disdukcapil memiliki kekuatan hukum yang sah. Disamping itu, surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh kepala desa merupakan salah satu syarat untuk membuat akta kematian pada Disdukcapil. Adapun persyaratan untuk membuat akta kematian pada Disdukcapil sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, yakni:

- Fotokopi KTP orang yang meninggal dunia;

- Fotokopi KTP pelapor kematian;
- Fotokopi KTP saksi (saksi adalah orang yang mengetahui peristiwa kematian yang dilaporkan);
- Fotokopi Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan (apabila sudah menikah);
- Fotokopi Kartu Keluarga orang yang meninggal dunia dan pelapor;
- Surat keterangan kematian dari rumah sakit, puskesmas, atau dokter; serta
- Surat keterangan kematian dari kelurahan, Surat keterangan kematian dari RT.

2. Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat

Validasi Dan Pengecekan Sertipikat menjadi salah satu kegiatan rutin yang cukup banyak pada setiap kantor pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Pada periode bulan Januari hingga Juni tahun 2022, sudah ada 3.015 (tiga ribu lima belas) pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya (data terlampir).

	A	B	C	D	E	F	G	H
3004	3003	CIKUNIR Kec. SINGAPARNA	No. 10182405300907	83880/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 09:36:54	0	Wulansari Diah Puspita Aju
3005	3004	SUKANAGALIH Kec. RAJAPOLAH	No. 10183407100422	83875/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 10:37:18	0	Yena Handayani
3006	3005	KARANGMUKTI Kec. SALAWU	No. 10181411100099	83180/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 09:49:13	0	Dede Fitriani
3007	3006	NUSAWANGI Kec. CISAYONG	No. 10183205101984	83553/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 10:38:32	0	Yena Handayani
3008	3007	CIKUNIR Kec. SINGAPARNA	No. 10182405102898	83874/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 10:38:39	0	Yena Handayani
3009	3008	SINDANGRAJA Kec. JAMANIS	No. 10183503100467	83552/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 10:37:25	0	Yena Handayani
3010	3009	SUKAHERANG Kec. SINGAPARNA	No. 10182410100190	83547/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 11:37:15	0	Dede Fitriani
3011	3010	ARIASARI Kec. LEUWISARI	No. 10182801100623	83001/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 09:54:53	0	Mulyadi Siradz
3012	3011	CIAWANG Kec. LEUWISARI	No. 10182802100642	82939/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 10:04:33	0	Mulyadi Siradz
3013	3012	CILANGKAP Kec. MANONJAYA	No. 10182202300157	84158/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 13:30:04	0	Eros Roswinda
3014	3013	CILANGKAP Kec. MANONJAYA	No. 10182202300205	84163/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 13:30:11	0	Eros Roswinda
3015	3014	MANONJAYA Kec. MANONJAYA	No. 10182206100154	83604/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 13:31:10	0	Dewi Mulyani
3016	3015	MARGALAKSANA Kec. SALAWU	No. 10181412300068	84146/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 29/06/2022 13:36:05	0	Mulyadi Siradz
3017								
3018								
3019								
3020								
3021								

Gambar 2.2 Kutipan data Pengecekan Sertipikat Tahun 2022

Oleh karenanya bagi penulis isu tersebut juga patut dipertimbangkan untuk diangkat guna mengaktifkan proses peminjaman Buku Tanah agar prosesnya dapat dilaksanakan secara tepat, cepat, serta akurat.

Sebelum memutuskan untuk memilih isu tersebut sebagai salah satu isu yang dapat dipertimbangkan untuk diangkat, penulis telah melakukan diskusi bersama pegawai yang bertugas pada ruang arsip sebagai penanggungjawab penyimpanan Buku Tanah serta pegawai yang berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang bertugas untuk menangani proses pengecekan sertipikat. Hasil dari diskusi tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan peminjaman buku tanah masih menggunakan sistem manual, padahal hal tersebut menurut penulis sangat beresiko karena dapat membuat perjalanan buku tanah ketika keluar dari ruang arsip tidak terpantau dengan baik yang dapat mengakibatkan resiko buku tanah tersebut hilang.

Adapun menurut Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, pada halaman 16 (enam belas) disebutkan mengenai Layanan Pengecekan Sertipikat, yakni:

1. Layanan Pengecekan Sertipikat dapat dilakukan oleh PPAT, Pemegang Hak, Kreditur dan Nazhir;
2. Layanan Pengecekan Sertipikat yang dilakukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban bagi PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun;
3. Layanan Pengecekan Sertipikat dilakukan dengan melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada pada Kantor Pertanahan. Layanan Pengecekan Sertipikat bertujuan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

Pada halaman 19 (sembilan) belas huruf J juga disebutkan bahwa petugas mencatat pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan atas layanan Pengecekan Sertipikat. Masih pada halaman yang sama, isu ini perlu dipertimbangkan untuk diangkat ada poin yang menyebutkan bahwa Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik. Jika proses pengecekan tidak selesai dalam waktu 1 (hari), maka akan menjadi tunggakan pada sistem.

3. Kurang efektifnya sistem absensi berbasis online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara)

Sistem absensi online yang kini diterapkan hampir diseluruh Kementerian/Lembaga menimbulkan dampak positif sekaligus negatif. Disatu sisi absensi online mempermudah karena tidak perlu lagi antri seperti absen dimasa lalu, tetapi juga ada hal-hal yang justru dapat berdampak pada kinerja ASN itu sendiri. padahal, absensi tersebut menjadi dasar dalam penghitungan tunjangan kinerja setiap ASN serta menjadi salah satu penerapan implementasi Smart ASN guna menjadi ASN yang adaptif karena telah mampu memanfaatkan teknologi. Disisi lain absensi online juga dapat menjadi boomerang bagi sistem absensi ASN, yakni adanya oknum ASN yang ‘mengakali’ sistem tersebut, seperti misalnya adanya sesama ASN yang saling titip absensi, karena hanya tinggal memberikan NIP (Nomor Induk Pegawai) pada pegawai lainnya untuk dilakukan absen di kantor ataupun banyak ASN yang melakukan absensi diarea luar kantor, karena ketika pengecekan absensi titik koordinat lokasi absen tidak diperiksa.

Padahal perilaku tersebut akan berdampak pada kurang efektifnya kinerja ASN, seperti menjadi banyaknya ASN yang hilang rasa tanggung jawab untuk datang tepat waktu ke Kantor karena telah melakukan absensi terlebih dahulu diluar wilayah Kantor. Oleh sebab itu, karena berpengaruh pada Kinerja ASN dan seharusnya menjadi pendorong untuk menjadi ASN yang lebih adaptif, penting bagi penulis isu mengenai kurang efektifnya absensi online ini menjadi salah satu yang patut dipertimbangkan untuk menjadi rencana aktualisasi pada latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil kali ini

B. Pemilihan Isu

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

Teknik AKPK adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) terkait kriteria: Aktual; Kekhalayakan; Problematik dan Kelayakan. Pada penulisan ini yang akan digunakan adalah teknik yang kedua yakni 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:

Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria Urgency

Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada satuan kerja, kinerja pegawai, serta pelayanan terhadap masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Tasikmalaya, kinerja pegawai, serta pelayanan terhadap masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada kinerja pegawai dan pelayanan terhadap masyarakat

2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada kinerja pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada individu kinerja pegawai

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Seriousness

Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Growth

Penetapan Core Issue dengan Analisis USG

No.	Isu-Isu	Skala (1-5)			Total
		U	S	G	
1	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap surat keterangan kematian pewaris sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak atas tanah.	4	3	4	11
2	Kurang efektifnya proses Peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat	5	4	4	13
3	Kurang efektifnya sistem absensi berbasis online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara)	3	3	4	10

Tabel 2.4 Penetapan Core Issue dengan Analisis USG

Hasil dari analisis USG dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa isu pada poin 2 merupakan isu dengan nilai total tertinggi yaitu 13. Dengan tingkat urgensi pada skala 5, tingkat keseriusan pada skala 4 dan tingkat perkembangan isu (*Growth*) pada skala 4. Pada aspek urgensi, isu ini mendapatkan skala 5 poin dengan pertimbangan bahwa proses peminjaman buku tanah merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pengecekan sertipikat tanah sebagaimana dituangkan pada Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara

Elektronik. Pada halaman 19 (sembilan) belas huruf J Juknis tersebut disebutkan bahwa petugas mencatat pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan atas layanan Pengecekan Sertipikat. Masih pada halaman yang sama, isu ini perlu dipertimbangkan untuk diangkat karena ada poin yang menyebutkan bahwa Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik. Jika proses pengecekan tidak selesai dalam waktu 1 (hari), maka akan menjadi tunggakan pada sistem. Proses peminjaman buku tanah harus berlangsung secara cepat dengan didukung pencatatan yang lebih tertata agar menghindari resiko hilangnya buku tanah.

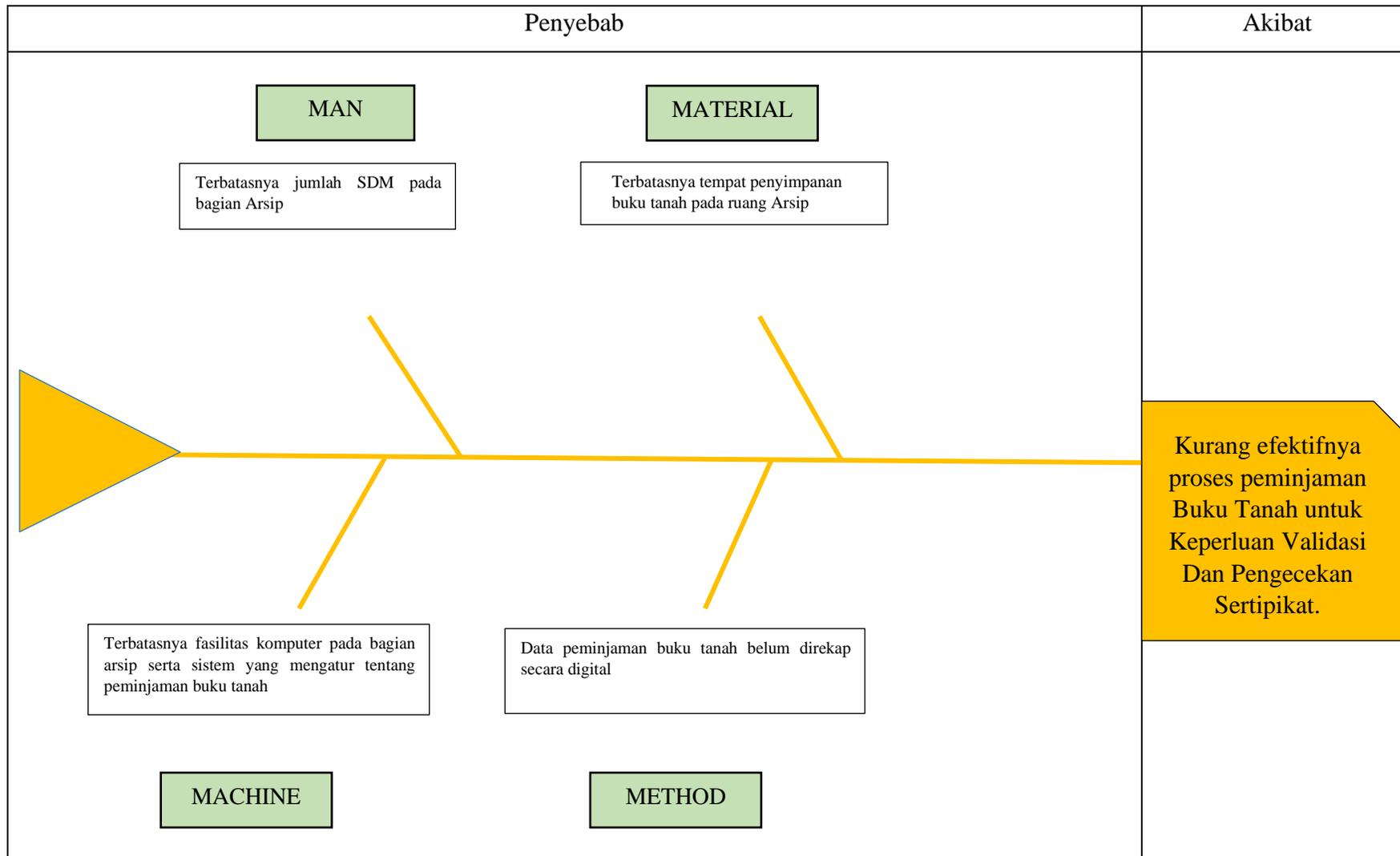
Kemudian untuk kriteria *seriousness* diberikan skala penilaian 4 poin dengan pertimbangan keseriusan mengenai dampak dari tidak dilaksanakannya penyelesaian isu ini untuk jangka pendek tidak akan membawa dampak yang terlalu buruk khususnya pada satuan kerja, namun untuk jangka waktu 3 bulan sebagaimana disebut pada indikator nilai nomor 4, jika penyelesaian isu tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengecekan sertipikat dimana hal tersebut otomatis juga akan menghambat proses pelayanan kepada masyarakat serta mengganggu kinerja pegawai yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Selanjutnya terkait kriteria yang terakhir yakni *growth* diberikan skala penilaian 4 poin dikarenakan apabila isu ini tidak segera ditangani semakin lama akan semakin menumpuk, mengingat peminjaman buku tanah hampir terjadi setiap hari pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, untuk itu perlu ditangani dengan serius mengenai alur peminjaman buku tanah, meskipun membutuhkan waktu dan usaha yang cukup besar namun berpotensi membawa manfaat yang besar bagi satuan kerja, instansi Kementerian ATR/BPN, dan tentunya masyarakat Kabupaten Tasikmalaya.

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

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap surat keterangan kematian pewaris sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak atas tanah;
2. Kurang efektifnya proses Peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat;
3. Kurang efektifnya sistem absensi berbasis online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara).

Maka *core issue* untuk penulisan ini yakni **“Kurang efektifnya proses Peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat”**.

Untuk menelaah lebih jauh lagi terkait penyebab *core issue* diatas maka dalam penulisan ini menerapkan *fishbone diagram*. *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 2.3 Teknik analisis isu dengan Fish Bone Diagram

Dari diagram *fishbone* diatas terlihat bahwa terdapat beberapa penyebab terkait *core issue* tersebut, dimulai dari aspek keterbatasan SDM pada bagian arsip yang merupakan faktor terpenting dalam melaksanakan kegiatan rutin pada peminjaman buku tanah. Karena tugas pokok dan fungsi bagian arsip tidak hanya mengurus peminjaman buku tanah, akan tetapi masih banyak kegiatan lainnya seperti menginventarisasi warkah, surat ukur, dan lain sebagainya. Padahal proses pengecekan sertipikat sebagaimana disebutkan sebelumnya harus selesai dalam waktu 1 (satu) hari, untuk itu perlu kecepatan dan ketepatan dalam prosesnya salah satunya saat petugas pengecekan sertipikat meminjam buku tanah pada ruang arsip.

Kemudian keterbatasan tempat penyimpanan buku tanah pada ruang arsip juga menghambat petugas arsip ketika mencari buku tanah yang dipinjam oleh petugas pengecekan sertipikat karena masih ada beberapa buku tanah yang belum tersimpan dan tersusun dengan rapih. Terbatasnya fasilitas komputer untuk menunjang kegiatan peminjaman buku tanah juga menjadi penghambat. Akan tetapi dewasa ini untuk mengakomodir peminjaman buku tanah agar bisa terdata dengan rapih dan tidak lagi direkap secara manual dapat menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*), dimana nantinya data tersebut dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat dan petugas arsip agar masing-masing dari petugas dapat melihat posisi buku tanah yang sedang dipinjam, tentunya hal tersebut akan menghindarkan dari resiko hilangnya buku tanah.

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. Menambah SDM pada bagian arsip yang khusus untuk mendafta buku tanah yang dipinjam untuk kegiatan pengecekan sertipikat; (*MAN*)
2. Melakukan pencatatan data peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip; (*METHOD*)
3. Menambah fasilitas komputer pada ruang arsip agar dapat memaksimalkan proses peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat. (*MACHINE*)

Dari ketiga gagasan tersebut perlu ditelaah mana sekiranya yang efektif dan efisien untuk dilaksanakan juga realistis untuk dapat dilaksanakan. Untuk menemukan gagasan mana yang paling sesuai maka dalam hal ini akan menggunakan metode tapisan *Mc Namara*

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	Efektif (1-5)	Efisien (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total
1.	Menambah SDM pada bagian arsip yang khusus untuk mendata buku tanah yang dipinjam untuk kegiatan pengecekan sertipikat	3	1	1	5
2.	Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (<i>Microsoft Excel</i>) yang terhubung dengan <i>Google Drive</i> sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip	4	4	5	13
3.	Menambah fasilitas komputer pada ruang arsip agar dapat memaksimalkan proses peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat.	5	3	2	10

Tabel 2.5 Analisis tapisan gagasan

Hasil dari tabel diatas menunjukkan bahwa gagasan pemecahan isu yang kedua adalah yang paling mudah, efektif, dan efisien dibandingkan dengan yang lainnya. Gagasan pemecahan isu yang pertama dari segi efektifitas merupakan gagasan yang cukup efektif dengan melakukan pengadaan SDM khusus yang bertugas untuk melakukan rekap data buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat, namun demikian dari aspek

efisiensi hal ini sangat tidak efisien karena membutuhkan biaya yang besar dan memakan waktu yang lama untuk proses pengadaannya.

Selanjutnya mengenai gagasan pemecahan isu yang ketiga secara efektifitas menambah fasilitas komputer pada ruang arsip diberikan nilai 5 dengan pertimbangan dikemudian hari fasilitas tersebut dapat digunakan untuk mengefektifkan proses peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat tanah serta tidak menutup kemungkinan dapat digunakan juga untuk kepentingan lain seperti menginventarisasi data warkah dan data lainnya pada bagian arsip. Kemudian secara efisiensi, menambah fasilitas komputer memerlukan biaya yang cukup besar, sama seperti gagasan pemecahan isu yang pertama.

Analisa dari gagasan pertama dan ketiga diatas menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan gagasan yang paling bijak dan paling mungkin untuk dilaksanakan dalam kurun waktu dekat. Oleh karena itu, terpilih lah gagasan kedua untuk memecahkan *core issue* pada aktualisasi ini yaitu “Pengefektifan Proses Peminjaman Buku Tanah Untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang terhubung dengan Google Drive sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip” untuk rancangan kegiatannya akan lebih lanjut diuraikan pada sub-bab berikutnya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Identifikasi Isu :

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap surat keterangan kematian pewaris sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak atas tanah;
2. Kurang efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk keperluan validasi dan pengecekan sertipikat;
3. Kurang efektifnya sistem absensi berbasis online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara).

Isu yang diangkat : Kurang efektifnya proses Peminjaman Buku Tanah untuk keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan pencatatan data peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip.

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk

Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Identifikasi Isu : - Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap surat keterangan kematian pewaris sebagai salah satu syarat permohonan peralihan hak atas tanah;
 - Kurang efektifnya proses Peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat;
 - Kurang efektifnya sistem absensi berbasis online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara).

Isu yang Diangkat : Kurang efektifnya proses Peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat

Gagasan Pemecah Isu : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip.

Tabel 2.6

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, Petugas Pengecekan Sertipikat dan Petugas Arsip	1. Persiapan Kegiatan dengan konsultasi awal dengan Mentor 2. Melakukan diskusi awal dengan petugas arsip dan	Jadwal Aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan tersebut mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti dengan tujuan agar dapat	Berkoordinasi dengan mentor dan sesama pegawai demi mewujudkan	Melayani Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada

		<p>petugas pengecekan sertipikat</p> <p>3. Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu yang akan diaktualisasikan</p>		<p>menemukan solusi dari isu yang ada</p> <p>2. Akuntabel Penulis bertanggungjawab atas tugas yang dikerjakan dengan datang tepat waktu ketika konsultasi dengan mentor</p> <p>3. Kompeten Dengan membuka diri untuk menerima masukan dari mentor serta para petugas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Berdiskusi dengan bahasa yang ringan dan mudah dipahami sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman</p> <p>5. Loyal</p>	<p>tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi serta menuju birokrasi berstandar dunia untuk mendukung terwujudnya kantor layanan yang modern</p>	<p>peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Profesional Adanya kegiatan ini diharapkan</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>Penulis memilih isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi Pancasila serta Pemerintah yang sah</p> <p>6. Adaptif Selain menggali informasi dari kantor, untuk merespon perubahan yang cepat penulis juga mencari informasi dari berbagai sumber lainnya seperti media internet</p> <p>7. Kolaboratif Berkolaborasi bersama petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat guna mencapai tujuan kegiatan aktualisasi untuk pelayanan yang lebih baik</p>	<p>akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak</p> <p>Terpercaya Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum</p>
2	<p>Mempelajari dasar hukum/aturan yang terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan peraturan yang terkait 2. Membaca peraturan terkait 3. Membuat daftar peraturan terkait 	<p>Daftar peraturan yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah untuk validasi dan pengecekan sertipikat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten Tidak berhenti mencari pemahaman dalam hal pengecekan sertipikat untuk memperkuat realisasi aktualisasi 2. Akuntabel Dalam memahami peraturan harus dengan cermat serta teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan 3. Loyal Dalam proses penyusunan aktualisasi harus berdasarkan 		

				<p>peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Dalam proses mempelajari dasar aturan, penulis menggunakan media internet sebagai salah satu penerapan nilai adaptif</p>		
3	Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengamatan pada ruang arsip dengan melihat pencatatan peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat Berkoordinasi dengan petugas arsip maupun petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah Mencatat proses peminjaman buku tanah 	Data awal untuk dasar membuat pencatatan peminjaman buku tanah pada Ms. Excel	<p>1. Harmonis</p> <p>Dengan berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik, petugas arsip dan pengecekan sertipikat menjadi bisa diajak bekerjasama dalam mewujudkan aktualisasi yang penulis buat guna manfaat bersama</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Menghimpun data dari bagian arsip dan pengecekan</p>		

		<p>dari awal peminjaman sampai dikembalikan ke arsip</p>		<p>sertipikat mencerminkan bahwa penulis menjalankan tugasnya dengan rasa ingin terus meningkatkan kompetensi diri agar kualitas aktualisasinya semakin baik.</p> <p>3. Kolaboratif</p> <p>Penulis berkolaborasi dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat agar dapat bersama-sama mewujudkan realisasi aktualisasi</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Penulis bertindak proaktif dengan mengamati proses kegiatan tersebut untuk menuju perubahan proses peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>	
--	--	--	--	--	--

4	Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain alur peminjaman pada aplikasi Ms. Excel 2. Membuat alur pada aplikasi Ms. Excel 3. Menjelaskan alur peminjaman buku tanah kepada petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat 4. Memasang proses alur peminjaman ditempat yang terlihat 5. Membuat akun <i>e-mail</i> untuk keperluan pencatatan peminjaman buku tanah 	<p>Data peminjaman buku tanah yang sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel</p> <hr/> <p>Alur Peminjaman Buku Tanah</p>	<p>1. Adaptif Dengan memanfaatkan teknologi yang ada guna meningkatkan kualitas pelayanan serta mempermudah petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buka tanah</p> <p>2. Akuntabel Konsep yang dibuat dengan cermat dan teliti dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari</p> <p>3. Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan para petugas guna mencapai hasil yang maksimal dalam merealisasikan aktualisasi</p> <p>4. Kompeten</p>		
---	---	--	---	--	--	--

			<p>Akun <i>e-mail</i> untuk digunakan petugas arsip</p>	<p>Dengan semangat memberikan kinerja terbaik agar output yang dihasilkan maksimal dengan saling membantu dalam proses pengefektifan proses peminjaman buku tanah ini</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan merespons kebutuhan masyarakat agar proses pengecekan sertipikat dapat selesai dalam waktu satu hari sebagaimana diamanatkan dalam peraturan</p>	
--	--	--	---	--	--

5	Membuat laporan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor 2. Meminta Masukan dari Mentor terkait konsep yang telah dibuat oleh penulis 3. Melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor 4. Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor 	Draft akhir laporan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal Penulis mengikuti arahan mentor dalam melakukan perbaikan pendataan peminjaman buku tanah 2. Adaptif Penulis menyesuaikan kebutuhan pendataan peminjaman buku tanah atas saran dan masukan dari mentor guna mencapai hasil yang lebih baik 3. Akuntabel Penulis bertanggungjawab terhadap sistem pendataan yang dibuat 4. Kolaboratif Mentor memberikan saran dan masukan merupakan kontribusi yang sangat baik 		
---	-----------------------------	---	---------------------------------	---	--	--

				guna menghasilkan nilai tambah		
				5. Harmonis		
				Kepedulian yang diperlihatkan mentor kepada penulis menghasilkan suasana pengerjaan aktualisasi menjadi lebih kondusif		

Kabupaten Tasikmalaya, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



(Asep Haryadi Setiawan, S.T.)

NIP.19720903 199903 1 002

Peserta Pelatihan



(Gilang Saputra, S.H.)

NIP.19951007 202204 1 002

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 ke Mentor	■	■	■	■	■																																
2	Mempelajari dasar hukum atau aturan yang terkait				■	■	■	■	■																													
3	Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah						■	■	■	■	■																											
4	Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
5	Pembuatan Laporan Aktualisasi																																		■	■	■	■

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per Mp
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	0	0	1	0	2
2	Akuntabel	1	1	0	1	1	4
3	Kompeten	1	1	1	1	0	4
4	Harmonis	1	0	1	0	1	3
5	Loyal	1	1	0	0	1	3
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	0	1	1	1	4
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		7	4	4	5	5	25

Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

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.

Nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak yang beliau terapkan pada kesehariannya antara lain **Nilai Berorientasi Pelayanan** dimana dalam menjalankan tugasnya beliau selalu cekatan serta solutif guna memenuhi kebutuhan masyarakat dalam layanan pertanahan. **Nilai Akuntabel**, dalam melaksanakan tugasnya, beliau sangat cermat dan disiplin misalnya dalam hal kelengkapan berkas pemohon yang menggunakan layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, 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**, beliau menunjukkan nilai yang satu ini yakni dengan membantu penulis dalam pelaksanaan Latsar kali ini dengan banyak memberikan ide, masukan, saran, serta kritik yang membangun guna mewujudkan rancangan aktualisasi penulis menjadi semakin baik. **Nilai Harmonis**, dengan bahasa komunikasi yang ringan serta interaktif, menjadikan setiap pertemuan atau diskusi dengan beliau menjadi mendapat wawasan serta ilmu baru sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Nilai Loyal**, dalam menjalankan tugasnya beliau selalu mengacu atau berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan beliau menyampaikan untuk selalu menjaga nama baik Instansi juga nama baik sesama ASN. **Nilai Adaptif**, adapun isu yang penulis angkat dalam aktualisasi kali ini merupakan ide dari beliau yakni harus cepat menghadapi perubahan, yakni memaksimalkan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan di Kantor. **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. 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 8 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 Pengefektifan Proses Peminjaman Buku Tanah Untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya Periode Bulan Juli Tahun 2022. 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, Petugas Pengecekan Sertipikat dan Petugas Arsip

Adapun output dari kegiatan ini adalah jadwal aktualisasi yang telah penulis lampirkan pada Bab sebelumnya. Dimana setelah konsultasi dengan mentor serta diskusi bersama para petugas menjadi dasar bagi penulis untuk menentukan jadwal kegiatan aktualisasi agar rancangan aktualisasi yang penulis buat terukur serta sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh panitia latihan dasar kali ini. Dalam jadwal kegiatan aktualisasi, dimulai pada tanggal 9 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 7 Agustus 2022 dimana hal tersebut sudah sesuai dengan peraturan yang diberikan yakni bahwa kegiatan pelaksanaan aktualisasi yakni selama 30 (tiga puluh) hari. Adapun output yang penulis tuangkan pada tabel rencana kegiatan aktualisasi telah disetujui coach dan mentor yakni jadwal aktualisasi sebagai pedoman aktualisasi kali ini dan tidak ada perubahan

b) Mempelajari dasar hukum/aturan yang terkait

Output dari kegiatan ini adalah daftar peraturan yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah untuk validasi dan pengecekan sertipikat, sebagaimana telah disebutkan diatas, peraturan tersebut, yaitu:

- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
- Petunjuk Teknis Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022.

Output tersebut setelah penulis berkonsultasi dengan mentor telah mendapat persetujuan karena menurut mentor hal tersebut telah sesuai dengan maksud dan tujuan dari *core issue* penulisan aktualisasi kali ini yang membahas mengenai peminjaman buku tanah untuk kegiatan validasi dan pengecekan sertipikat, dimana kedua kegiatan tersebut diatur dalam kedua peraturan yang penulis sebutkan diatas dan tidak ada perubahan output setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor.

Adapun Petunjuk Teknis Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 merupakan Petunjuk Teknis baru hasil berkonsultasi dengan mentor, karena sebelumnya penulis mengacu pada Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.

c) Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah

Kegiatan kali ini difokuskan pada bagaimana proses peminjaman buku tanah itu sendiri. Penulis melakukan pengamatan pada ruang arsip untuk melihat bagaimana pencatatan yang dilakukan petugas arsip ketika ada yang meminjam buku tanah untuk pengecekan sertipikat sampai proses pengembalian buku tanah tersebut. Adapun rangkaian proses peminjaman buku tanah hingga pengembaliannya setelah penulis melakukan pengamatan pada ruang arsip adalah sebagai berikut:

- Petugas pengecekan sertipikat mendatangi bagian arsip untuk meminjam buku tanah dengan membawa daftar nomor buku tanah yang akan dipinjam;

- Petugas arsip menerima daftar tersebut dan mencarikan buku tanahnya;
- Ketika buku tanah sudah ditemukan, petugas arsip menyerahkan buku tanah tersebut kepada petugas pengecekan sertipikat dan mencatatnya pada buku peminjaman buku tanah untuk keperluan pengecekan sertipikat;
- Saat kegiatan pengecekan sertipikat sudah selesai dilakukan oleh petugas, buku tanah dikembalikan pada bagian arsip dan dicatat oleh petugas arsip pada buku pengembalian buku tanah.

Output pada kegiatan kali ini adalah data awal untuk dasar membuat pencatatan peminjaman buku tanah pada Ms. Excel. Setelah mendapat berkonsultasi dengan mentor penulis mendapat izin untuk memperoleh data peminjaman buku tanah untuk keperluan validasi dan peminjaman buku tanah di ruang arsip. Adapun data tersebut nantinya pada kegiatan selanjutnya akan penulis masukan ke dalam aplikasi Ms. Excel dan juga rangkaian proses peminjaman buku tanah sebagaimana disebutkan sebelumnya akan kembali penulis sempurnakan pada kegiatan selanjutnya untuk nantinya di *print out* dan akan dipasang pada tempat yang terlihat. Output pada kegiatan kali ini tidak ada perubahan dari rencana yang sudah tertuang pada rencana kegiatan aktualisasi dan juga telah mendapat persetujuan dari *coach* dan mentor.

- d) Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel

Output pada kegiatan kali ini adalah data peminjaman buku tanah yang sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel dan ketika melakukan konsultasi dengan *coach*, beliau menyarankan untuk menambah output dari kegiatan kali ini yaitu alur peminjaman buku tanah yang nantinya akan diletakan pada tempat terlihat. Adapun tahapan peminjaman buku tanah setelah penulis sempurnakan dari konsep yang telah disebutkan pada kegiatan sebelumnya adalah sebagai berikut:

TAHAPAN PEMINJAMAN BUKU TANAH

1. Petugas Pengecekan Sertipikat membuat daftar peminjaman Buku Tanah dengan mencantumkan:
 - Tujuan Peminjaman (Contoh: Pengecekan Sertipikat)
 - Jenis dan Nomor Hak (Contoh: SHM 001)
 - Nama Desa dan atau Kecamatan (Contoh: Cikunir, Singaparna)
 - Tanggal Peminjaman (Contoh: 01/07/2022)

2. Petugas arsip mencari Buku Tanah dan menyerahkannya kepada Petugas Pengecekan Sertipikat
3. Petugas arsip mencatat peminjaman Buku Tanah pada aplikasi Ms. Excel serta dapat diakses oleh Petugas Pengecekan Sertipikat agar tetap dalam **pengawasan bersama**
4. Dihimbau apabila kegiatan Pengecekan Sertipikat telah selesai, untuk segera mengembalikan Buku Tanah yang dipinjam untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan

Catatan: Petugas Pengecekan Sertipikat untuk segera menghubungi Petugas Arsip dan memberikan alamat *e-mail* agar dapat diberikan akses data peminjaman Buku Tanah pada aplikasi Ms. Excel.

Pada kegiatan ini penulis juga membuat akun *e-mail* untuk mendata peminjaman buku tanah untuk keperluan validasi dan pengecekan sertipikat dengan nama arsipbpnkabtasi@gmail.com agar dapat digunakan oleh petugas arsip untuk selanjutnya akan diberikan akses kepada petugas pengecekan sertipikat dan pihak lain yang memerlukan data peminjaman buku tanah untuk validasi dan pengecekan sertipikat dengan tautan sebagai berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TC3BP8zMTdyDAnh0yPSjWtnhvgrt9O/edit?usp=sharing&ouid=111478489819119297535&rtpof=true&sd=true>.

Pada laporan mingguan kegiatan aktualisasi, penulis belum memasukan akun *e-mail* untuk digunakan petugas arsip sebagai output. Untuk itu, pada laporan akhir aktualisasi ini penulis menambahkan output pada laporan minggu ketiga yang akan dilampirkan pada laporan ini beserta bukti dan persetujuan dari mentor maupun *coach*.

- e) Membuat laporan aktualisasi

Output pada kegiatan minggu keempat kali ini yang juga menjadi kegiatan terakhir aktualisasi adalah draft akhir laporan aktualisasi. Penulis melaporkan kepada mentor bahwa kegiatan aktualisasi sebagaimana jadwal yang telah penulis buat sudah memasuki tahap akhir yakni membuat laporan aktualisasi. Sebelum penulis memutuskan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi, penulis terlebih dahulu mengkonsultasikan kembali hasil kegiatan yang telah penulis lakukan dari minggu pertama hingga minggu keempat dengan menunjukkan draft akhir laporan

aktualisasi yang telah penulis buat sebelum nantinya penulis membuat laporan akhir aktualisasi yang final.

Pada saat konsultasi tersebut, mentor menyampaikan bahwa kegiatan yang penulis lakukan melihat dari laporan mingguan serta diskusi bersama, mentor mengatakan bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sudah cukup baik, tinggal nantinya agar rancangan yang telah dibuat dapat dilaksanakan dan juga bermanfaat bagi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dalam hal ini pada proses peminjaman buku tanah untuk kepentingan validasi dan pengecekan sertipikat. 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.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada kegiatan minggu pertama penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak, yakni: **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan tersebut mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti dengan tujuan agar dapat menemukan solusi dari isu yang ada; **Akuntabel**, penulis bertanggungjawab atas tugas yang dikerjakan dengan datang tepat waktu ketika konsultasi dengan mentor; **Kompeten**, dengan membuka diri untuk menerima masukan dari mentor serta para petugas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, berdiskusi dengan bahasa yang ringan dan mudah dipahami sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman; **Loyal**, penulis memilih isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi Pancasila serta Pemerintahan yang sah; **Adaptif**, selain menggali informasi dari kantor, untuk merespon perubahan yang cepat penulis juga mencari informasi dari berbagai sumber lainnya seperti media internet; **Kolaboratif**, berkolaborasi bersama petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat guna mencapai tujuan kegiatan aktualisasi untuk pelayanan yang lebih baik.

Pada kegiatan kedua, penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak, yakni **Kompeten**, tidak berhenti mencari pemahaman dalam hal pengecekan sertipikat untuk memperkuat realisasi aktualisasi; **Akuntabel**, dalam memahami peraturan harus dengan cermat serta teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan; **Loyal**, dalam proses penyusunan aktualisasi harus berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku; **Adaptif**, dalam proses mempelajari dasar aturan, penulis menggunakan media internet sebagai salah satu penerapan nilai adaptif.

Pada kegiatan ketiga penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak, yakni: ; **Harmonis**, dengan berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik, petugas arsip dan pengecekan sertipikat

menjadi bisa diajak bekerjasama dalam mewujudkan aktualisasi yang penulis buat guna manfaat bersama; **Kompeten**, menghimpun data dari bagian arsip dan pengecekan sertipikat mencerminkan bahwa penulis menjalankan tugasnya dengan rasa ingin terus meningkatkan kompetensi diri agar kualitas aktualisasinya semakin baik; **Kolaboratif**, penulis berkolaborasi dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat agar dapat bersama-sama mewujudkan realisasi aktualisasi; **Adaptif**, penulis bertindak proaktif dengan mengamati proses kegiatan tersebut untuk menuju perubahan proses peminjaman buku tanah yang lebih baik.

Pada kegiatan minggu keempat penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak, yakni: **Loyal**, penulis mengikuti arahan mentor dalam melakukan perbaikan pendataan peminjaman buku tanah; **Adaptif**, penulis menyesuaikan kebutuhan pendataan peminjaman buku tanah atas saran dan masukan dari mentor guna mencapai hasil yang lebih baik; **Akuntabel**, penulis bertanggungjawab terhadap sistem pendataan yang dibuat; **Kolaboratif**, mentor memberikan saran dan masukan merupakan kontribusi yang sangat baik guna menghasilkan nilai tambah; **Harmonis**, kepedulian yang diperlihatkan mentor kepada penulis menghasilkan suasana pengerjaan aktualisasi menjadi lebih kondusif.

Realisasi kontribusi output dari kegiatan satu sampai dengan kegiatan lima terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN sebagaimana telah ditulis sebelumnya pada tabel rancangan aktualisasi yakni berkoordinasi dengan mentor dan sesama pegawai demi mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi serta menuju birokrasi berstandar dunia untuk mendukung terwujudnya kantor layanan yang *modern*. Adapun selama kegiatan pelaksanaan aktualisasi, sebagian besar penulis banyak berdiskusi dengan mentor serta para petugas dimana output dari tiap kegiatan bermuara pada terwujudnya kantor layanan yang *modern* karena pada gagasan pemecah isu dari *core issue* yang ada yakni membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip dimana hal tersebut selaras dengan visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, dengan memaksimalkan teknologi yang ada dapat mendorong kualitas pelayanan yang telah ada. Seperti output pada kegiatan keempat salah satunya yakni data peminjaman buku tanah yang sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel dimana output tersebut merupakan contoh nyata untuk mewujudkan kantor layanan yang *modern*.

Selain itu, realisasi kontribusi output dari kegiatan kesatu sampai kelima yang telah penulis laksanakan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, Terpercaya adalah sebagai berikut:

- Melayani, kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam setiap kegiatan diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih prima;
- Profesional, adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak; dan
- Terpercaya, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum.

3. Manfaat Aktualisasi

Pencatatan peminjaman buku tanah secara umum dan terkhusus untuk kegiatan validasi dan pengecekan sertipikat dengan memanfaatkan aplikasi Ms. Excel serta dapat diakses melalui *google drive* meskipun belum digunakan secara reguler namun dapat bermanfaat untuk menunjang pencatatan peminjaman buku tanah dari yang sebelumnya manual menggunakan buku catatan menjadi menggunakan aplikasi Ms. Excel. Berdasarkan testimoni dari saudara Egi Firmansyah, S.H. seorang pegawai arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yakni:

“Assalamualaikum Wr. Wb. Bagi saya ide seperti ini sangat membantu proses pencatatan peminjaman buku tanah secara umum. Meskipun pada aktualisasi kali ini hanya dikhususkan untuk kegiatan validasi dan pengecekan sertipikat, kedepannya saya akan coba menerapkannya untuk semua kegiatan yang memang memerlukan peminjaman buku tanah untuk dicatat pada aplikasi Ms. Excel. Karena hal tersebut cukup memudahkan saya dalam melakukan pencatatan untuk peminjaman buku tanah. Selama ini seperti diketahui bersama, keterbatasan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang ada menjadi kendala utama, untuk itu perlu dilakukan optimalisasi pemanfaatan teknologi agar memudahkan pekerjaan kami pada bagian arsip. Karena pencatatan yang dicanangkan ini untuk sementara bisa diakses menggunakan gawai pribadi, tidak harus menunggu sarana dan prasarana yang dibutuhkan ada”.

Berdasarkan terstimoni saudara Egi Firmansyah, S.H. selaku pegawai arsip menunjukkan bahwa aktualisasi ini membawa manfaat baik secara internal pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya serta secara external dapat membuat proses

pengecekan sertipikat dan validasi menjadi lebih efektif sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama ketika melakukan pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

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 arsip dan petugas pengecekan sertipikat 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;
5. Dukungan dari Coach karena telah membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan aktualisasi hingga selesai.

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

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia karena idealnya petugas arsip yang mengurus peminjaman buku tanah ditangani oleh satu orang agar bisa fokus dan tidak terpengaruh oleh pekerjaan lain, sedangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya petugas arsip sangat terbatas;
2. Keterbatasan sarana dan prasarana terutama perangkat komputer, menyebabkan petugas arsip kurang optimal dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah untuk keperluan pengecekan sertipikat sehingga menggunakan sistem manual;

3. Penulis sedikit terhambat karena juga mengerjakan pekerjaan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya sehingga menyebabkan fokus penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini sedikit terpecah.

D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Konsultasi dengan Mentor, Petugas Pengecekan Sertipikat dan Petugas Arsip	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akumtabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmoni 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Selalu berkoordinasi dengan mentor serta para petugas dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti agar dapat menemukan solusi dari isu yang ada. 1.2 Penulis bertanggungjawab atas tugas yang dikerjakan dengan datang tepat waktu setiap melakukan konsultasi dengan mentor maupun diskusi dengan para petugas. 1.3 Penulis selalu membuka diri untuk menerima masukan dari mentor serta para petugas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 1.4 Ketika berkonsultasi ataupun berdiskusi dengan mentor maupun para petugas penulis menggunakan bahasa yang ringan dan mudah dipahami sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman. 1.5 Dengan cara memilih isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi

			<p>Pancasila serta Pemerintah yang sah</p> <p>1.6 Untuk merespon perubahan teknologi yang pesat, selain menggali informasi dari kantor penulis juga menggali informasi dari sumber lainnya seperti internet.</p> <p>1.7 Bekerjasama dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertifikat guna mencapai tujuan kegiatan aktualisasi untuk pelayanan yang lebih baik.</p>
2	Mempelajari dasar hukum/aturan yang terkait	<p>2.1 Kompeten</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>2.3 Loyal</p> <p>2.4 Adaptif</p>	<p>2.1 Dengan tidak pernah berhenti mencari pemahaman dalam hal pengecekan sertifikat untuk memperkuat realisasi aktualisasi.</p> <p>2.2 Dengan memahami peraturan secara cermat dan teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2.3 Proses penyusunan aktualisasi sudah berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2.4 Dalam proses mempelajari dasar aturan, penulis menggunakan internet sebagai salah satu penerapan nilai adaptif.</p>
3	Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah	<p>3.1 Harmonis</p> <p>3.2 Kompeten</p> <p>3.3 Kolaboratif</p> <p>3.4 Adaptif</p>	<p>3.1 Penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika menanyakan tentang proses peminjaman buku tanah kepada petugas arsip dan pengecekan</p>

			<p>sertipikat sehingga menjadi bisa diajak bekerjasama dalam mewujudkan aktualisasi yang penulis buat guna manfaat bersama</p> <p>3.2 Dengan menghimpun data dari bagian arsip dan pengecekan sertipikat mencerminkan bahwa penulis menjalankan tugasnya dengan rasa ingin terus meningkatkan kompetensi diri agar kualitas aktualisasinya semakin baik</p> <p>3.3 Berkolaborasi dengan para petugas agar dapat bersama-sama mewujudkan realisasi aktualisasi</p> <p>3.4 Penulis bertindak proaktif dengan mengamati proses Fkegiatan tersebut untuk menuju perubahan proses peminjaman buku</p>
4	Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel	<p>5.1 Adaptif</p> <p>5.2 Akuntabel</p> <p>5.3 Kolaboratif</p> <p>5.4 Kompeten</p> <p>5.5 Berorientasi Pelayanan</p>	<p>4.1. Penulis memanfaatkan teknologi yang ada guna meningkatkan kualitas pelayanan serta mempermudah petugas arisp dan pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat</p> <p>4.2. Penulis membuat konsep dengan cermat dan teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari</p> <p>4.3. Dalam membuat konsep alur peminjaman buku tanah penulis</p>

			<p>bekerjasama dengan para petugas guna mencapai hasil yang maksimal</p> <p>4.4. Dengan semangat memberikan kinerja terbaik agar output yang dihasilkan maksimal dengan saling membantu dalam proses pengaktifan proses peminjaman buku tanah</p> <p>4.5. Penulis merespon kebutuhan masyarakat agar proses pengecekan sertifikat dapat selesai dalam waktu satu hari sebagaimana diamanatkan dalam petunjuk teknis</p>
5	Membuat laporan aktualisasi	<p>5.1. Loyal</p> <p>5.2. Adaptif</p> <p>5.3. Akuntabel</p> <p>5.4. Kolaboratif</p> <p>5.5. Harmonis</p>	<p>5.1. Penulis mengikuti arahan mentor dalam melakukan perbaikan pendataan peminjaman buku tanah</p> <p>5.2. Penulis menyesuaikan kebutuhan pendataan peminjaman buku tanah atas saran dan masukan dari mentor guna mencapai hasil yang lebih baik</p> <p>5.3. Penulis bertanggungjawab terhadap sistem pendataan yang dibuat</p> <p>5.4. Penulis menerima masukan dan saran dari mentor merupakan kontribusi yang baik guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>5.5. Kepedulian yang diperlihatkan mentor kepada penulis menghasilkan suasana pengerjaan aktualisasi menjadi lebih kondusif.</p>

Kabupaten Tasikmalaya, 25 Agustus 2022

**Menyetujui
Mentor**



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

Yang Membuat Laporan



**(Gilang Saputra, S.H.)
NIP. 19951007 202204 1 002**

Setelah tindak lanjut selama kegiatan aktualisasi pada tabel diatas, adapun rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi antara lain:

- Memonitoring sistem pencatatan yang sudah dibuat sebelumnya
- Mengembangkan pencatatan peminjaman yang sudah ada dengan tidak hanya melakukan pencatatan peminjaman buku tanah untuk kegiatan validasi dan pengecekan sertipikat saja
- Melakukan pencatatan peminjaman buku tanah untuk kegiatan lainnya seperti kegiatan balik nama sertipikat, pembebenan hak tanggungan, penghapusan roya, dan lain sebagainya
- Tidak hanya melakukan pencatatan peminjaman buku tanah, tetapi juga surat ukur.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa diambil dari kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Kegiatan aktualisasi ini dibuat berdasarkan permasalahan-permasalahan aktual yang terjadi di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Kegiatan ini dimulai dengan menyusun rancangan aktualisasi dengan mencari suatu permasalahan disekitar lingkungan kerja dengan menggunakan pisau analisis sebagaimana yang ada pada materi Analisis Isu Kontemporer untuk memilih isu yang paling tepat untuk dijadikan judul kegiatan aktualisasi. Teknik analisis yang digunakan pada aktualisasi ini adalah Teknik Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan isu terkait dengan memberikan rentang penilaian (1-5). Dalam proses pencarian isu untuk diangkat menjadi judul aktualisasi digunakan beberapa indikator dan nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Oleh karena itu pada kegiatan aktualisasi ini *core issue* yang ditemukan adalah kurang efektifnya proses peminjaman buku tanah untuk keperluan validasi dan pengecekan sertipikat. Gagasan pemecah isu yang terpilih untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip.
2. Kegiatan aktualisasi dilanjutkan dengan realisasi aktualisasi yang mana pada tahapan ini penulis melaksanakan realisasi sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dirancang pada saat rancangan aktualisasi. Pada pelaksanaannya bahwa sebagai seorang CPNS dalam melakukan setiap kegiatan dan tahapan-tahapannya harus sesuai dengan nilai-nilai dasar yang ada pada Agenda I – Agenda IV Latsar. Nilai-nilai yang bagi penulis paling penting untuk dihayati adalah nilai Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
3. Pada pelaksanaan aktualisasi ini ditemui beberapa faktor penghambat antara lain:
 - Keterbatasan Sumber Daya Manusia karena idealnya petugas arsip yang mengurus peminjaman buku tanah ditangani oleh satu orang agar bisa fokus dan

tidak terpengaruh oleh pekerjaan lain, sedangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya petugas arsip sangat terbatas;

- Keterbatasan sarana dan prasarana terutama perangkat komputer, menyebabkan petugas arsip kurang optimal dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah untuk keperluan pengecekan sertipikat sehingga menggunakan sistem manual.
4. Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan menghasilkan berupa data peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat dan validasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya periode bulan Juli tahun 2022 yang telah penulis input pada aplikasi Ms. Excel dan telah dibagikan pada aplikasi *Google Drive* kepada para petugas pengecekan sertipikat dan juga petugas arsip.
 5. Aktualisasi merupakan simulasi bagi CPNS bahwa dalam melakukan segala tindakan Nilai Dasar PNS (Agenda I, II, II, dan IV) adalah filter bagi seorang CPNS dan Nilai Organisasi Yakni Melayani, Profesional, Terpercaya sebagai pegangan agar dalam melakukan segala tindakan tidak menjadi keliru. Maka dari itu aktualisasi ini layaknnya latihan bagi CPNS untuk melaksanakan jabatan yang sesungguhnya kelak setelah menjadi PNS.

B. Rekomendasi

Pengefektifan pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel diharapkan agar diterapkan tidak hanya pada kegiatan pengecekan sertipikat dan validasi saja, akan tetapi semua kegiatan yang memerlukan peminjaman buku tanah seperti kegiatan balik nama sertipikat, pembebanan hak tanggungan, roya, dan sebagainya. Selain itu, pencatatan tersebut juga dapat diterapkan pada peminjaman surat ukur, warkah, dan sebagainya yang penyimpanannya berada pada ruang arsip agar proses pencariannya dapat lebih efektif sehingga pelayanan kepada masyarakat dalam semua kegiatan menjadi lebih cepat dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN.

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

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;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Permen ATR/KBPN RI) No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Permen ATR/KBPN RI tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

Petunjuk Teknis Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Gilang Saputra, S.H.

NIP : 19951007 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : PENGEFEKTIFAN PROSES PEMINJAMAN BUKU TANAH
UNTUK KEPERLUAN VALIDASI DAN PENGECEKAN
SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TASIKMALAYA PERIODE BULAN JULI TAHUN 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 11-07-2022	Konsultasi dengan Mentor, Petugas Pengecekan Sertipikat dan Petugas Arsip	Persiapan Kegiatan dengan konsultasi awal dengan Mentor	Jadwal Aktualisasi	Telah dilaksanakan
		Melakukan diskusi awal dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat		Telah dilaksanakan
Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu yang akan diaktualisasikan		Telah dilaksanakan		
Kamis/ 14-07-2022				

Mentor



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

Yang Membuat Laporan



Gilang Saputra, S.H.
NIP. 19951007 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Uraian Kegiatan

Hari Senin tanggal 11 Juli 2022 dimulai pelaksanaan Rencana Kegiatan yang pertama yakni tahapan konsultasi dengan Mentor, Petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip. Konsultasi dengan Mentor dilaksanakan kurang lebih pada pukul 16.00 WIB dengan membahas isu yang akan diangkat pada pelaksanaan aktualisasi ini. Setelah memaparkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu pertama ini, mentor memberikan masukan terkait isu yang diangkat yakni mengenai pengefektifan peminjaman buku tanah. Terkait komentar penguji pada seminar rancangan aktualisasi, dikatakan bahwa memang buku tanah merupakan hal penting pada setiap kantor pertanahan, untuk itu perlu perhatian khusus mengenai proses peminjamannya agar hal-hal yang tidak diinginkan terjadi seperti hilangnya buku tanah pada saat proses peminjaman. Mentor juga membahas secara umum mengenai kondisi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, bahwa masih banyaknya keterbatasan seperti terbatasnya sumber daya manusia yang ada, kurangnya fasilitas komputer, belum terhubungnya koneksi internet pada ruang arsip, akan tetapi tidak menghilangkan semangat untuk terus melakukan yang terbaik agar pelayanan kepada masyarakat tetap prima salah satunya dengan ide rancangan aktualisasi yang penulis buat.

Selanjutnya Konsultasi dan diskusi bersama petugas arsip, membahas mengenai bagaimana konsep yang akan dibuat mengenai apa saja daftar kolom yang harus diisi pada aplikasi Microsoft Excel, seperti nama Desa, nama Kecamatan, jenis hak, dan seterusnya. Setelah itu penulis juga berkonsultasi dan meminta data dengan petugas pengecekan sertipikat untuk mengetahui jumlah permohonan pengecekan sertipikat selama periode bulan Juli tahun 2022.

Pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi ini lebih banyak dilakukan diskusi dengan mentor, petugas arsip, serta petugas pengecekan sertipikat agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat serta sesuai dengan arahan dari mentor, penguji, dan juga coach. Pada kegiatan minggu pertama ini keterkaitan dengan substansi mata kepelatihan, yakni: **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan tersebut mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti dengan tujuan agar dapat menemukan solusi dari isu yang ada; **Akuntabel**, penulis bertanggungjawab atas tugas yang dikerjakan dengan datang tepat waktu ketika konsultasi dengan mentor; **Kompeten**, dengan membuka diri untuk menerima masukan dari mentor serta para petugas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, berdiskusi dengan bahasa yang ringan dan mudah dipahami sehingga menciptakan

suasana kerja yang nyaman; **Loyal**, penulis memilih isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi Pancasila serta Pemerintahan yang sah; **Adaptif**, selain menggali informasi dari kantor, untuk merespon perubahan yang cepat penulis juga mencari informasi dari berbagai sumber lainnya seperti media internet; **Kolaboratif**, berkolaborasi bersama petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat guna mencapai tujuan kegiatan aktualisasi untuk pelayanan yang lebih baik.

2. Evidence

Konsultasi dengan Mentor



Diskusi dengan Petugas Arsip



Diskusi dan meminta data dengan Petugas Pengecekan Sertipikat



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor, Petugas Pengecekan Sertipikat dan Petugas Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Persiapan Kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor - Melakukan diskusi awal dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat - Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu yang akan diaktualisasikan - Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, kegiatan tersebut 		

<p>mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti dengan tujuan agar dapat menemukan solusi dari isu yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, penulis bertanggungjawab atas tugas yang dikerjakan dengan datang tepat waktu ketika konsultasi dengan mentor - Kompeten, dengan membuka diri untuk menerima masukan dari mentor serta para petugas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis, berdiskusi dengan bahasa yang ringan dan mudah dipahami sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman - Loyal, penulis memilih isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi Pancasila serta Pemerintah yang sah - Adaptif, Selain menggali informasi dari kantor, untuk merespon perubahan yang cepat penulis juga mencari informasi dari berbagai sumber lainnya seperti media internet - Kolaboratif, Berkolaborasi bersama petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat 		
---	--	--

<p>guna mencapai tujuan kegiatan aktualisasi untuk pelayanan yang lebih baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak - Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor, Petugas Pengecekan Sertipikat dan Petugas Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: - Persiapan Kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor - Melakukan diskusi awal dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat - Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu yang akan diaktualisasikan - Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Jadwal Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		<i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jum'at, 15 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, kegiatan tersebut mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti dengan tujuan agar dapat menemukan solusi dari isu yang ada - Akuntabel, penulis bertanggungjawab atas tugas yang dikerjakan dengan datang tepat waktu ketika konsultasi dengan mentor - Kompeten, dengan membuka diri untuk menerima masukan dari mentor serta para petugas agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis, berdiskusi dengan bahasa yang ringan dan mudah dipahami sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman - Loyal, penulis memilih isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi Pancasila serta Pemerintah yang sah - Adaptif, Selain menggali informasi dari kantor, untuk merespon perubahan yang cepat penulis juga mencari informasi dari berbagai sumber lainnya seperti media internet 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif, Berkolaborasi bersama petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat guna mencapai tujuan kegiatan aktualisasi untuk pelayanan yang lebih baik ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak - Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Gilang Saputra, S.H.

NIP : 19951007 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : **PENGEFEKTIFAN PROSES PEMINJAMAN BUKU TANAH
UNTUK KEPERLUAN VALIDASI DAN PENGECEKAN
SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TASIKMALAYA PERIODE BULAN JULI TAHUN 2022**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 17-07-2022	Mempelajari dasar hukum/aturan yang terkait	Mengumpulkan peraturan yang terkait	Daftar peraturan yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah untuk validasi dan pengecekan sertipikat	Telah dilaksanakan
		Membaca peraturan terkait		
		Membuat daftar peraturan terkait		
Kamis dan Jumat/ 21-07-2022 & 22-07-2022	Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah	Melakukan pengamatan pada ruang arsip dengan melihat pencatatan peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat	Data awal untuk dasar membuat pencatatan peminjaman buku tanah pada Ms. Excel	Telah dilaksanakan
		Berkoordinasi dengan petugas arsip maupun petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah		
		Mencatat proses peminjaman buku tanah dari awal peminjaman		

		sampai dikembalikan ke arsip		
--	--	------------------------------	--	--

Mentor



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

Yang Membuat Laporan



Gilang Saputra, S.H.
NIP. 19951007 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Uraian Kegiatan

Hari Senin tanggal 17 Juli 2022 sebagaimana tertera pada tabel kegiatan diatas, penulis melakukan kegiatan mempelajari dasar hukum yang berkaitan dengan pengecekan sertipikat. Setelah melakukan pencarian, mengerucut pada 2 (dua) peraturan yang mengatur tentang pengecekan sertipikat yakni **Pasal 97 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah** serta **Bab V Petunjuk Teknis Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022**. Berikut kutipan isi Pasal 97 Permen NA/KBPN no. 3 Tahun 1997:

**Paragraf 2
Persiapan Pembuatan Akta**

Pasal 97

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

sertipikat asli.

- (2) Pemeriksaan sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap pembuatan akta oleh PPAT, dengan ketentuan bahwa untuk pembuatan akta pemindahan atau pembebanan hak atas bagian-bagian tanah hak induk dalam rangka pemasaran hasil pengembangan oleh perusahaan real estat, kawasan industri dan pengembangan sejenis cukup dilakukan pemeriksaan sertipikat tanah induk satu kali, kecuali apabila PPAT yang bersangkutan menganggap perlu pemeriksaan sertipikat ulang.
- (3) Apabila sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan, maka Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk membubuhkan cap atau tulisan dengan kalimat:
"Telah diperiksa dan sesuai dengan daftar di Kantor Pertanahan"
pada halaman perubahan sertipikat asli kemudian diparaf dan diberi tanggal pengecekan.
- (4) Pada halaman perubahan buku tanah yang bersangkutan dibubuhkan cap atau tulisan dengan kalimat:
"PPAT ... (nama PPAT ybs) ... telah minta pengecekan sertipikat"
kemudian diparaf dan diberi tanggal pengecekan.
- (5) Apabila sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata tidak sesuai dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan, maka diambil tindakan sebagai berikut:
 - a. apabila sertipikat tersebut bukan dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan, maka pada sampul dan semua halaman sertipikat tersebut dibubuhkan cap atau tulisan dengan kalimat :
"Sertipikat ini tidak diterbitkan oleh Kantor Pertanahan".
kemudian diparaf.
 - b. apabila sertipikat tersebut adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan akan tetapi data fisik dan atau data yuridis yang termuat di dalamnya tidak sesuai lagi dengan data yang tercatat dalam buku tanah dan atau surat ukur yang bersangkutan, kepada PPAT yang bersangkutan diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah sesuai data yang tercatat di Kantor Pertanahan dan pada sertipikat yang bersangkutan tidak dicantumkan sesuatu tanda.
- (6) Sertipikat yang sudah diperiksa kesesuaiannya dengan daftar-daftar di Kantor Pertanahan tersebut dikembalikan kepada PPAT yang bersangkutan.
- (7) Pengembalian sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan pada hari yang sama dengan hari pengecekan.
- (8) Penerbitan SKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja terhitung dari hari pengecekan.

Pada Juknis tersebut yang berkaitan dengan validasi dan pengecekan sertipikat, dikatakan bahwa untuk mempersiapkan keakuratan informasi hasil layanan pengecekan sertipikat, Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. Apabila data tersebut belum valid, maka pelaksana pelayanan wajib melakukan validasi sebelum hasil layanan diterbitkan karena apabila data pertanahan belum valid maka hasil layanan pengecekan sertipikat tidak akan diterbitkan. Dalam Juknis tersebut juga dikatakan bahwa pada buku tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sampai dengan sistem layanan pengecekan tersebut telah tersertifikasi.

Selanjutnya pada hari Kamis tanggal 21 Juli 2022, penulis mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah. Dengan melakukan pengamatan pada ruang arsip, melihat pencatatan yang dilakukan petugas arsip ketika ada yang meminjam buku tanah untuk pengecekan sertipikat sampai proses pengembalian buku tanah yang dipinjam tersebut. Adapun rangkaian proses peminjaman tersebut sebagai berikut:

1. Petugas pengecekan sertipikat mendatangi bagian arsip untuk meminjam buku tanah dengan membawa daftar nomor buku tanah yang akan dipinjam;
2. Petugas arsip menerima daftar tersebut dan mencarikan buku tanahnya;
3. Ketika buku tanah sudah ditemukan, petugas arsip menyerahkan buku tanah tersebut kepada petugas pengecekan sertipikat dan mencatatnya pada buku peminjaman buku tanah untuk keperluan pengecekan sertipikat;
4. Saat kegiatan pengecekan sertipikat sudah selesai dilakukan oleh petugas, buku tanah dikembalikan pada bagian arsip dan dicatat oleh petugas arsip pada buku pengembalian buku tanah.

Pada kegiatan minggu kedua ini keterkaitan dengan substansi mata kepelatihan, yakni: **Kompeten**, tidak berhenti mencari pemahaman dalam hal pengecekan sertipikat untuk memperkuat realisasi aktualisasi; **Akuntabel**, dalam memahami peraturan harus dengan cermat serta teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan; **Loyal**, dalam proses penyusunan aktualisasi harus berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku; **Adaptif**, dalam proses mempelajari dasar aturan, penulis menggunakan media internet sebagai salah satu penerapan nilai adaptif; **Harmonis**, dengan berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik, petugas arsip dan pengecekan sertipikat menjadi bisa diajak bekerjasama dalam mewujudkan aktualisasi yang penulis buat guna manfaat bersama; **Kompeten**, menghimpun data dari bagian arsip dan pengecekan sertipikat mencerminkan bahwa penulis menjalankan tugasnya dengan rasa ingin terus meningkatkan kompetensi diri agar kualitas aktualisasinya semakin baik; **Kolaboratif**,

penulis berkolaborasi dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat agar dapat bersama-sama mewujudkan realisasi aktualisasi; **Adaptif**, penulis bertindak proaktif dengan mengamati proses kegiatan tersebut untuk menuju perubahan proses peminjaman buku tanah yang lebih baik.

2. Evidence

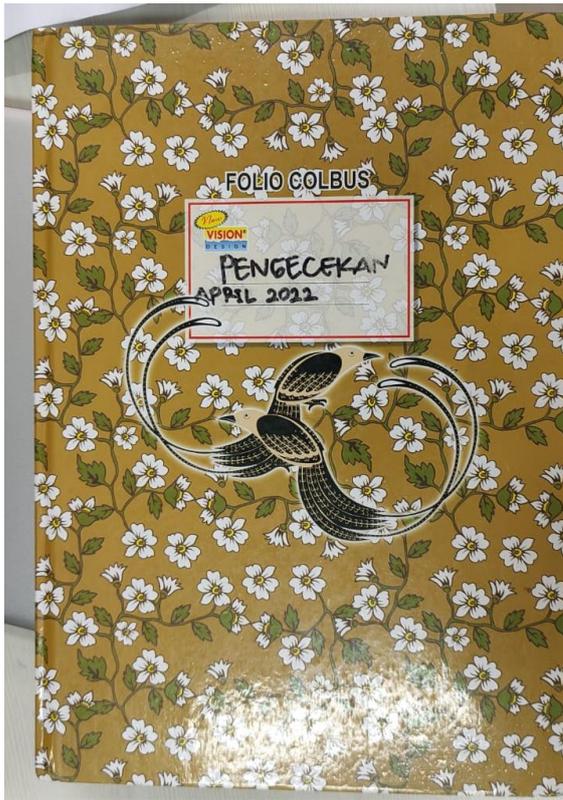
Membaca Peraturan Terkait



Format pengajuan peminjaman Buku Tanah

<u>PENGECEKAN</u>	
NOMOR HAK	: M. 902
DESA	: Cipondok
KECAMATAN	: Sukaresik
TANGGAL	: 11/07/2022
PEMINJAM	
PTSC	
[REDACTED]	

Buku Pencatatan Peminjaman Buku Tanah



No	Daerah	Kecamatan	Desa	Perseorotan	Perseorotan
1	B. 897	Cikadondong	---	---	---
2	B. 765	---	---	---	---
3	B. 195	Mangrove	---	Mangrove	---
4	m. 111	Cikamaja	---	Pancajeneh	---
5	m. 166	---	---	Cikamaja	---
6	m. 348	Casari	---	Cikamaja	---
7	m. 813	Mangrove	---	---	---
8	m. 2058	---	---	---	---
9	m. 389	Wadipaten	---	Sukawati	---
10	m. 212	Cikurani	---	---	---
11	m. 680	Sukawati	---	---	---
12	m. 188	Madalagiri	---	---	---
13	m. 1204	Sukawati	---	---	---
14	m. 109	Sempang	---	---	---
15	m. 872	Mangrove	---	---	---
16	m. 2305	Cikurani	---	---	---
17	m. 1830	---	---	---	---
18	m. 294	Wadipaten	---	---	---
19	m. 15	Sukawati	---	---	---
20	m. 180	Mangrove	---	---	---
21	m. 235	Mangrove	---	---	---
22	m. 159	Sukawati	---	---	---
23	m. 111	Cikadondong	---	---	---
24	m. 1493	Cikurani	---	---	---
25	m. 421	Sukawati	---	---	---
26	m. 3388	Cikurani	---	---	---
27	m. 182	---	---	---	---
28	m. 175	Sukawati	---	---	---
29	m. 245	---	---	---	---
30	m. 243	Cikadondong	---	---	---
31	m. 1926	Cikurani	---	---	---
32	m. 1893	Pakem-tadik	---	---	---
33	m. 185	Cikurani	---	---	---
34	m. 1781	Sukawati	---	---	---
35	m. 72	Wadipaten	---	---	---
36	m. 149	Sukawati	---	---	---

Buku Pencatatan Pengembalian Buku Tanah



05/7-2022

1.	m. 547	Mangrove
2.	m. 36	Karangresik
3.	m. 59	Mandalagiri
4.	m. 1262	Mangrove
5.	m. 352	Sukawati
6.	m. 205	Mandalagiri
7.	m. 505	Sukasukur
8.	B. 163	Kumabakti
9.	B. 164	Kumabakti
10.	B. 140	Tanjungserja
11.	m. 190	Sukawati
12.	B. 241	Cikurani
13.	B. 81	Cikurani
14.	B. 215	Cikurani
15.	B. 210	Cikurani
16.	B. 231	Cikurani
17.	B. 243	Cikurani
18.	B. 253	Cikurani
19.	m. 953	Sukawati
20.	B. 300	Mekarwangi
21.	B. 150	Cikadondong
22.	B. 140	Cikadondong
23.	B. 148	Cikadondong

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip

Kegiatan 2 : Mempelajari dasar hukum/aturan yang terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan peraturan terkait - Membaca Peraturan Terkait - Membuat daftar peraturan terkait ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar peraturan yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah untuk validasi dan pengecekan sertipikat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Tidak berhenti mencari pemahaman dalam hal pengecekan sertipikat untuk memperkuat realisasi aktualisasi - Akuntabel: Dalam memahami peraturan harus 		

<p>dengan cermat serta teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Dalam proses penyusunan aktualisasi harus berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku - Adaptif: Dalam proses mempelajari dasar aturan, penulis menggunakan media internet sebagai salah satu penerapan nilai adaptif <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak - Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang 		
--	--	--

dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum		
---	--	--

Kegiatan 3: Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengamatan pada ruang arsip dengan melihat pencatatan peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat - Berkoordinasi dengan petugas arsip maupun petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah - Mencatat proses peminjaman buku tanah dari awal peminjaman sampai dikembalikan ke arsip <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan awal untuk dasar membuat pencatatan peminjaman buku tanah pada Ms. Excel <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Dengan berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik, petugas arsip dan pengecekan sertipikat menjadi bisa diajak bekerjasama dalam mewujudkan aktualisasi yang penulis buat guna manfaat bersama - Kompeten: Menghimpun data dari bagian arsip dan pengecekan sertipikat mencerminkan bahwa penulis menjalankan tugasnya dengan rasa ingin terus meningkatkan kompetensi diri agar kualitas aktualisasinya semakin baik - Kolaboratif: Penulis berkolaborasi dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat agar dapat bersama-sama mewujudkan realisasi aktualisasi - Adaptif: Penulis bertindak proaktif dengan mengamati proses kegiatan tersebut untuk menuju perubahan proses peminjaman buku tanah yang lebih baik <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak - Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum 		
---	--	--

<p>dengan cermat serta teliti sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Dalam proses penyusunan aktualisasi harus berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku - Adaptif: Dalam proses mempelajari dasar aturan, penulis menggunakan media internet sebagai salah satu penerapan nilai adaptif 		
---	--	--

Kegiatan 3: Mengidentifikasi proses peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan: - Melakukan pengamatan pada ruang arsip dengan melihat pencatatan peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengecekan sertipikat - Berkoordinasi dengan petugas arsip maupun petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah - Mencatat proses peminjaman buku tanah dari awal peminjaman sampai dikembalikan ke arsip <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jum'at, 22 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Data awal untuk dasar membuat pencatatan peminjaman buku tanah pada Ms. Excel ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Dengan berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik, petugas arsip dan pengecekan sertipikat menjadi bisa diajak bekerjasama dalam mewujudkan aktualisasi yang penulis buat guna manfaat bersama - Kompeten: Menghimpun data dari bagian arsip dan pengecekan sertipikat mencerminkan bahwa penulis menjalankan tugasnya dengan rasa ingin terus meningkatkan kompetensi diri agar kualitas aktualisasinya semakin baik - Kolaboratif: Penulis berkolaborasi dengan petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat agar dapat bersama-sama mewujudkan realisasi aktualisasi 	<p style="color: blue;">Output kata benda, data</p>	
--	---	--

<p>- Adaptif: Penulis bertindak proaktif dengan mengamati proses kegiatan tersebut untuk menuju perubahan proses peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Gilang Saputra, S.H.

NIP : 19951007 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : **PENGEFEKTIFAN PROSES PEMINJAMAN BUKU TANAH
UNTUK KEPERLUAN VALIDASI DAN PENGECEKAN
SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TASIKMALAYA PERIODE BULAN JULI TAHUN 2022**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa/ 26-07- 2022	Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel	Mendesain alur peminjaman pada aplikasi Ms. Excel	Data Peminjaman buku tanah yang sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel	Telah dilaksanakan
		Menginput data peminjaman buku tanah pada aplikasi Ms. Excel	Alur Peminjaman Buku Tanah	
Kamis/ 28-07- 2022		Menjelaskan alur peminjaman buku tanah kepada petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat	Akun <i>e-mail</i> untuk digunakan petugas arsip	
		Memasang proses alur peminjaman ditempat yang terlihat		

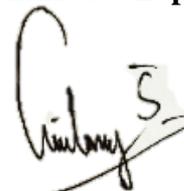
		Membuat akun <i>e-mail</i> untuk keperluan pencatatan peminjaman buku tanah		
--	--	---	--	--

Mentor



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

Yang Membuat Laporan



**Gilang Saputra, S.H.
NIP. 19951007 202204 1 002**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output **(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Uraian Kegiatan

Hari Selasa tanggal 26 Juli 2022 sebagaimana tertera pada tabel kegiatan diatas, penulis melakukan kegiatan membuat alur peminjaman buku tanah. Sebelum membuat alur tersebut, sebagaimana output pada kegiatan diatas, penulis memastikan bahwa data peminjaman buku tanah sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel untuk nantinya digunakan oleh petugas arsip untuk mencatat peminjaman buku tanah dan juga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat. Setelah data sudah terinput, penulis bersama petugas arsip juga petugas pengecekan sertipikat bersama-sama mendesain alur peminjaman buku tanah untuk nantinya dipasang pada tempat yang strategis agar dapat terlihat oleh petugas pengecekan sertipikat yang ingin meminjam buku tanah.

Pada hari Kamis 28 Juli 2022, penulis membuat akun *e-mail* untuk mendata peminjaman buku tanah untuk keperluan validasi dan pengecekan sertipikat dengan nama arsipbpnkabtasik@gmail.com agar dapat digunakan oleh petugas arsip dengan tautan <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TC3BPa8zMTdyDAnh0yPSjWtnhvgrt9O/edit?usp=sharing&ouid=111478489819119297535&rtpof=true&sd=true> untuk selanjutnya akan diberikan akses kepada petugas pengecekan sertipikat dan pihak lain yang memerlukan data peminjaman buku tanah untuk validasi dan pengecekan sertipikat. Sebagaimana tertera pada tahapan kegiatan diatas penulis juga mengulas kembali tahapan peminjaman buku tanah yang telah penulis desain bersama petugas arsip untuk selanjutnya tahapan tersebut dipasang pada tempat yang terlihat. Adapun alur peminjaman buku tanah sebagai berikut:

TAHAPAN PEMINJAMAN BUKU TANAH

1. Petugas Pengecekan Sertipikat membuat daftar peminjaman Buku Tanah dengan mencantumkan:
 - Tujuan Peminjaman (Contoh: Pengecekan Sertipikat)
 - Jenis dan Nomor Hak (Contoh: SHM 001)
 - Nama Desa dan atau Kecamatan (Contoh: Cikunir, Singaparna)
 - Tanggal Peminjaman (Contoh: 01/07/2022)
2. Petugas arsip mencari Buku Tanah dan menyerahkannya kepada Petugas Pengecekan Sertipikat

3. Petugas arsip mencatat peminjaman Buku Tanah pada aplikasi Ms. Excel serta dapat diakses oleh Petugas Pengecekan Sertipikat agar tetap dalam **pengawasan bersama**
4. Dihimbau apabila kegiatan Pengecekan Sertipikat telah selesai, untuk segera mengembalikan Buku Tanah yang dipinjam untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan

Catatan: Petugas Pengecekan Sertipikat untuk segera menghubungi Petugas Arsip dan memberikan alamat *e-mail* agar dapat diberikan akses data peminjaman Buku Tanah pada aplikasi Ms. Excel.

Pada kegiatan minggu ketiga ini keterkaitan substansi mata kepelatihan, yakni: **Adaptif**, dengan memanfaatkan teknologi yang ada guna meningkatkan kualitas pelayanan serta mempermudah petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buka tanah; **Akuntabel**, konsep yang dibuat dengan cermat dan teliti dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari; **Kolaboratif**, Melakukan kerjasama dengan para petugas guna mencapai hasil yang maksimal dalam merealisasikan aktualisasi; **Kompeten**, dengan semangat memberikan kinerja terbaik agar output yang dihasilkan maksimal dengan saling membantu dalam proses pengefektifan proses peminjaman buku tanah ini; **Berorientasi Pelayanan**, Dengan merespons kebutuhan masyarakat agar proses pengecekan sertipikat dapat selesai dalam waktu satu hari sebagaimana diamanatkan dalam peraturan

2. Evidence

Menginput Data Peminjaman Buku Tanah pada aplikasi Ms. Excel



Data Peminjaman Buku Tanah yang sudah diinput pada aplikasi Ms. Excel dan sudah diunggah pada Google Drive

The image shows two screenshots of a Google Drive spreadsheet. The first screenshot displays a table with 20 rows of data, and the second screenshot displays a table with 20 rows of data. Both tables have columns for NO, DESA, KECAMATAN, JENIS HAK, NOMOR HAK, TANGGAL KELUAR, TANGGAL KEMBALI, and STATUS.

NO	DESA	KECAMATAN	JENIS HAK	NOMOR HAK	TANGGAL KELUAR	TANGGAL KEMBALI	STATUS
1	DARAWATI	CIPATUAH	SHM	221	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
2	DARAWATI	CIPATUAH	SHM	271	1/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
3	CIPAKAT	SINGAPARNA	SHM	1588	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
4	SARIWANGI	SARIWANGI	SHM	320	1/1/2022	1/5/2022	PLNGLLULUKAN
5	CILANGKAP	MANDONJAYA	SHM	241	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
7	CILAMPUNGHIUR	PADAKEMBANG	SHM	723	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
8	CISARUNI	PADAKEMBANG	SHM	2580	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
9	CIBALONG	CIBALONG	SHM	398	7/1/2022		
10	CILANGKAP	MANDONJAYA	SHGB	241	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
11	SUKASUKUR	MANGUNREJA	SHM	760	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
12	RANCAPAJUKU	PADAKEMBANG	SHM	2140	1/1/2022	1/5/2022	PLNGLLULUKAN
13	NANGCOWFB	PACFRAGRING	SHM	8	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
14	CIKADONGDONG	SINGAPARNA	SHM	96	1/1/2022	1/5/2022	PLNGLLULUKAN
15	KAMULIYAN	MANDONJAYA	SHM	310	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
16	CIKADONGDONG	SINGAPARNA	SHM	1887	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
17	MEKARAJAYA	PADAKEMBANG	SHM	2189	7/1/2022		
18	TANJUNGGAYA	TANJUNGGAYA	SHM	154	7/1/2022		
19	CIPAKAT	SINGAPARNA	SHM	2109	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
20	SUKARATU	SUKARATU	SHM	953	7/1/2022	7/5/2022	PENGECEKAN
21	PUSPAKUA	CIBALON LING	SHM	199	1/1/2022	1/5/2022	PLNGLLULUKAN

NO	DESA	KECAMATAN	JENIS HAK	NOMOR HAK	TANGGAL KELUAR	TANGGAL KEMBALI	STATUS
406	PADASLIKA	SUKARAME	SHM	1240	7/26/2022		PENGECEKAN
407	SINGASARI	TARAHU	SHGB	13	7/26/2022		PENGECEKAN
408	SUKAGALIH	SUKARATU	SHGB	126	7/26/2022		PENGECEKAN
409	RAJAPOLAH	RAJAPOLAH	SHM	1530	7/26/2022		PENGECEKAN
410	SANTANAMERKAR	CISAYONG	SHM	22	7/26/2022		PENGECEKAN
411	CISAYONG	CISAYONG	SHM	2305	7/26/2022		PENGECEKAN
412	KARYAMANDALA	SALOPA	SHGB	20	7/26/2022		PENGECEKAN
413	TARUNAJAYA	SUKARAJA	SHM	1968	7/26/2022		PENGECEKAN
414	DARAWATI	CIPATUAH	SHM	108	7/26/2022		PENGECEKAN
415	MARGAHAYU	MANGUNREJA	SHGB	91	7/26/2022		PENGECEKAN
416	RSIRIHUNI	CIWU	SHM	10	7/26/2022		PLNGLLULUKAN
417	KARYAMANDALA	SALOPA	SHGB	17	7/26/2022		PLNGLLULUKAN
418	SUKAILINING	SUKAILINING	SHM	205	7/26/2022		PLNGLLULUKAN
419	CIBIBER	MANDONJAYA	SHM	829	7/26/2022		PLNGLLULUKAN
420	CIWU	CIWU	SHM	384	7/26/2022		PENGECEKAN
421	TANJUNGGERTA	PAGERAGEUNG	SHM	218	7/26/2022		PENGECEKAN
422	TANJUNGGERTA	PAGERAGEUNG	SHM	219	7/26/2022		PENGECEKAN
423	MARGAHAYU	MANDONJAYA	SHM	501	7/26/2022		PENGECEKAN
424	SINDANGRAJA	JAWANIS	SHM	1101	7/26/2022		PENGECEKAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip

Kegiatan 4 : Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Mendesain alur peminjaman buku tanah pada aplikasi Ms. Excel - Membuat alur pada aplikasi Ms. Excel - Menjelaskan alur peminjaman buku tanah kepada petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat - Memasang proses alur peminjaman ditempat yang terlihat ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Data peminjaman buku tanah yang sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel - Alur Peminjaman Buku Tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: dengan memanfaatkan teknologi yang ada guna meningkatkan kualitas pelayanan serta mempermudah petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah - Akuntabel: konsep yang dibuat dengan cermat dan teliti dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari - Kolaboratif: melakukan kerjasama dengan para petugas guna mencapai hasil yang maksimal dalam merealisasikan aktualisasi - Kompeten: dengan semangat memberikan kinerja terbaik agar output yang dihasilkan maksimal dengan saling membantu dalam proses pengefektifan proses peminjaman buku tanah ini - Berorientasi pelayanan: dengan merespon kebutuhan masyarakat agar proses pengecekan sertipikat dapat selesai dalam waktu satu hari sebagaimana diamanatkan dalam peraturan <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan 		
---	--	--

<p>bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak - Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip

Kegiatan 4 : Membuat alur peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi Ms. Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: - Mendesain alur peminjaman buku tanah pada aplikasi Ms. Excel - Membuat alur pada aplikasi Ms. Excel - Menjelaskan alur peminjaman buku tanah kepada petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat - Memasang proses alur peminjaman ditempat yang terlihat ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Data peminjaman buku tanah yang sudah terinput pada aplikasi Ms. Excel - Alur Peminjaman Buku Tanah	- Output tambah draft alur - Keterkaitan dengan nilai2 organisasi ya	<i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jum'at, 29 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: dengan memanfaatkan teknologi yang ada guna meningkatkan kualitas pelayanan serta mempermudah petugas arsip dan petugas pengecekan sertipikat dalam proses peminjaman buku tanah - Akuntabel: konsep yang dibuat dengan cermat dan teliti dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari - Kolaboratif: melakukan kerjasama dengan para petugas guna mencapai hasil yang maksimal dalam merealisasikan aktualisasi - Kompeten: dengan semangat memberikan kinerja terbaik agar output yang dihasilkan maksimal dengan saling membantu dalam proses pengaktifan proses peminjaman buku tanah ini - Berorientasi pelayanan: dengan merespon kebutuhan masyarakat agar proses pengecekan sertipikat dapat selesai dalam waktu satu hari sebagaimana diamanatkan dalam peraturan 		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak - Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Gilang Saputra, S.H.

NIP : 19951007 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : **PENGEFEKTIFAN PROSES PEMINJAMAN BUKU TANAH
UNTUK KEPERLUAN VALIDASI DAN PENGECEKAN
SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TASIKMALAYA PERIODE BULAN JULI TAHUN 2022**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 1 Agustus 2022	Membuat laporan aktualisasi	Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor	Draft akhir laporan aktualisasi	Sedang dilaksanakan
		Meminta Masukan dari Mentor terkait konsep yang telah dibuat oleh penulis		
Rabu/ 3 Agustus 2022		Melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor		
	Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor			

Mentor



Asep Haryadi Setiawan, S.T.

NIP. 19720903 199903 1 002

Yang Membuat Laporan



Gilang Saputra, S.H.

NIP. 19951007 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output **(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Uraian Kegiatan

Hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 sebagaimana tertera pada tabel kegiatan diatas, penulis melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor sekaligus meminta masukan dari mentor agar aktualisasi yang penulis buat semakin baik. Dalam membuat laporan aktualisasi, penulis mengulas kembali tahapan proses peminjaman buku tanah dari awal peminjaman sampai pengembalian. Selain itu mentor juga memberikan masukan agar aktualisasi yang sudah dibuat dapat disikapi dengan bijak dan dapat dipergunakan sebaik-baiknya agar dapat sedikit membantu pencatatan peminjaman buku tanah.

Setelah pertemuan dengan mentor, pada hari Selasa tanggal 2 Agustus 2022 penulis kembali mengulas aktualisasi dengan memeriksa kembali hasil tulisan penulis dari awal hingga akhir agar sesuai dengan format penulisan karya ilmiah juga sesuai dengan pedoman yang telah diberikan oleh penyelenggara Latihan Dasar CPNS 2022 kali ini.

Pada kegiatan minggu keempat ini keterkaitan dengan substansi mata kepelatihan, yakni: **Loyal**, penulis mengikuti arahan mentor dalam melakukan perbaikan pendataan peminjaman buku tanah; **Adaptif**, penulis menyesuaikan kebutuhan pendataan peminjaman buku tanah atas saran dan masukan dari mentor guna mencapai hasil yang lebih baik; **Akuntabel**, penulis bertanggungjawab terhadap sistem pendataan yang dibuat; **Kolaboratif**, mentor memberikan saran dan masukan merupakan kontribusi yang sangat baik guna menghasilkan nilai tambah; **Harmonis**, kepedulian yang diperlihatkan mentor kepada penulis menghasilkan suasana pengerjaan aktualisasi menjadi lebih kondusif.

2. Evidence

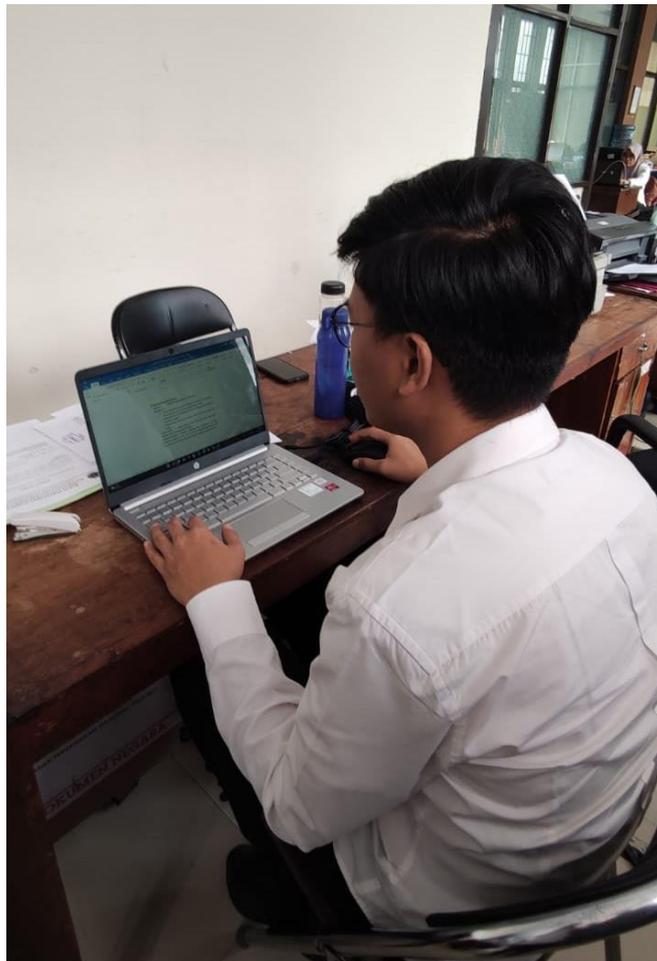
Konsultasi dengan Mentor



Konsultasi dengan Mentor



Melakukan Perbaikan dan mengulas kembali rancangan aktualisasi



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip

Kegiatan 5 : Membuat laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor - Meminta Masukan dari Mentor terkait konsep yang telah dibuat oleh penulis - Melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor - Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor 	Agar ditampilkan kembali hasil membuat pencatatan buku tanah di aplikasi Ms. Excel pada laporan akhir aktualisasi	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Draft akhir laporan aktualisasi 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Penulis mengikuti arahan mentor dalam melakukan perbaikan pendataan peminjaman buku tanah 		

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Penulis menyesuaikan kebutuhan pendataan peminjaman buku tanah atas saran dan masukan dari mentor guna mencapai hasil yang lebih baik - Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap sistem pendataan yang dibuat - Kolaboratif: Mentor memberikan saran dan masukan merupakan kontribusi yang sangat baik guna menghasilkan nilai tambah - Harmonis: Kepedulian yang diperlihatkan mentor kepada penulis menghasilkan suasana pengerjaan aktualisasi menjadi lebih kondusif <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap 		
--	--	--

<p>masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak</p> <p>- Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gilang Saputra, S.H.
 NIP : 19951007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Efektifnya proses peminjaman Buku Tanah untuk Keperluan Validasi Dan Pengecekan Sertipikat
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan data peminjaman buku tanah dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel (*Microsoft Excel*) yang terhubung dengan *Google Drive* sehingga dapat diakses oleh petugas pengecekan sertipikat serta petugas arsip
Kegiatan 5 : Membuat laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: - Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor - Meminta masukan dari mentor terkait konsep yang telah dibuat oleh penulis - Melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor - Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Draft akhir laporan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Loyal: Penulis mengikuti arahan mentor dalam melakukan perbaikan pendataan peminjaman buku tanah	<p style="color: blue;">Ok</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jum'at, 4 Agustus 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Penulis menyesuaikan kebutuhan pendataan peminjaman buku tanah atas saran dan masukan dari mentor guna mencapai hasil yang lebih baik - Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap sistem pendataan yang dibuat - Kolaboratif: Mentor memberikan saran dan masukan merupakan kontribusi yang sangat baik guna menghasilkan nilai tambah - Harmonis: Kepedulian yang diperlihatkan mentor kepada penulis menghasilkan suasana pengerjaan aktualisasi menjadi lebih kondusif <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Kegiatan yang dilakukan nantinya akan bermuara pada peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar terus lebih baik. Maka dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. - Profesional: adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pegawai 		
--	--	--

<p>dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan memanfaatkan kegiatan ini secara bijak</p> <p>- Terpercaya: Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN secara umum</p>		
---	--	--

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Gilang Saputra, S.H.
NIP : 19951007 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten
Tasikmalaya
Instansi : Kementerian ATR/BPN
Menyatakan bahwa :

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

Kabupaten Tasikmalaya, 25 Agustus 2022

Mengetahui



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

Yang Menyatakan



(Gilang Saputra, S.H.)
NIP. 19951007 202204 1 002



BIODATA PENULIS

Gilang Saputra, S.H., anak laki-laki ketiga dari tiga bersaudara yang dilahirkan di Jakarta pada tanggal 07 Oktober 1995 merupakan anak dari pasangan Bapak Karnen dan Ibu Tina Garnita. Penulis menempuh pendidikan Dasar pada SDN Bambu Kuning pada tahun 2001 dan lulus pada tahun 2007. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah di SMP Negeri 12 Kota Bogor pada tahun 2007 dan Lulus pada tahun 2010. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 7 Kota Bogor dengan jurusan IPS pada tahun 2010 dan lulus pada tahun 2013. Setelah tamat SMA, penulis melanjutkan studi ke Universitas Pancasila, Fakultas Hukum dan lulus pada tahun 2017. Setelah menempuh pendidikan Sarjana, penulis bekerja pada PT. Summarecon. Tbk (Summarecon Bogor) sebagai Staff dibagian dokumentasi pertanahan dari tanggal 8 April 2019 hingga tanggal 6 Mei 2022. Kemudian penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian ATR/BPN dengan Jabatan yang dilamar sebagai Analis Hukum Pertanahan. Alhamdulillah penulis lulus dan berstatus sebagai CPNS sejak 1 April 2022. Saat ini penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.