



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENYELESAIAN TUNGGAKAN BERKAS PERMOHONAN PENETAPAN HAK  
UNTUK PEMERINTAH DAERAH KAB. GARUT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
GARUT**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Elphin Aditya Akbar**  
**NIP : 19911027 202204 1 001**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG XII ANGKATAN X**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2002**



## LEMBAR PERSETUJUAN :

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENYELESAIAN TUNGGAKAN BERKAS PERMOHONAN  
PENETAPAN HAK UNTUK PEMERINTAH DAERAH KAB. GARUT DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN GARUT

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang VII Angkatan X :

Nama : Elphin Aditya Akbar  
NIP : 19971027 202204 1 001  
Jabatan : Pengolah Data Yurudis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut/Penetapan  
Hak dan Pendaftaran

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi pada hari selasa, tanggal 18 Oktober 2022 sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui, :

Bogor, 14 Oktober 2022

COACH

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.

NIP 19750225 199403 1 001

Garut, 14 Oktober 2022

MENTOR

Koswara S.H., M.H.

NIP 19670130 198903 1 002

## **KATA PENGANTAR**

Terlebih dahulu penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkat yang diberikan – Nya kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan/Rancangan Aktualisasi ini. Penulisan Rancangan Aktualisasi ini merupakan suatu kewajiban yang harus diselesaikan dalam agenda Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan,, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, sebelum akhirnya diangkat untuk mengemban kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara.

Dalam penulisan Laporan/Rancangan Aktualisasi ini, penulis memilih judul tentang “OPTIMALISASI PENYELESAIAN TUNGGAKAN BERKAS PERMOHONAN PENETAPAN HAK UNTUK PEMERINTAH DAERAH KAB. GARUT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GARUT”

Dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis secara khusus mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada yang terhormat Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. sebagai Coach dan Bapak Koswara, SH, MH sebagai Mentor. Atas kesediaannya baik waktu maupun tenaga dan kesabarannya membimbing, memberikan masukan, saran dan kritik – kritik yang amat berharga sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan/Rancangan Aktualisasi ini. Semoga ilmu yang telah diberikan bermanfaat bagi penulis dan bermanfaat bagi setiap orang. terselesaikannya Tugas Akhir ini juga tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih sangat jauh dari yang diharapkan, baik ditinjau dari segi penulisan maupun dari segi materi. Semua itu adalah akibat dari keterbatasan ilmu penulis sendiri. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun dari semua pihak. Akhir kata, Semoga Laporan/Rancangan Aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pihak – pihak lain pada umumnya.

Garut, 5 Oktober 2022

Penulis

**Elphin Aditya Akbar A.Md**

NIP.19911027 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang ,,.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>12</b>
A. Identifikasi Isu .....	12
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	17
D. Keterkaitan Isu .....	19
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
F. Jadwal Kegiatan Aktulisasi .....	38
<b>BAB III PELAKSANAAN .....</b>	<b>44</b>
A. Role Model .....	44
B. Realisasi Aktualisasi .....	70
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisai .....	70
D. Tindak Lanjut Aktulisasi .....	72

<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	75
A. Kesimpulan .....	75
B. Rekomendasi .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	77
<b>LAMPIRAN</b> .....	78

## **DAFTAR TABEL**

*Tabel I.1 Data Berkas Permohonan Sertipikat Hak Pakai Tahun 2022*

*Tabel I.2. Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Kantor Pertanahan Kab. Garut*

*Tabel I.3. Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Pertanahan Kab. Garut Tahun 202*

*Tabel II.1. Laporan Kegiatan Sertifikasi Aset Pemda Bulan Januari-September 2022*

*Tabel II.2. Analisis Penapisan Isu dengan Metode USG*

*Tabel II.3. Tabel Penentuan Prioritas Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mc.Namara*

*Tabel II.4. Tabel Keterkaitan Isu*

*Tabel 3.2.1 Tabel Data Scan Aset PEMDA Kab. Garut*

## **DAFTAR GAMBAR**

*Gambar II.1.1 Informasi persyaratan permohonan pelayanan pertanahan*

*Gambar II.1.2 Media Sosial Instagram Kantah Kabupaten Garut*

*Gambar II.2.1 Berkas Arsip Kegiatan Penetapan Hak di Kantah Kab. Garut*

*Gambar II.2.2 Berkas Arsip Kegiatan Penetapan Hak di Kantah Kab. Garut*

*Gambar II.3.1 Gambar Sisa Tunggakan Berkas Permohonan Penetapan Hak*

*Gambar 3.1.1.1 Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor*

*Gambar 3.1.1.2 Konsultasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kab. Garut*

*Gambar 3.1.1.3 Kosultasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kab. Garut*

*Gambar 3.1.1.4 Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet*

*Gambar 3.1.1.5 Berdiskusi dengan rekan kerja di penetapan hak*

*Gambar 3.1.2.1 Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor*

*Gambar 3.1.2.2 Berkas bahan penyelesaian tunggakan*

*Gambar 3.1.2.3 Pengumpulan berkas dan data bahan upload/entry sebanyak 25 berkas*

*Gambar 3.1.2.4 Pemeriksaan kelengkapan berkas Bersama BPKAD Kab. Garut*

*Gambar 3.1.2.5 Pemeriksaan kelengkapan berkas*

*Gambar 3.1.2.6 Koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan penetapan hak*

*Gambar 3.1.3.1 Berkonsultasi dengan kasi PHP selaku mentor*

*Gambar 3.1.3.2 Mempersiapkan perangkat laptop dan akses internet*

*Gambar 3.1.3.3 Proses scan berkas sebanyak 25 berkas*

*Gambar 3.1.3.4 Berkas hasil scan di pisah sesuai nama lokasi*

*Gambar 3.1.3.5 Hasil scan berkas sebanyak 25 berkas*

*Gambar 3.1.4.1 Berkosultasi dengan Kasi PHP selaku mentor*

*Gambar 3.1.4.2 Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet*

*Gambar 3.1.4.3 Log in di aplikasi KKP*

*Gambar 3.1.4.4 Upload Surat Keputusan pada aplikasi KKP*

*Gambar 3.1.5.1 Pendaftaran SK Hak pada aplikasi KKP*

*Gambar 3.1.5.2 Berkoordinasi dengan tim pencetakan/admin Kantah Kab. Garut*

*Gambar 3.1.5.3 Input nomer berkas pada aplikasi KKP*

*Gambar 3.1.5.4 Proses pencetakan dengan tim admin/tim pencetakan*

*Gambar 3.1.5.6 Hasil cetak sertifikat*

*Gambar 3.1.5.5 Hasil cetak sertifikai Hak Pakai*



## **DAFTAR BAGAN**

*Bagan I. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Garut*

*Bagan II.1 Analisis Metode Fishbone Diagram*

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Negara Republik Indonesia merupakan negara dengan kekayaan alam yang berlimpah. Sesuai dengan ketentuan pada Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, “Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat.” Bumi yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanah tempat dimana kita menetap dan kita manfaatkan kegunaannya. Pemanfaatan tanah dilakukan untuk menunjang kesejahteraan masyarakat karena tanah mengandung nilai ekonomi yang bisa digunakan sebagai sumber mata pencaharian.

Selain dari segi nilai ekonomi, tanah juga merupakan suatu benda. Dalam ilmu hukum benda adalah segala sesuatu yang dapat menjadi obyek hak milik. Terdapat beberapa objek yang dikategorikan sebagai benda. Salah satu contoh terkait dengan penulisan Rancangan Aktualisasi yang menjadi penelitian penulis adalah tanah sebagai benda tidak bergerak berdasarkan sifatnya. Ditegaskan dalam hukum agraria bahwa hak milik dapat dipunyai seseorang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang lain atas bagian dari bumi Indonesia yang diatur dalam ketentuan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Nomor 5 tahun 1960 pasal 4 ayat (1) : “Atas dasar hak menguasai dari Negara, ditentukan adanya macam-macam hak atas permukaan bumi, yang disebut tanah, yang dapat diberikan kepada dan dipunyai oleh orang-orang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang lain serta badan- badan hukum.” Hak atas tanah adalah hak yang memberi wewenang kepada pemegang hak untuk menggunakan dan atau mengambil manfaat dari tanah yang menjadi haknya.

Berdasarkan subjek hukumnya, hak atas tanah dapat dimiliki atau dikuasai oleh perseorangan oleh perseorangan atau badan hukum. Subjek hukum yang berbentuk badan hukum dapat berupa badan hukum privat atau badan hukum publik, badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia atau badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia. Salah satu badan hukum yang dapat menguasai tanah adalah pemerintah daerah, yaitu pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.

Berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) UUPA dan Pasal 53 UUPA, hak atas tanah yang dapat dikuasai oleh Pemerintah Daerah adalah hak pakai. Hak pakai diatur dalam pasal 41 sampai dengan pasal 43 UUPA. Lebih lanjut tentang hak pakai diatur dalam Pasal 49 sampai dengan pasal 63 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Pengertian hak pakai disebutkan dalam pasal 41 ayat (1) UUPA, yaitu : Hak untuk menggunakan dan atau memungut hasil dari tanah milik orang lain, yang memberi wewenang dan kewajiban yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat yang berwenang memberikannya atau dengan perjanjian dengan pemilik tanah atau dengan perjanjian pengelolaan tanah, segala sesuatu asal tidak bertentangan dengan jiwa dan ketentuan-ketentuan Undang-undang ini. Hak pakai dapat berasal dari tanah negara, atau tanah milik orang lain. Hak pakai yang berasal dari tanah negara terjadi dengan keputusan pemberian hak, sedangkan hak pakai yang berasal dari tanah hak milik terjadi dengan perjanjian dengan perjanjian dengan pemilik tanah.

Dikantor Pertanahan Kabupaten Garut kegiatan Penetapan Hak melalui Surat Keputusan yang hasilnya menjadi Hak Pakai untuk Pemerintah Daerah ini tergolong cukup intens, mengingat dalam setiap tahunnya selalu ada pengerjaan berkas permohonan Penetapan Hak melalui Surat Keputusan untuk Pemerintah Daerah (PEMDA) Kabupaten Garut dengan volume yang cukup banyak sehingga mengakibatkan banyak nya berkas yang tertunggak dengan batas waktu pengerjaan sampai akhir tahun.

 **DATA BERKAS PERMOHONAN SERTIPIKAT HAK PAKAI TANAH ASET PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**

TARGET SERTIPIKASI ASET PEMDA TA 2022	BERKAS MASUK KE KANTOR PERTANAHAN KAB. GARUT	BERKAS SEDANG DALAM PROSES		BERKAS DIBATALKAN KARENA TUMPANG TINDIH	SELESAI	
		PBT	SK			
500 BIDANG	TAHAP 1	56	5	2	4	45
	TAHAP 2	38	11	21	-	6
	TAHAP 3	29	29	-	-	-
	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>45</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>51</b>

*Tabel I.1 Data Berkas Permohonan Sertipikat Hak Pakai Tahun 2022*

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dalam rangka menjaga akuntabilitas pengerjaan berkas permohonan penetapan hak melalui Surat Keputusan yang pengerjaannya harus selesai pada akhir tahun, maka dari itu pengoptimalan pengerjaan berkas permohonan harus segera dilakukan agar tercapai target sampai akhir tahun sebagai wujud implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN (*Core Values*), yaitu melaksanakan setiap tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dan dalam rangka berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan).

Berdasarkan latar belakang di ataslah penulis mengangkat isu dalam rancangan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI Pengerjaan Sisa Berkas Permohonan Penetapan Hak Untuk Pemerintah Daerah Kab. Garut di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi Organisasi**

Menurut 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, visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

### **2. Misi Organisasi**

Misi Pertama adalah menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

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

Misi Kedua adalah menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### 3. Tujuan dan Sasaran Kementrian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Sesuai dengan misi kedua beserta tujuannya guna “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing dengan memanfaatkan perkembangan digital.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Tugas dan fungsi jabatan penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini diatur dalam 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, yang meliputi :

1. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas

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

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

### 3. Hasil Kerja

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

- 15) Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- 16) Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 17) Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- 18) Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

#### 4. Tanggung Jawab

- 1) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 3) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 4) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- 5) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 6) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 7) Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 8) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
- 9) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- 10) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
- 11) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- 12) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- 13) Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.



- 14) Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
- 15) Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- 16) Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- 17) Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 18) Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- 19) Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

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

Berikut ini merupakan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Struktur organisasi ini meliputi :

1. Kepala Kantor Pertanahan : Nurus Sholichin, A.Ptnh., M.M.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Muhaimin Hamidun U., S.Sos
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Obar Sobarna, A. Ptnh.
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Koswara, S.H., M.H.
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Haer Herdiansjah, S.SiT
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Deden Hartadi, S.H., M.A.P
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Dadang Sulaeman, S.H, M.H.

Jabatan penulis dalam struktur organisasi ini berada di Sub Bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Pengolah data Yuridis Pertanahan.

# STRUKTUR ORGANISASI

## Kantor Pertanahan Kabupaten Garut



### KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GARUT

Jl. Suherman, Desa. Jati, Kec. Tarogong Kaler, Kab. Garut, Jawa Barat - 44161

*Melayani - Profesional - Terpercaya*

Bagan I. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi, berikut ini merupakan Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Garut Tahun 2022 sesuai dengan unit kerja jabatan penulis yang dituangkan dalam bentuk tabel :

6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1300.0 Layanan		17,680,000	
051	Penerbitan Sertipikat			17,680,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			17,680,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.096-Garut )			2,990,000	PNP
	- Penjilidan Warkah	1300.0 JILID	2,300	2,990,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.096-Garut )			14,690,000	PNP
	- Pengadaan ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1300.0 PKT	11,300	14,690,000	
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	250.0 Layanan		250,000	
051	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT			250,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			250,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.096-Garut )			250,000	PNP
	- Pengadaan ATK dan Bahan penunjang Komputer	250.0 PKT	1,000	250,000	
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	9500.0 Layanan		18,867,000	
051	Layanan Pengecekan Sertipikat			18,867,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			18,867,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.096-Garut )			18,867,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1102.0 PKT	9,500	10,469,000	
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	8398.0 PKT	1,000	8,398,000	

Tabel I.2. Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Kantor Pertanahan Kab. Garut

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET FISIK
1	2	3	4
3	<b>Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT</b>		
I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	1 <i>Lisensi PPAT</i> a. Rincian Output Lisensi PPAT b. Rincian Output Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	- 47 Orang 1 Laporan
4	<b>Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang</b>		
I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	1 <i>Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan</i> a. Rincian Output Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	600 Bidang 600 SK
II.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	2 <i>Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan</i> a. Rincian Output Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	100 Bidang 100 SK
5	<b>Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang</b>		
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	1 <i>Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar</i> a. Rincian Output SHAT PTSL PM Kategori 5 b. Rincian Output SHAT Non Sistematis Kategori 5 c. Rincian Output SHAT PTSL ASN Kategori 5	24.484 Bidang 10.000 Bidang 484 Bidang 12.700 Bidang
		i. Rincian Output Layanan Pendaftaran Pertama Kali j. Rincian Output Layanan Informasi SKPT k. Rincian Output Layanan Pengecekan SHAT l. Rincian Output Layanan Pemecahan SHAT m. Rincian Output Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan n. Rincian Output Layanan Sumpah Sertipikat Hilang o. Rincian Output Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.300 Layanan 250 Layanan 9.500 Layanan 6.000 Layanan 12.803 Layanan 50 Layanan 1 Dokumen

Tabel I.3. Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Pertanahan Kab. Garut Tahun 2022

Kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis dalam masa aktualisasi mengacu pada program dan/atau kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Garut saat ini. Kegiatan yang telah direncanakan mengacu pada sasaran kegiatan terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD.

Dengan adanya target kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Garut tahun 2022, kegiatan dalam masa aktualisasi ini memiliki tujuan untuk menunjang tercapainya target jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

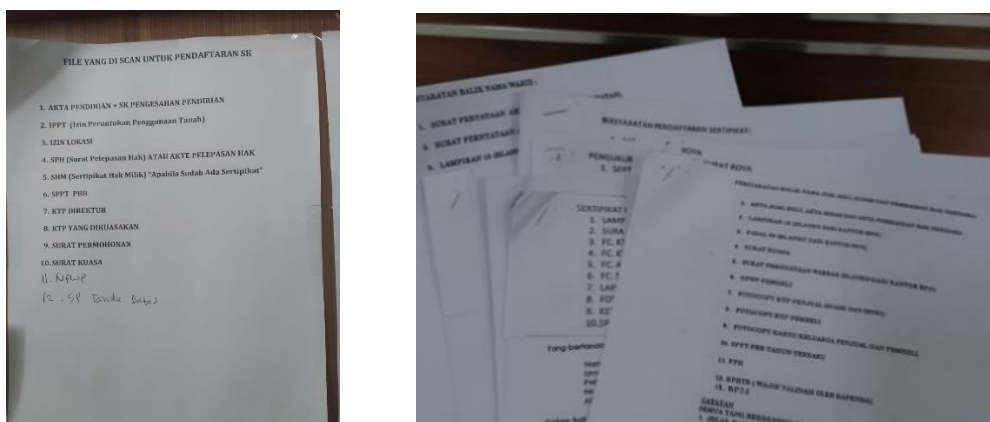
## BAB II RANCANGAN AKTUALISAS

### A. Identifikasi Isu

#### 1. Minimnya Informasi Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Atas Tanah

Dalam proses layanan pertanahan di Kantor Pertanahan diperlukan beberapa persyaratan yang perlu dipersiapkan oleh pemohon. Persyaratan berupa berkas – berkas atau dokumen – dokumen tersebut menjadi bukti dan identitas pemohon atau pemegang hak atas tanah yang sah. Kelengkapan berkas – berkas ataupun dokumen tersebut nantinya akan menjadi penunjang dalam proses layanan sertipikat tanah. Namun dalam praktiknya masih banyak ditemukan pemohon yang ingin mengurus sertipikat tanahnya, tidak membawa berkas – berkas atau dokumen yang yang lengkap. Dengan adanya kekurangan persyaratan tersebut seharusnya berkas tidak dapat diterima oleh petugas loket dan perlu dilengkapi terlebih dahulu. Apabila berkas pemohon yang tidak lengkap tersebut diterima, berkas – berkas tidak dapat diproses dan menjadi tunggakan yang belum dapat diselesaikan. Hal ini tidak hanya berpengaruh terhadap proses penyelesaian pelayannya, tetapi juga berpengaruh pada stigma masyarakat yang menganggap bahwa untuk mengurus sertipikat tanah diperlukan waktu yang cukup lama dan dengan proses yang cukup rumit.

Minimnya informasi mengenai kelengkapan persyaratan tersebut membuat proses permohonan pelayanan penetapan hak menjadi terkendala. Dalam peningkatan pelayanan berbasis digital, salah satu sarana yang menyediakan informasi pelayanan pertanahan belum banyak diketahui oleh beberapa pihak.



Gambar II.1.1 Informasi persyaratan permohonan pelayanan pertanahan

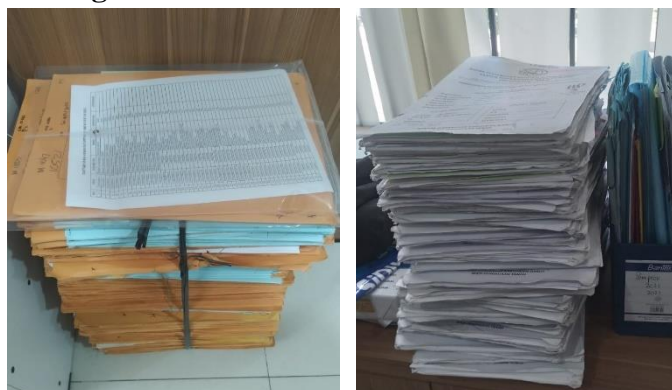


Gambar II.1.2 Media Sosial Instagram Kantah Kabupaten Garut

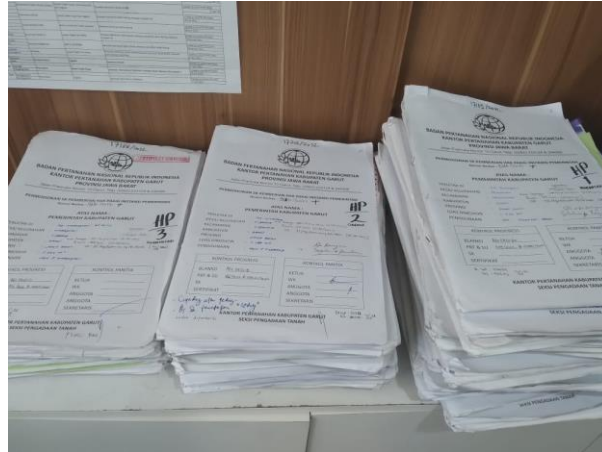
## 2. Belum Tertibnya Pengarsipan Dokumen Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik diperlukan partisipasi dan dukungan dari sistem administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Salah satunya dengan adanya pengelolaan kearsipan yang terselenggara dengan baik. Hal ini masih belum bisa terealisasi dengan optimal khususnya diseksi penetapan hak dan pendaftaran, dimana berkas yang memuat dokumen-dokumen penting seperti bukti-bukti alas hak, surat pernyataan pelepasan hak, akta pendirian, surat pernyataan aset dan yang lainnya belum dimasukkan ke ruangan arsip dan masih tercecer di ruangan penetapan hak dan pendaftaran, padahal hal ini penting untuk mencegah hilang atau rusak berkas-berkas tersebut.

### a. Data Pendukung



Gambar II.2.1 Berkas Arsip Kegiatan Penetapan Hak di Kantah Kab. Garut



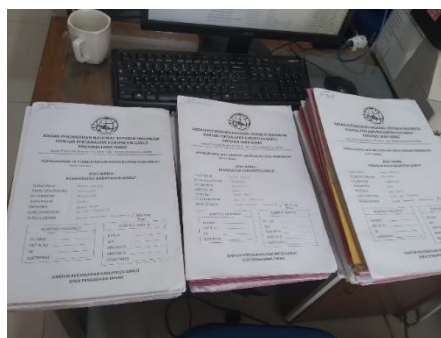
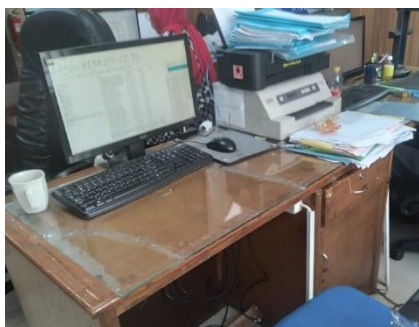
*Gambar II.2.2 Berkas Arsip Kegiatan Penetapan Hak di Kantah Kab. Garut*

### **3. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Penetapan Hak Melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan**

Kegiatan penetapan hak melalui surat keputusan yang hasil akhirnya menjadi sertifikat hak pakai merupakan salah satu tunggakan yang cukup diperhatikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Hal ini disebabkan oleh banyaknya berkas permohonan yang belum selesai prosesnya berbanding dengan berkas permohonan yang masih belum maksimal penyelesaiannya.

Wilayah Kabupaten Garut yang sangat luas dengan sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut yang belum memadai menyebabkan adanya berkas yang masih saja tidak selesai dengan tepat waktu yang akhirnya menjadi tunggakan. Selain itu kurangnya koordinasi antara pegawai di bagian penetapan hak dengan pihak instansi pemerintahan terkait juga menjadi salah satu penyebab adanya tunggakan penetapan hak. Hal ini karena berkas yang diterima oleh petugas penetapan hak terkadang masih ada kekurangan. Tentu saja hal ini membuat berkas permohonan menjadi terhenti prosesnya karena dianggap tidak lengkap. Banyaknya berkas yang tidak lengkap dan tidak bisa diproses ke tahap selanjutnya membuat semakin banyaknya tunggakan di bagian penetapan hak tanah melalui surat keputusan yang hasilnya menjadi sertifikat hak pakai.

### a. Data Pendukung



Gambar II.3.1 Gambar Sisa Tunggakan Berkas Permohonan Penetapan Hak

No.	Tahap Didaftar	PBT	SK	Sertifikat Hak Pakai	Batal	Ket.
1	56	5	2	45	4	
2	38	11	21	6	-	
3	29	29	-	-	-	
<b>Jumlah</b>	<b>123</b>	<b>45</b>	<b>23</b>	<b>51</b>	<b>4</b>	

Tabel II.1. Laporan Kegiatan Sertifikasi Aset Pemda Bulan Januari-September 2022

### B. Pemilihan Isu

Tiga isu yang telah yang telah berhasil diidentifikasi dan dipaparkan pada pembahasan sebelumnya di saring untuk menentukan Core Issue atau isu utama yang akan diangkat pada rencana aktulisasi. Penentuan isu utama yang akan diangkat dilakukan dengan teknik analisis USG (Urgency, Serriousness dan Growth). Dimana terdapat tiga acuan yang digunakan dalam metode pengambilan isu ini, yaitu:

1. Urgency/ Urgensi, membicarakan membicarakan mengenai masalah apakah masalah yang diangkat bersifat mendesak atau tidak,
2. Serriousness/ keseriusan, membicarakan mengenai dampak masalah terhadap suatu kegiatan di waktu ini.
3. Growth/ pertumbuhan isu, dimana masalah tersebut memiliki kemungkinan penambahan masalah bila isu tersebut diabaikan.

Ketiga acuan penilaian ini diberi score penilaian dengan rentang nilai 1 hingga 5. Adapun mengenai kriteria penilaian dapat dilihat pada tabel di bawah ini :



No.	ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1.	Minimnya Informasi Mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Atas Tanah	4	3	4	11	2
2.	Belum tertibnya Pengarsipan Dokumen Pasca Selesai Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Garut	3	3	4	10	3
3.	<b>Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Penetapan Hak Melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan</b>	5	4	4	13	1

*Tabel II.2 Analisis Penapisan Isu dengan Metode USG*

Keterangan :

**Urgency**

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

**Seriousness**

5	Sangat Serius	: Sangat berdampak serius dan negatif terhadap kinerja
4	Serius	: Berdampak serius terhadap kinerja
3	Cukup Serius	: Cukup berdampak serius terhadap kinerja

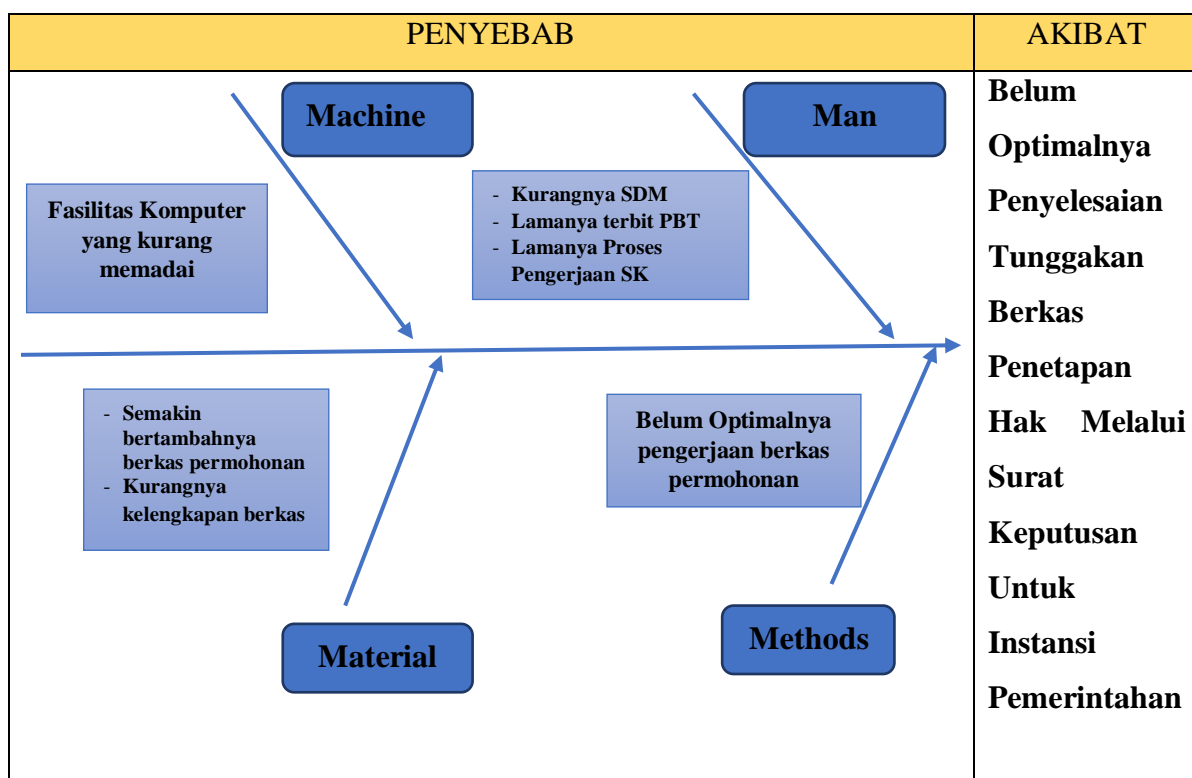
2	Kurang Serius	: Tidak berdampak serius terhadap kinerja
1	Tidak Serius	: Tidak Berdampak sama sekali terhadap kinerja

Berdasarkan kumpulan penilaian melalui kuisioner dari beberapa narasumber pada unit kerja terkait, hasil akhir yang diperoleh dari teknik tapisan isu USG, ditunjukkan dengan matriks di atas. Isu yang terpilih yaitu isu “Proses Penyelesaian Berkas Tunggakan Penetapan Hak melalui Surat Keputusan Instansi Pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut “ dengan jumlah angka 13 yang menduduki urutan pertama sebagai isu prioritas.

Sebagai upaya untuk mengoptimalkan pelayanan penetapan hak tanah melalui surat keputusan, isu ini perlu mendapat perhatian untuk ditindaklanjuti karena sifatnya mendesak untuk kepentingan Pemerintah Daerah. Disamping itu, apabila isu ini tidak ditangani dengan segera, maka target yang akan di capai sampai akhir tahun tidak akan ikut terselsaikan juga.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Penentuan gagasan pemecahan isu dilakukan terlebih dahulu dengan melakukan analisis faktor penyebab isu tersebut terjadi. Metode analisis faktor penyebab isu yang digunakan oleh penulis adalah dengan metode Fishbone Diagram (Diagram Tulang Ikan) sebagai berikut :



### *Bagan II.1 Analisis Metode Fishbone Diagram*

Hasil dari analisis faktor penyebab dengan metode fishbone diagram diatas menghasilkan beberapa faktor penyebab munculnya isu tersebut. Sehingga berdasarkan faktor-faktor tersebut dapat dirumuskan beberapa gagasan pemecah isu sebagai berikut:

1. Penambahan sumber daya manusia untuk mempercepat penyelesaian.
2. Optimalisasi penyelesaian tunggakan berkas permohonan Penetapan Hak Pemerintah Daerah.
3. Penyediaan perangkat computer dan akses internet yang memadai

Namun dari gagasan-gagasan tersebut, perlu dilakukan pemilihan prioritas untuk dilakukan saat ini, mengingat keterbatasan waktu aktualisasi. Penentuan prioritas dalam pelaksanaan aktualisasi dapat dilakukan dengan metode Mc. Namara. Metode ini dilakukan dengan memberikan skor pada 3 variabel kriteria alternatif gagasan. Ketiga variabel penilaian alternatif gagasan tersebut adalah sebagai berikut ini.

1. Efektivitas, dimana gagasan dinilai memiliki peran yang besar dalam pemecahan masalah.
2. Efisiensi, dimana gagasan dianggap memiliki harga biaya yang paling murah dan efisien.
3. Kemudahan, dimana gagasan tersebut dianggap realistis untuk dilakukan.

Adapun hasil dari penilaian pemilihan prioritas gagasan pemecah isu dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No.	Alternatif Gagasan Penyelesaian	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1.	Penambahan sumber daya manusia untuk mempercepat penyelesaian	3	3	3	9
2.	<b>Optimalisasi penyelesaian tunggakan berkas permohonan penetapan Hak untuk</b>	4	4	4	12

	<b>Pemerintah Daerah (PEMDA).</b>				
3.	Penyediaan perangkat computer dan akses internet yang memadai	3	4	3	10

*Tabel. II.3 Tabel Penentuan Prioritas Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mc.Namara*

Berdasarkan tabel di atas penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan teknik teori tapisan, maka gagasan pemecah isu utama yang dinilai efektif untuk mengatasi isu, efisien karena tidak memerlukan pembiayaan yang mahal serta mudah untuk dilakukan adalah dengan Melakukan Optimalisasi pengerjaan berkas permohonan dengan membagi tugas sesuai dengan instansinya. Hal ini merupakan hasil konsultasi penulis dengan mentor, kepala seksi dan staff pegawai Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

#### **D. Keterkaitan Isu**

<b>Isu</b>	<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>Keterkaitan dengan Agenda 3</b>
Kurangnya Sumber Daya Manusia	Penambahan sumber daya manusia untuk mempercepat penyelesaian	Pada gagasan ini juga sangat berkaitan dengan manajemen ASN dengan memberikan tanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya
Belum Optimalnya Pengerjaan Penetapan Hak Melalui SK	Optimalisasi pengerjaan sisa berkas permohonan penetapan Hak untuk Pemerintah Daerah (PEMDA).	Gagasan ini berkaitan dengan manajemen ASN juga kewajiban seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang
Biaya PNPB yang terbatas	Pengajuan Surat Keringanan Biaya oleh Pemerintah Daerah	Pada gagasan ini sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN dan juga sesuai dengan fungsi dan tugas seorang ASN dalam memberikan pelayanan public secara maksimal

*Tabel. II.4 Tabel Keterkaitan Isu*

## E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Identifikasi Isu	: 1. Minimnya Informasi Mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Atas Tanah 2. Belum tertibnya Pengarsipan Dokumen Pasca Selesaiannya Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Garut. 3. Proses Penyelesaian Berkas Tunggakan Penetapan Hak melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
Isu yang Diangkat	: Banyaknya Tunggakan Berkas Penetapan Hak melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi penyelesaian tunggakan berkas permohonan penetapan Hak untuk Pemerintah Daerah Kab. Garut

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan/Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Tunggalan Berkas Permohonan	1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi	Akun untuk mengakses Aplikasi KKP dan daftar data administrasi kegiatan penetapan hak yang harus dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan saya akan berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman dalam memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.</li> <li>- <b>Harmonis :</b> Pada tahapan konsultasi dengan atasan ini juga saya mendengarkan berbagai masukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- <b>Loyal :</b> Saya akan meminta arahan dan bimbingan kepada atasan sebagai wujud nilai kesadaran sebagai bawahan.</li> <li>- <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan atasan</li> </ul>	Dengan tersedianya akun untuk mengakses aplikasi KKP maka penulis bisa memanfaatkannya untuk mempelajari aplikasi KKP dalam rangka melakukan transformasi digital yang dapat memberikan berkontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Visi : mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Serta mendukung Misi :	Dengan mempelajari aplikasi KKP maka akan tersedianya SDM profesional yang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta memberikan kemudahan bagi organisasi dalam melayani kebutuhan masyarakat juga meningkatkan keterpercayaan publik terhadap organisasi

				<p>guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai wujud kesiapan dalam menjalankan aktualisasi.</p>	<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	
		<p>2. Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Garut</p>	<p>Mendapat penjelasan untuk mengakses aplikasi KKP</p>	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Pada tahapan kegiatan koordinasi ini saya akan berdiskusi mengenai pengoperasi aplikasi KKP dan optimalisasi pemanfaatannya dengan sikap ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>- <b>Harmonis :</b> Pada tahapan koordinasi dengan asarekan kerja saya akan mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai pengoperasian aplikasi KKP serta dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

				<p>- <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai wujud kesiapan dalam menghadapi perubahan dalam cara -cara bekerja yang mengarah ke transformasi digital</p>		
		3. Menyiapkan perangkat Laptop dan Akses Internet	Tersedianya laptop dan internet yang memadai	<p>- <b>Akuntabel :</b> Saya akan teliti dan cermat dalam menyiapkan perangkat untuk mencapai hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan menggunakan kemampuan yang saya miliki dengan penuh ketelitian guna menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias</p>		



				<p>sebagai wujud kesiapan dalam menghadapi perubahan dalam cara -cara bekerja yang mengarah ke transformasi digital</p>		
		<p>4. Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan</p>	<p>Mendapat penjelasan dan ilmu baru mengenai tata cara pembuatan Surat Keputusan</p>	<p>- <b>Harmonis :</b>            Saya akan Membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak membedakan-beda kan siapapun dalam pembagian tugas</p> <p>- <b>Kolaborasi :</b>            Saya akan terbuka untuk bekerja sama dalam penyelesaian tugas dan memberikan kesempatan kepada rekan tim untuk saling bekerja sama.</p> <p>- <b>Kompeten :</b>            Saya akan terus mengembangkan diri dengan selalu bertanya kepada rekan satu tim dalam penyelesaian tugas.</p> <p>- <b>Adaptif :</b>            Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias</p>		

				sebagai sarana penambahan wawasan.		
2.	Identifikasi Data Administrasi yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di proses di KKPnya	1. Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor.	Teridentifikasi data administrasi fisik kegiatan penetapan tanah melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan saya akan berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman dalam memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.</li> <li>- <b>Harmonis :</b> Pada tahapan konsultasi dengan atasan ini juga saya mendengarkan berbagai masukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>- <b>Loyal :</b> Saya akan meminta arahan dan bimbingan kepada atasan sebagai wujud nilai kesadaran sebagai bawahan.</li> <li>- <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan atasan guna menghasilkan nilai</li> </ul>	Dengan adanya data administrasi fisik kegiatan penetapan hak melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry maka diharapkan akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Dengan adanya data administrasi fisik kegiatan penetapan hak melalui surat keputusan yang harus di konsep dan di entry maka diharapkan akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan Profesional pegawai dalam bekerja, memberikan kemudahan untuk Melayani kebutuhan, Serta untuk menumbuhkan nilai Terpercaya terhadap organisasi.

				<p>tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai sarana penambahan wawasan.</li> <li>- <b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas</li> </ul>		
		2. Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak.	Mendapat info kekurangan berkas apa saja yang bisa segera diselsaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan pihak manapun yang terkaitdengan pekerjaan guna mendukung penyelesaian tugas dan tanggungjawab dan bisa menghasilkan nilai tambah serta memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</li> <li>- <b>Harmonis :</b> Pada tahap ini saya akan</li> </ul>		

				<p>melakukan komunikasi dengan cara yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai sarana penambahan wawasan.</p>		
		<p>3. Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan .</p>	<p>Terkumpulnya berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian</p>	<p>- <b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan pengumpulan berkas dan data dengan penuh tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p>- <b>Loyal :</b> Saya tidak akan menyebar luaskan informasi yang bersifat rahasia yang terdapat dalam berkas.</p> <p>- <b>Kompeten</b> Saya akan menggunakan kemampuan literasi digital yang saya miliki untuk mengakses aplikasi ini.</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai sarana penambahan</p>		

				wawasan.		
		4. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan data	Berkas dan data sudah terlengkapi	<p>- <b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dengan jujur, penuh tanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan melakukan dengan penuh antusias sebagai sarana penambahan wawasan.</p>		
3.	Digitalisasi dan Penyiapan Bahan Pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/Entry di KKP.	1. Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor	File dan/atau berkas bahan upload/entry	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan saya akan berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman dalam memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>- <b>Harmonis :</b> Pada tahapan konsultasi dengan atasan ini juga saya mendengarkan berbagai masukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

				<p>- <b>Loyal :</b> Saya akan meminta arahan dan bimbingan kepada atasan sebagai wujud nilai kesadaran sebagai bawahan.</p> <p>- <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan atasan guna menghasilkan nilai tambah</p> <p>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai sarana penambahan wawasan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas</p>		
		2. Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet	Tersedianya laptop dan internet yang memadai	<b>Akuntabel :</b> Saya akan teliti dalam menyiapkan perangkat untuk mencapai hasil yang		

				<p>maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya akan menggunakan kemampuan yang saya miliki dengan penuh ketelitian guna menghasilkan pekerjaan yang terbaik.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai wujud kesiapan dalam mengahapi perubahan dalam cara -cara bekerja yang mengarah ke transformasi digital.</p>		
		3. Scan berkas Surat Keputusan	Terselesaikannya scan berkas	<p><b>Adaptif :</b>  Kegiatan scan berkas yang merupakan bagian dari transformasi digital yang menunjukkan perilaku yang cepat menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan</p>		

				transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas		
		4. Pengolahan data dan penyimpanan	Tersimpannya file di laptop	<b>Kompeten :</b> Saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam mengolah data dan menyimpannya dalam bentuk soft file.	Dengan tersedianya file dan/atau berkas bahan upload/entry maka akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Tanah Terpercaya dan Berstandar Dunia. Serta Misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Dengan melakukan digitalisasi dan penyiapan bahan upload/entry pada aplikasi KKP menunjukkan sikap Profesional yang memiliki perencanaan yang baik dalam bekerja.
4.	Upload dan entry Surat Keputusan yang telah di konsep pada system KKP	1. Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor	Data Terupload/terentry dengan baik	- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan saya akan berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman dalam memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam	Dengan teruploadnya data administrasi kegiatan Penetapan Hak melalui Surat Keputusan akan ikut mewujudkan	Dengan melakukan upload dan entry berkas data administrasi kegiatan Penetapan Hak melalui Surat Keputusan maka ini menunjukkan sikap Profesional yang ditunjukkan dengan



				<p>rangka melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis :</b> Pada tahapan konsultasi dengan atasan ini juga saya mendengarkan berbagai masukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>- <b>Loyal :</b> Saya akan meminta arahan dan bimbingan kepada atasan sebagai wujud nilai kesadaran sebagai bawahan.</li> <li>- <b>Kolaboratif :</b> Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan atasan guna menghasilkan nilai tambah</li> <li>- <b>Adaptif :</b> Saya akan akan melakukan dengan penuh antusias sebagai sarana penambahan wawasan.</li> </ul>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dengan melakukan tranformasi digital dalam hal pelaporan kegiatan pengadatan tanah</p>	<p>melaksanakan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab secara tuntas sehingga ikut berkontribusi terhadap peningkatan nilai terpercaya terhadap institusi.</p>
		2. Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet	Tersedianya laptop dan internet yang memadai	<p><b>Adaptif :</b> Saya akan menyiapkan perangkat pendukung pekerjaan dengan penuh</p>		

				<p>antusias sebagai wujud kesiapan menghadapi perubahan cara-cara dalam bekerja</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan menggunakan kemampuan saya dalam kaitannya dengan literasi digital guna menunjang pelaksanaan tugas dan tanggungjawab</p>		
		3. Login aplikasi KKP	Proses Entry	<p><b>Loyal :</b> Saya tidak akan membocorkan akun KKP untuk menghindari penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.</p>		
		4. Upload Surat Keputusan di KKP	Teruploadnya berkas – berkas surat keputusan pada KKP	<p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		

				Dalam mengupload dan mengentry data diaplikasi saya akan memperhatikan tatacara dan panduan pelaksanaannya sebagai wujud kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan.		
5.	Proses Pencetakan Hak Pakai	1. Pendaftaran SK Hak di KKP	Pengisian dan input data sampai terdaftar	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penyelesaian berkas permohonan dengan tepat waktu menunjukkan optimalnya pelayanan kita terhadap pemohon</p> <p><b>Adaptif :</b> Dalam hal ini saya akan memperhatikan tatacara dan panduan pelaksanaannya sebagai wujud kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan</p>	Dengan terselesaikannya proses pencetakan sertipikat hak pakai dalam rangka melakukan transformasi digital yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Visi : mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Serta mendukung Misi :	Dengan terselesaikannya proses pecetakan dengan tepat waktu menunjukan SDM profesional yang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta memberikan kemudahan bagi organisasi dalam melayani kebutuhan masyarakat juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap organisasi

				pekerjaan yang berkualitas	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	
		2. Input nomer berkas KKP untuk mendapatkan nomor sertipikat hak pakai	Mendapat nomer sertipikat hak pakai	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penyelesaian berkas permohonan dengan tepat waktu menunjukkan optimalnya pelayanan kita terhadap pemohon</p> <p><b>Adaptif :</b> Dalam mengentry data diaplikasi saya akan memperhatikan tatacara dan panduan pelaksanaannya sebagai wujud kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas</p>		

		3. Berkoordinasi dengan team pencetakan sertipikat	Berkas masuk ke team pencetakan sertipikat	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penyelesaian berkas permohonan dengan tepat waktu menunjukkan optimalnya pelayanan kita terhadap pemohon</p> <p><b>Adaptif :</b> Dalam hal ini saya akan memperhatikan tatacara dan panduan pelaksanaannya sebagai wujud kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.</p> <p><b>Harmonis :</b> Pada tahapan ini juga saya mendengarkan berbagai masukan untuk membangun lingkungan kerja yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kondusif.		
		4. Proses pencetakan sertipikat hak pakai.	Tercetaknya sertipikat hak pakai	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Penyelesaian berkas permohonan dengan tepat waktu menunjukkan optimalnya pelayanan kita terhadap pemohon</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, mengedepankan transparansi dan meminimalisir kesalahan guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.</p>		

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

NO.	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan																												
		Oktober										November																		
		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	8	9
<b>1.</b>	<b>Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian</b>																													
	<b>Tunggakan Berkas permohonan</b>																													
a.	Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi																													
b.	Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kab. Garut																													
c.	Menyiapkan perangkat Laptop dan akses Internet																													
d.	Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan																													
<b>2.</b>	<b>Identifikasi Data Administrasi yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di proses di KKPnya</b>																													
a.	Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan tanah melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry																													
b.	Koordinasi dengan Instansi Lain yang Berkaitan dengan Penetapan Hak																													
c.	Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan sebanyak 15 berkas.																													
d.	Pemeriksaan Kelengkapan berkas dan data																													





### Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai BerAKHLAK							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntable	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1.</b>	<b>Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan</b>								
a.	Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi	1	1		1	1	1	1	6
b.	Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	1	1		1		1	1	5
c.	Menyiapkan perangkat Laptop dan Akses Internet		1	1			1		4
d.	Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan		1	1	1		1	1	5

<b>2.</b>	<b>Identifikasi Data Administrasi yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di proses di KKPnya</b>								
a.	Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak.	1	1		1	1	1	1	6
b.	Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak.		1		1		1	1	4
c.	Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan sebanyak 15berkas		1	1		1	1		5
d.	Pemeriksaan kelengkapan berkas dan data.		1				1		3
<b>3.</b>	<b>Digitalisasi dan Penyiapan Bahan Pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/Entry di KKP</b>								
a.	Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor	1	1		1	1	1	1	6
b.	Menyiapkan perangkat laptop		1	1			1		4

	dan akses internet.								
c.	Scan berkas Surat Keputusan sebanyak 15 berkass		1				1		2
d.	Pengolahan data dan penyimpanan		1	1					2
<b>4.</b>	<b>Upload dan entry Surat Keputusan yang telah di konsep pada system KKP</b>								
a.	Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor	1	1		1	1	1	1	6
b.	Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet			1			1		3
c.	Login aplikasi KKP					1	1		3
d.	Upload Surat Keputusan di KKP sebanyak 15 berkas		1				1		3
<b>5.</b>	<b>Proses Pencetakan Hak Pakai</b>								
a.	Pendaftaran SK Hak di KKP	1	1				1		3
b.	Input nomer berkas KKP untuk mendapatkan nomor sertipikat hak pakai	1	1				1		3

c.	Berkoordinasi dengan team pencetakan sertipikat	1	1	1			1		4
d.	Proses pencetakan sertipikat hak pakai.	1	1						2
<b>TOTAL JUMLAH</b>									<b>79</b>

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Role Model**



Dalam pelaksanaan aktualisasi di kantor pertanahan kabupaten garut penulis mengamati dan mempelajari sistem dan tata cara kerja yang ada khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Penulis mendapati pola kerja yang mengedepankan profesionalisme dan kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai kantor pertanahan kabupaten garut. Menurut hemat penulis, ada sosok yang patut dijadikan contoh ( *role model* ) yaitu Bapak Koswara, SH., MH selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Sebagai seorang pemimpin beliau memiliki sikap mampu mengarahkan tim dengan baik. Selain itu, beliau juga memiliki sikap tegas dalam mengambil suatu sikap yang dapat ditiru oleh penulis. Sikap lainnya, yang dapat diterapkan yaitu beliau selalu mampu memberikan saran yang membangun, sehingga membuat staffnya merasa termotivasi dalam bekerja.

Selain itu juga, menurut penulis beliau mampu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara (Loyal), mampu bertindak proaktif dalam setiap kegiatan yang di laksanakan dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan(Adaptif) selain itu beliau memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan Pembuatan SK dan selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi instansi (Kolaboratif).

### **B. Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Realisasi Kegiatan**

##### **a. Persiapan Periapan Pelaksanaan Kegiatan Tunggalan Berkas Permohonan**

Kegiatan pertama yaitu mempersiapkan pelaksanaan kegiatan menyelesaikan tunggalan berkas permohonan asset pemerintah daerah yang bertujuan untuk menghasilkan output berupa akun untuk mengakses aplikasi KKP. Dengan tersedianya akun untuk mengakses aplikasi KKP maka penulis bisa memanfaatkannya untuk mempelajari aplikasi KKP dalam rangka melakukan tranformasi digital yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementrian ATR/BPN yaitu mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Serta mendukung Misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan berstandar dunia.

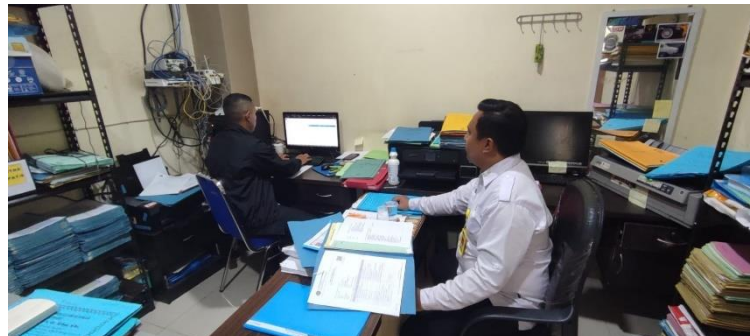
**1) Berkonsultasi dengan Atasan selaku mentor mengenai kegiatan dan tahapan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi**



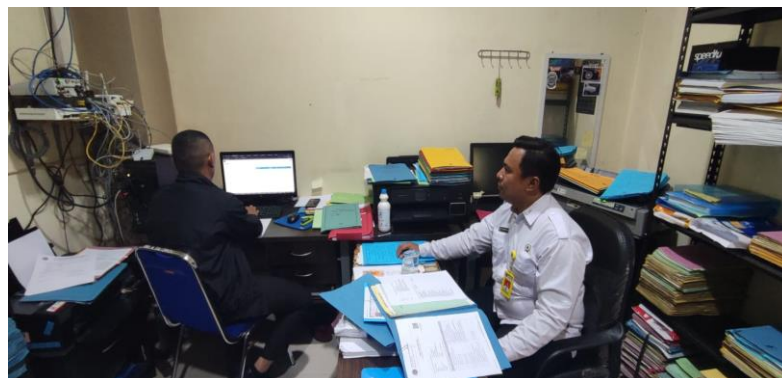
*Gambar 3.1.1.1 Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor*

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, kegiatan ini terlaksana pada tanggal 20 – 10 -2022, pada tahapan kegiatan ini penulis mendapatkan arahan dan pemahaman mengenai pentingnya mempelajari KKP.

**2) Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Garut**



*Gambar 3.1.1.2 Konsultasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kab. Garut*

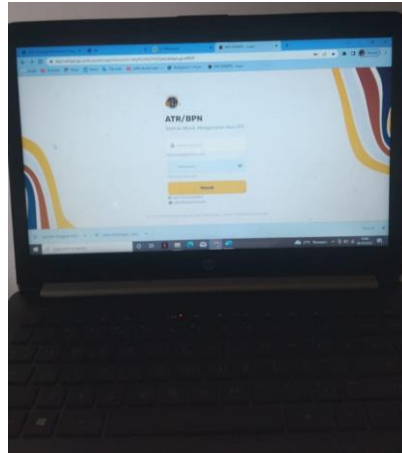


*Gambar 3.1.1.3 Kosultasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kab. Garut*

Tahapan kegiatan Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, dengan pelaksanaan pada tanggal 24 – 11 – 2022,

pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi untuk mendapatkan akses ke aplikasi KKP untuk kemudian bisa mempelajarinya.

### **3) Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet**



*Gambar 3.1.1.4 Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet*

Tahapan kegiatan menyiapkan perangkat laptop dan akses internet dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, mulai tanggal 25 – 10 -2022, sebelum mengaksaes dan mempelajari aplikasi KKP tidak terlepas dengan diawali penyiapan perangkat terlebih dahulu.

### **4) Berdiskusi dengan rekan satu team penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan**



*Gambar 3.1.1.5 Berdiskusi dengan rekan kerja di penetapan hak*

Tahapan kegiatan ini penulis Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, mulai tanggal 26 – 10 -2022.

**b. Identifikasi Data Administrasi Yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di Proses di KKPnya**

Kegiatan identifikasi data administrasi yang belum di proses permohonan dan konsep surat keputusannya menghasilkan output teridentifikasinya data administrasi fisik kegiatan penetapan tanah melalui Surat Keputusan yang harus di entry. Dengan adanya data administrasi fisik ini maka ikut berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Dengan melakukan identifikasi data administrasi juga menunjukkan sikap Profesional pegawai dalam bekerja, memberikan kemudahan untuk Melayani kebutuhan, Serta untuk menumbuhkan nila Terpercaya terhadap organisasi.

**1) Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selaku mentor**

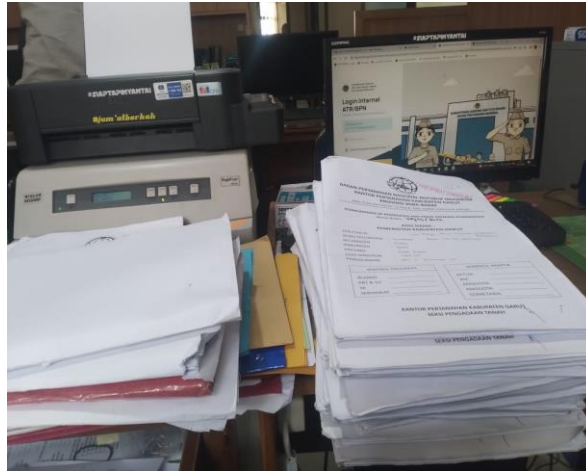


*Gambar 3.1.2.1 Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor*

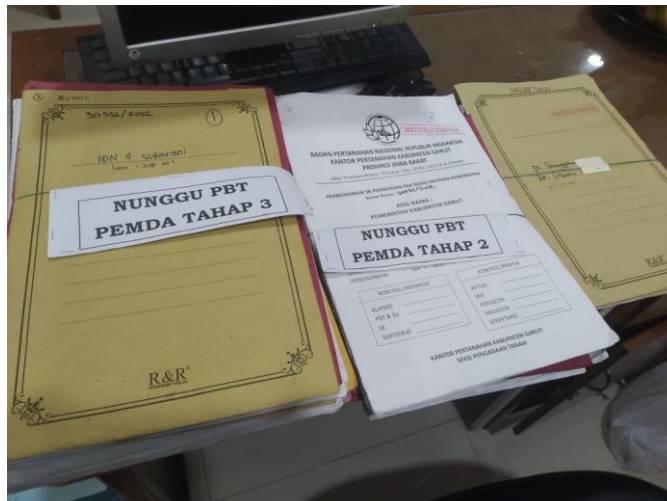
Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, kegiatan ini terlaksana pada tanggal 27 – 10 -2022, pada tahapan ini penulis mendapat arahan untuk berkoordinasi langsung dengan pihak staff BPKAD pada Pemda Kab. Garut untuk melakukan koordinasi.



2) Pengumpulam berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan sebanyak 25 berkas



Gambar 3.1.2.2 Berkas bahan penyelesaian tunggakan



Gambar 3.1.2.3 Pengumpulan berkas dan data bahan upload/entry sebanyak 25 berkas

Tahapan kegiatan pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan *upload/entry* dilaksanakan sesuai dengan dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 31 – 11 - 2022. Adapun untuk capaiannya sesuai dari target yang di berikan yaitu 25 berkas.

### 3) Pemeriksaan Kelengkapan Berkas dan Kelengkapan



*Gambar 3.1.2.4 Pemeriksaan kelengkapan berkas Bersama BPKAD Kab. Garut*



*Gambar 3.1.2.5 Pemeriksaan kelengkapan berkas*

Tahapan kegiatan pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan *upload/entry* dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 31 – 10 - 2022. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan kelengkapan data yang akan dilanjutkan prosesnya di damping oleh staff BPKAD Kab. Garut yang bertanggung jawab memberikan berkas-berkas ke Kantor Pertanahan Kab. Garut

**4) Koordinasi dengan Instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak untuk Instansi Pemerintahan Daerah**



*Gambar 3.1.2.6 Koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan penetapan hak*



*Gambar 3.1.2.7 Berkoordinasi dengan pihak BPKAD Kab. Garut*

Tahapan kegiatan pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan *upload/entry* dilaksanakan sesuai dengan dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 04 – 11 - 2022. Berkoordinasi dengan staff BPKAD Kab. Garut bagian Administrasi yang mendata berkas yang akan masuk ke Kantor Pertanahan Kab. Garut dengan hasil mendapat info kekurangan berkas apa saja yang bisa segera diselsaikan

**c. Digitalisasi dan Penyiapan Bahan Pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/Entry di KKP**

Kegiatan digitalisasi dan penyiapan bahan upload/entry ini menghasilkan output berupa File dan/atau berkas bahan *upload/entry*. Dengan tersedianya file dan/atau berkas bahan *upload/entry* maka akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Dengan melakukan digitalisasi dan penyiapan bahan juga menunjukkan sikap Profesional yang memiliki perencanaan yang baik dalam bekerja.

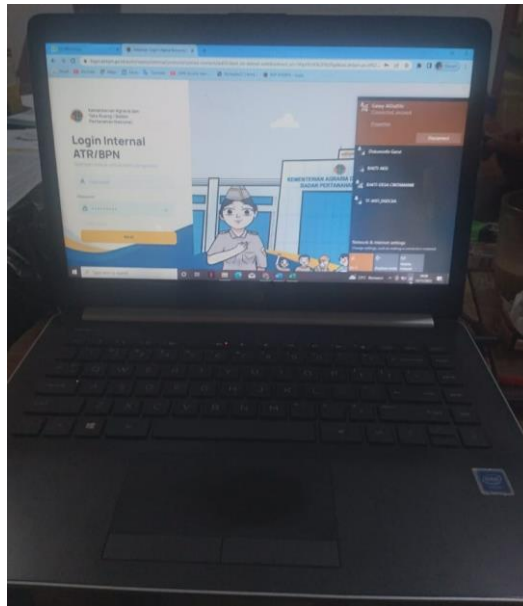
**1) Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor**



*Gambar 3.1.3.1 Berkonsultasi dengan kasi PHP selaku mentor*

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, kegiatan ini rencana terlaksana pada tanggal 07 – 11 -2022 namun karena kesibukan dari mentor kegiatan ini menjadi terlaksana pada tanggal 10 – 11 – 2022. Pada tahapan konsultasi ini penulis menyampaikan tentang kegiatan aktualisasi yang sedang dilakukan serta isu yang dipilih untuk diselesaikan. Pada tahapan ini juga penulis menyampaikan mengenai berkas-berkas yang telah diidentifikasi dan akan di entry pada aplikasi.

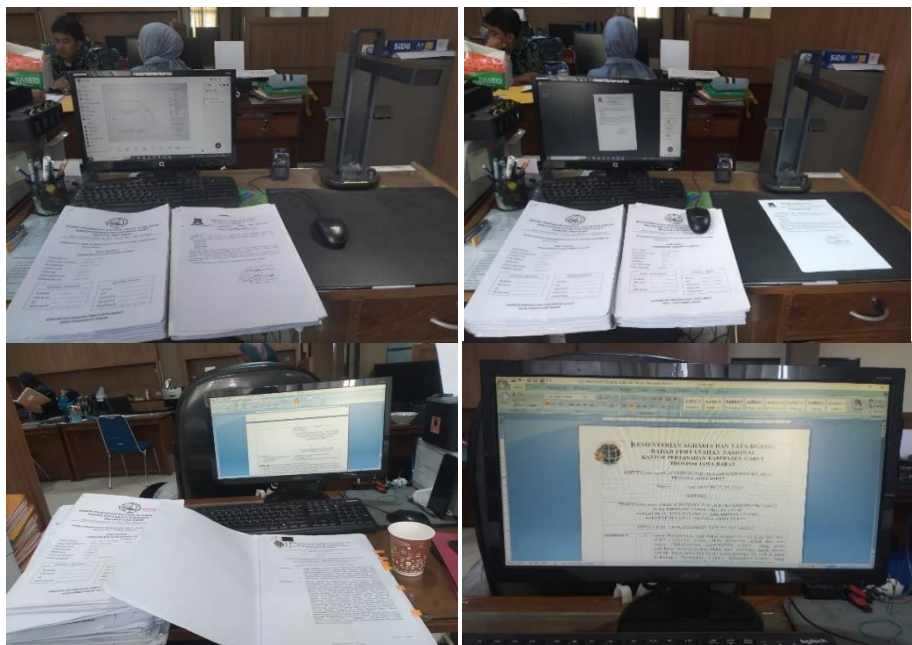
## 2) Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet



*Gambar 3.1.3.2 Mempersiapkan perangkat laptop dan akses internet*

Tahapan kegiatan Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet dilaksanakan sesuai dengan dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 08-11- 2022. Perangkat yang disediakan digunakan untuk media penyimpanan data.

## 3) Scan berkas Surat Keputusan Sebanyak 25 Berkas



*Gambar 3.1.3.3 Proses scan berkas sebanyak 25 berkas*

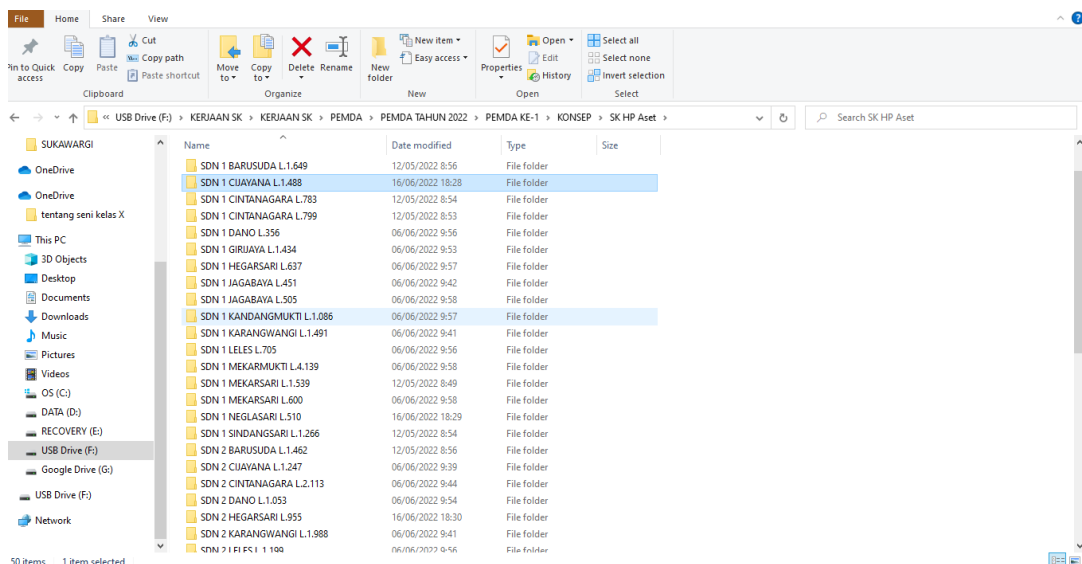
Tahapan kegiatan scan berkas berita acara, Risalah, dan SK dilaksanakan sesuai dengan dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 09-11- 2022, data di scan

sebanyak 25 berkas dan semua berkas hasil scan di simpan memakai format pdf sesuai nama berkasnya.

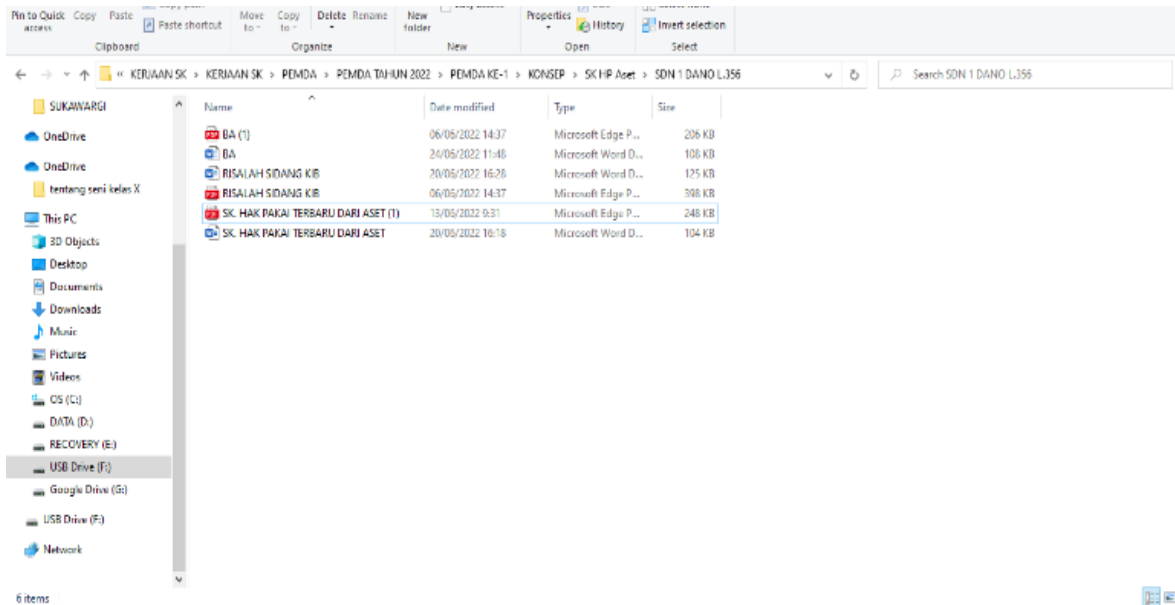
DATA SCAN BERKAS ASET PEMDA KAB. GARUT							
No	Letak Tanah / Alamat			Penggunaan	Luas/m <sup>2</sup>	Sudah Di Scan	Keterangan
	Blok	Desa /	Kecamat				
1	Jl. Raya Selawu No. 198	Putrajawa	Slaawi	SMPN 1 Slaawi	15071		No Suket Desa + ttd
2	Kp. Cihideung 01/01	Sukatani	Cilawu	SDN 2 SUKATANI	1.252	✓	
3	Kp. Desakolot Rt.01/03	Sukatani	Cilawu	SDN 1 SUKATANI	1.929	✓	
4	Kp. Naangewer Rt.01/07	Sukamurni	Cilawu	SDN 4 SUKAMURNI	1.219	✓	
5	Kp. Sumurkondang	Sukamurni	Cilawu	SDN 2 SUKAMURNI	1.329	✓	
6	Kp. Sumurkondang	Sukamurni	Cilawu	SDN 3 SUKAMURNI	750		No Suket Desa
7	Kp. Sumurkondang	Sukamurni	Cilawu	SDN 3 SUKAMURNI bidang 2	443		No Suket Desa
8	Jl. Garut-Tasik	Sukamaju	Cilawu	SDN 5 SUKAMAJU	949	✓	
9	Kp. Babakan Sukapura	Sukamaju	Cilawu	SDN 3 SUKAMAJU Baru	1.400	✓	
10	Kp. Cempaka Rt.02/04	Sukamaju	Cilawu	SDN 1 SUKAMAJU	711	✓	
11	Kp. Cempaka Rt.02/04	Sukamaju	Cilawu	SDN 2 SUKAMAJU	123	✓	
12	Kp. Cempaka Rt.02/04	Sukamaju	Cilawu	SDN 2 SUKAMAJU inti	357	✓	
13	Kp. Cempaka Rt.02/04	Sukamaju	Cilawu	SDN 3 SUKAMAJU	530	✓	
14	Jl. Raya Garut-Tasik	Karyamekar	Cilawu	SDN 1 KARYAMEKAR inti	836		Lampira 13
15	Jl. Raya Garut-Tasik	Karyamekar	Cilawu	SDN 1 KARYAMEKAR	70		KTP
16	Kp. Ngampalang Rt.01/04	Ngampalang	Cilawu	SDN 2 NGAMPLANG	657	✓	
17	Kp. Cikampil Rt.03/07	Ngampalang	Cilawu	SDN 3 NGAMPLANG	1.135	✓	
18	Kp. Cidangasari RT.03/13	Sukamukti	Cilawu	SDN 4 SUKAMUKTI	916		KTP
19	Jl. Raya Garut-Tasik km.7	Pasanggrahan	Cilawu	SDN 1 PASANGGRAHAN	1.939		No Suket Desa
20	Kp. Leugok asah Rt.04/05	Pasanggrahan	Cilawu	SDN 2 PASANGGRAHAN	1.339	✓	
21	Jl. Raya Garut-Tasik	Pasanggrahan	Cilawu	SDN 3 PASANGGRAHAN	759	✓	
22	Kp. Pasirlimus Rt.04/01	Dawungasari	Cilawu	SDN 1 DA'WUNGSARI	543		No Suket Desa
23	Kp. Pasirlimus Rt.04/02	Dawungasari	Cilawu	Rumdin SDN 1 DA'WUNGSARI	257	✓	
24	Kp. Cisceda Rt.01/02	Dawungasari	Cilawu	SDN 2 DA'WUNGSARI	684	✓	
25	Kp. Cisceda Rt.01/02	Dawungasari	Cilawu	jalan Masuk SDN 2	75	✓	
26	Kp. Pasirlimus Rt.01/03	Dawungasari	Cilawu	SDN 3 DA'WUNGSARI	700	✓	
27	Kp. Pasir Jeruk Rt.02/05	Mekarmukti	Cilawu	SDN 1 MEKARMUKTI	1.132	✓	
28	Kp. Kiarsjanggal Rt.01/04	Dangiang	Cilawu	SDN 2 DANGIANG	1.240	✓	
29	Kp. W'AA'S Rt.04/02	Sukahati	Cilawu	SDN 1 SUKAHATI	1.224	✓	
30	Kp. Cikupa Rt.03/07	Sukahati	Cilawu	SDN 3 SUKAHATI	963		Tanda tanda batas
31	Kp. Batuzusun Rt.01/08	Sukahati	Cilawu	SDN 4 SUKAHATI	1.279		Tanda tanda batas
32	Kp. Panembong Rt.04/05	Sukahati	Cilawu	SDN 5 SUKAHATI	788		Tanda tanda batas
33	Kp. Panembong Rt.04/06	Sukahati	Cilawu	PERPUTAKAAN SDN 5	128	✓	
34	Kp. Rengas Rt.03/03	ngamplangsari	Cilawu	SDN 4 NGAMPLANGSARI	1.485	✓	
35	Kp. Cipager Rt.01/01	Karyamekar	Cilawu	SDN 2 KARYAMEKAR	1.334		Tanda tanda batas

Tabel 3.2.1 Tabel Data Scan Aset PEMDA Kab. Garut

#### 4) Pengolahan data dan penyimpanan berkas



Gambar 3.1.3.4 Berkas hasil scan di pisah sesuai nama lokasi



*Gambar 3.1.3.5 Hasil scan berkas sebanyak 25 berkas*

Tahapan kegiatan Pengolahan data dan penyimpanan. dilaksanakan sesuai dengan dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 10-11- 2022 sampai 11-11-2022. Setelah data tersimpan kemudian penulis penyimpannya dilaptop dengan folder khusus yang berisi data yang menjadi bahan untuk mendapat nomer suratnya dan tersimpan di KKP.

#### **d. Upload dan Entry Surat Keputusan yang telah di konsep pada sistem KKP**

Kegiatan Upload dan Entry data adalah merupakan kegiatan inti dalam kegiatan aktualisasi ini. Dimana kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan output berupa Data Terupload/terentry dengan baik . Pada rancangan aktualisasi target data yang akan dentry sebanyak 25 berkas. Dengan terentrynya data administrasi kegiatan penetapan hak ini ikut ‘mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dengan melakukan tranformasi digital dalam penetapan hak. ini juga menunjukkan sikap profesional yang dengan melaksanakan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab secara tuntas sehingga ikut berkontribusi terhadap peningkatan nilai terpercaya terhadap institusi.

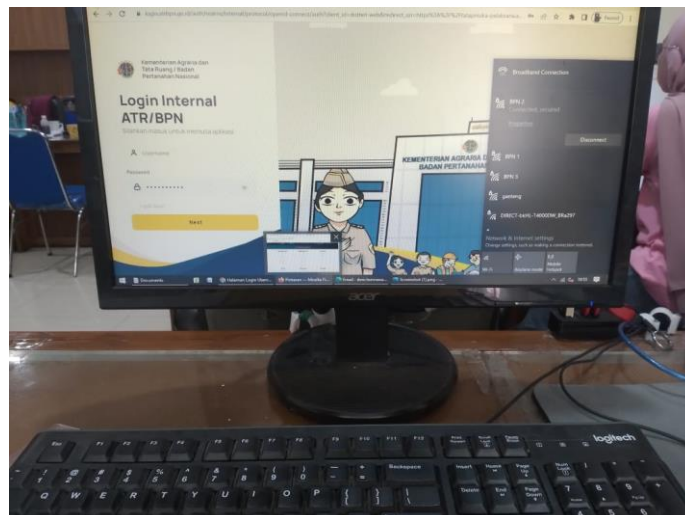
**1) Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selaku mentor**



*Gambar 3.1.4.1 Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor*

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi, kegiatan ini terlaksana pada tanggal 14 – 11 -2022. Pada tahapan konsultasi ini penulis menyampaikan tentang kegiatan aktualisasi yang sedang dilakuka

**2) Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet**



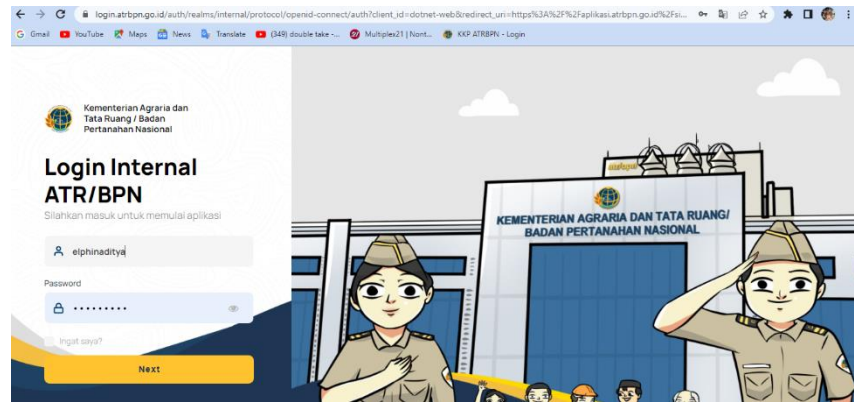
*Gambar 3.1.4.2 Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet*

Tahapan kegiatan Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet dilaksanakan sesuai dengan dengan yang telah direncanakan pada



rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 14-11- 2022. Perangkat yang disediakan digunakan untuk buka aplikasi KKP.

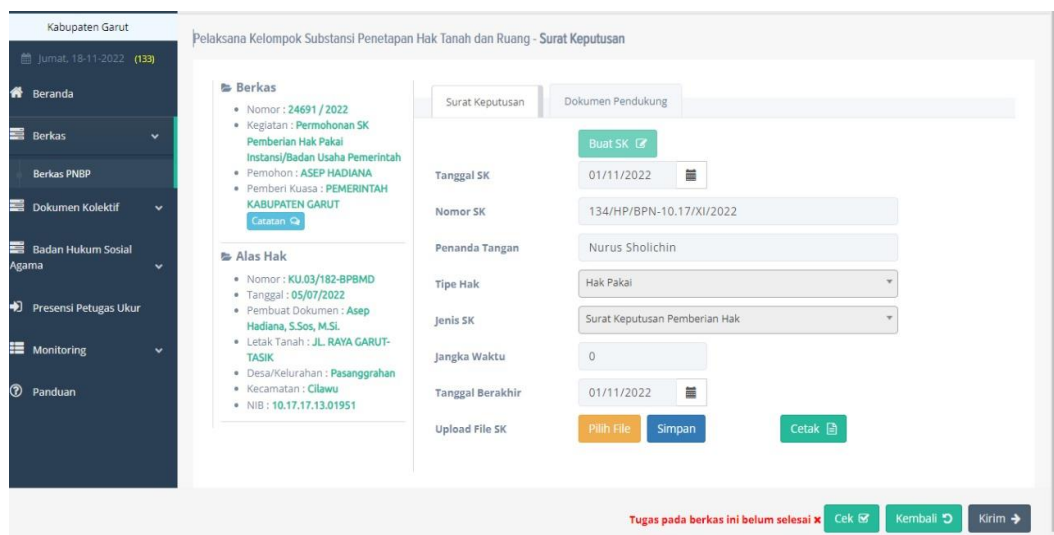
### 3) Log In di aplikasi KKP



Gambar 3.1.4.3 Log in di aplikasi KKP

Tahapan kegiatan ini Log In pada aplikasi KKP untuk melanjutkan proses selanjutnya sesuai dengan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 14-11- 2022

### 4) Upload Surat Keputusan di KKP



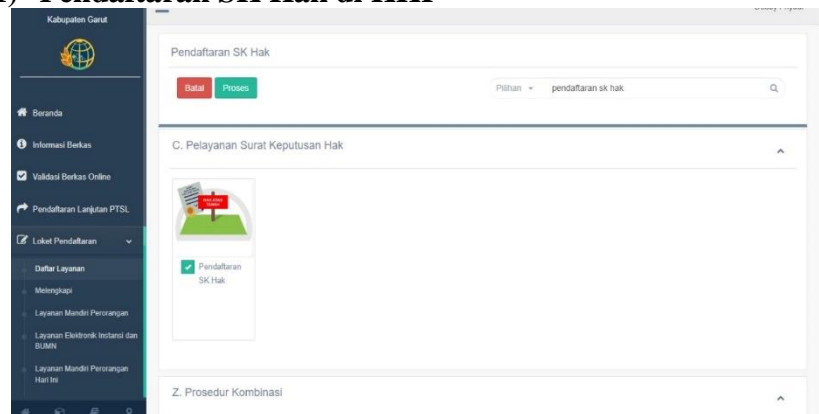
Gambar 3.1.4.4 Upload Surat Keputusan pada aplikasi KKP

Pada tahapan ini selanjutnya yaitu Buka menu back office pada aplikasi KKP lalu masukan nomer berkas dan klik buat cetak dan upload file SK yang sudah di TTD Kepala Kantor. Kegiatan direncanakan pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 14-11- 2022.

## e. Proses Pencetakan Hak Pakai

Kegiatan proses pencetakan Hak Pakai menghasilkan output terdaftarnya berkas di KKP. Dengan terprosesnya pencetakan Hak Pakai ini maka kita ikut berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Dengan melakukan identifikasi data administrasi juga menunjukkan sikap Profesional pegawai dalam bekerja, memberikan kemudahan untuk Melayani kebutuhan, Serta untuk menumbuhkan nilai Terpercaya terhadap organisasi.

### 1) Pendaftaran SK Hak di KKP



*Gambar 3.1.5.1 Pendaftaran SK Hak pada aplikasi KKP*

Pada Tahapan ini Buka menu Daftar Layanan pada Aplikasi KKP untuk mulai pendaftaran SK Hak Pakai. Kegiatan direncanakan pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 15-11- 2022.

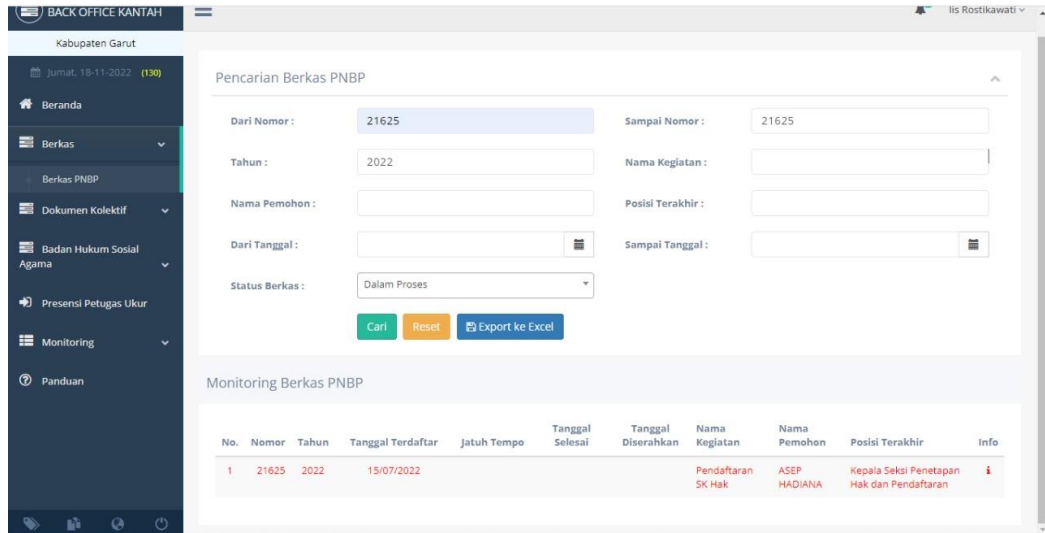
### 2) Berkoordinasi dengan tim pencetakan sertifikat



*Gambar 3.1.5.2 Berkoordinasi dengan tim pecetakan/admin Kantah Kab. Garut*

Pada tahapan ini kegiatan selanjutnya Berkoordinasi dengan team pencetakan untuk proses pencetakan sertifikat hak pakai yang sudah di daftar. Kegiatan direncanakan pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 16-11- 2022.

### 3) Input nomer berkas di KKP untuk mendapatkan nomer sertifikat Hak Pakai



The screenshot shows the 'BACK OFFICE KANTAH' interface for Kabupaten Garut. The main section is 'Pencarian Berkas PNB' with the following fields:

- Dari Nomor: 21625
- Sampai Nomor: 21625
- Tahun: 2022
- Nama Kegiatan: (empty)
- Nama Pemohon: (empty)
- Posisi Terakhir: (empty)
- Dari Tanggal: (empty)
- Sampai Tanggal: (empty)
- Status Berkas: Dalam Proses

Buttons: Cari, Reset, Export ke Excel.

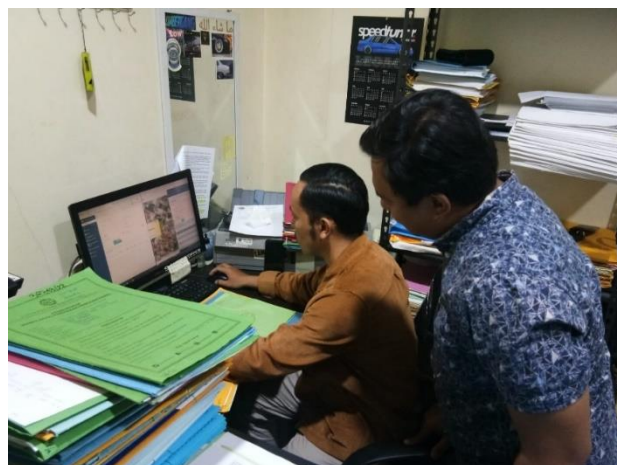
Below the form is a 'Monitoring Berkas PNB' table:

No.	Nomer	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Tanggal Diserahkan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Info
1	21625	2022	15/07/2022				Pendaftaran SK Hak	ASEP HADIANA	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	

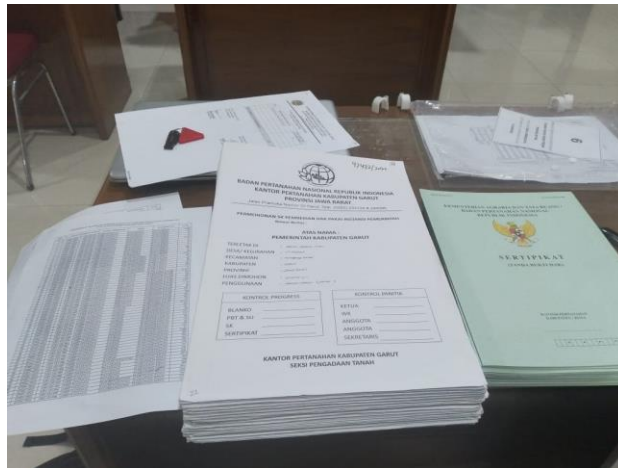
Gambar 3.1.5.3 Input nomer berkas pada aplikasi KKP

Pada tahapan ini penulis Bersama dengan team pencetakan sertifikat Buka menu back office pada aplikasi KKP untuk mendapatkan nomer sertifikat hak pakai pada tahapan ini di lakukan oleh team pencetakan/Admin. Kegiatan direncanakan pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 16-11- 2022.

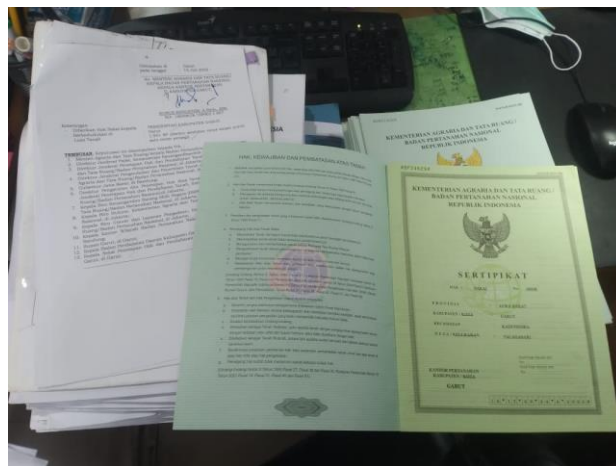
### 4) Proses Pencetakan Sertifikat Hak Pakai



Gambar 3.1.5.4 Proses pencetakan dengan tim admin/tim pencetakan



*Gambar 3.1.5.5 Hasil cetak sertifikai Hak Pakai*



*Gambar 3.1.5.6 Hasil cetak sertifikat*

Pada tahapan ini penulis melakukan proses pencetakan sertifikat hak pakai yang dibantu oleh team pencetakan/admin dan hasil akhirnya sertifikat hak pakai. Kegiatan direncanakan pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 18-11- 2022.

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Pelaksanaan akatualisasi kali ini dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dengan maksud untuk menerapkan pada nilai-nilai yang telah disampaikan pada Agenda II. Nilai-nilai pada Agenda II yaitu nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang dikaitkan juga dengan visi-misi dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II diuraikan berdasarkan tahapan kegiatan seperti pada penjabaran berikut :

## 1) **Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan**

### a. **Berkonsultasi dengan atasan selaku mentor mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada mas aktualisasi**

Tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan penuh antusias dan bertindak proaktif sebagai cermin dari nilai **adaptif** lalu penulis juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan bertintegritas tinggi sebagai cerminan dalam nilai **akuntable**. Selain itu penulis bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai cerminan dalam nilai nilai **kompeten**. Demi mencerminkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Penulis menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara sebagai cermin dari **loyal**. Dan yang terakhir pada tahapan kegiatan ini saya berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman agar melakukan perbaikan tiada memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti sebagai cermin dari nilai **berorientasi pelayanan**.

### b. **Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Garut**

Pada tahapan ini penulis dengan admin Kantah Kab. Garut berkoordinasi untuk membuat email atr/bpn dan akun untuk aplikasi KKP untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama sebagai cermin dari nilai **Kolaboratif**. Pada tahapan ini, Penulis juga melakukan diskusi mengenai bagaimana pengoprasian aplikasi KKP dan optimalisasi pemanfaatannya dengan sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai cermin **berorientasi pelayanan**. Dengan memiliki akun KKP sebagai bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan ke arah tranformasi digital sebagai cerminan nilai **adaptif**.

### c. **Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet**

Sebagai persiapan awal kegiatan saya melakukan kegiatan dengan penuh antusias sebagai wujud kesiapan dalam menghadapi perubahan dengan cara

bekerja yang mengarah ke arah transformasi digital sebagai cermin dari nilai **adaptif**. Dengan menerapkan nilai **kompeten** saya selalu menggunakan kemampuan terbaik yang saya miliki dengan penuh ketelitian guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.

**d. Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan surat keputusan**

Tahapan ini penulis berdiskusi dengan rekan kerja penulis untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif tidak membeda-bedakan siapapun dalam pembagian tugas sebagai bentuk nilai **harmonis**. Dengan terbaginya pembagian tugas penulis dapat bekerja sama dengan baik dalam penyelesaian tugas dan memberikan rekan kerja satu tim untuk terbuka selalu berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai **kolaboratif**. Penulis turut melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bukti nilai **kompeten**.

**2) Identifikasi Data Administrasi Yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di Proses di Aplikasi KKP**

**a. Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor**

Tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan penuh antusias dan bertindak proaktif sebagai cermin dari nilai **adaptif** lalu penulis juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan bertintegritas tinggi sebagai cerminan dalam nilai **akuntabel**. Selain itu penulis bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai cerminan dalam nilai nilai **kompeten**. Demi mencerminkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Penulis menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara sebagai cermin dari **loyal**. Dan yang terakhir pada tahapan kegiatan ini saya berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman agar melakukan perbaikan tiada memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti sebagai cermin dari nilai **berorientasi pelayanan**.

#### **b. Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan penetapan hak**

Pada tahapan ini penulis memberi info ke instansi lain dalam hal ini yaitu Kantor BPKD Kab. Garut dan hal apa saja di bantu dalam hal penyelesaian tunggakan berkas tunggakan bertemu dengan staff kantor BPKAD bagian asset daerah, Dalam hal ini penulis terbuka dalam bekerja sama dengan pihak manapun yang terkait dengan pekerjaan guna mendukung tugas dan tanggung jawab dan bisa menghasilkan nilai tambah sebagai cerminan dari nilai **kolaboratif**. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis juga berusaha bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan demi melakukan perbaikan tanpa henti sebagai bentuk nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melakukan komunikasi dengan cara yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai cerminan nilai **harmonis**. Selain itu, dengan berkomunikasi dan berdiskusi dengan pihak instansi terkait dengan penuh antusias sebagai sarana terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai cermin nilai **adaptif**.

#### **c. Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan**

Pada tahapan ini penulis melakukan kegiatan memilah berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan siap dilanjutkan proses penyelesaiannya untuk di input permohonannya di KKP. Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan berkas permohonan dan data yang akan diselesaikan dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk nilai **akuntabel**. Dalam hal ini penulis juga berusaha melaksanakan setiap tugas dengan kualitas terbaik demi terselaikannya tugas ini sebagai bentuk nilai **kompeten**. Dengan mengumpulksn setiap data dan berkas permohonan hingga terkumpulnya berkas permohonan yang lengkap sebagai bentuk tindakan proaktif sebagai bukti nilai **adaptif**.

#### **d. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan data**

Pada tahapan ini adalah tahapan lanjutan dari tahapan sebelumnya yang dimana sebelumnya hanya mengumpulkan berkas kegiatan saat ini memeriksa berkas dan data yang belum lengkap sehingga hasil akhirnya berkas dan semua data permohonan terlengkap. Dalam hal ini penulis melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dengan jujur, penuh tanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi sebagai cerminan nilai **akuntabel**. Selain itu, dalam setiap kegiatan penulis selalu bertindak proaktif sebagai bukti nilai **adaptif**.

### **3) Digitalisasi dan Penyiapan Bahan Pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/Entry di KKP**

#### **a. Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor**

Tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan penuh antusias dan bertindak proaktif sebagai cermin dari nilai **adaptif** lalu penulis juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan bertintegritas tinggi sebagai cerminan dalam nilai **akuntabel**. Selain itu penulis bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai cerminan dalam nilai nilai **kompeten**. Demi mencerminkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Penulis menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara sebagai cermin dari **loyal**. Dan yang terakhir pada tahapan kegiatan ini saya berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman agar melakukan perbaikan tiada memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti sebagai cermin dari nilai **berorientasi pelayanan**.

#### **b. Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet**

Pada tahapan ini penulis sangat teliti dalam menyiapkan perangkat untuk mencapai hasil yang maksimal sebagai bentuk dari nilai **akuntabel**. Sebagai persiapan awal kegiatan saya melakukan kegiatan dengan penuh antusias sebagai wujud kesiapan dalam menghadapi perubahan dengan cara bekerja yang



mengarah ke arah transformasi digital sebagai cermin dari nilai **adaptif**. Dengan menerapkan nilai **kompeten** saya selalu menggunakan kemampuan terbaik yang saya miliki dengan penuh ketelitian guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.

#### **c. Scan berkas Surat Keputusan**

Pada tahapan ini penulis melakukan scan berkas Surat Keputusan yang telah di konsep dari awal dan dilanjutkan dengan proses scan berkas agar semua file berita acara, risalah, dan surat keputusan dapat terdigitalisasi dan tersimpan dalam perangkat komputer/laptop. Dalam tahapan ini penulis mengerjakan kegiatan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang dimiliki demi terbentuknya nilai **kompeten**. Selain itu kegiatan scan berkas yang telah dilaksanakan merupakan bagian dari transformasi digital yang menunjukkan perilaku yang cepat menyesuaikan dengan perubahan atau disebut juga dengan nilai **adaptif**. Dan dalam pengerjaan nya penulis melakukan kegiatan ini dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi tercermin dalam nilai **akuntabel**.

#### **d. Pengolahan dan penyimpanan data**

Tahapan ini penulis melakukan pemisahan hasil scan berkas ke dalam computer/laptop dan prose penyimpanan berkasnya di pisahkam kan atau di simpan filenya sesuai dengan nama sekolahnya untuk mempermudah proses selanjutnya. Selain itu, untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan dalam memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam mengolah data dan menyimpannya dalam bentuk soft file sebagai cerminan nilai **kompeten**, Dalam hal ini pengerjaan tahapan aktualisasi penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cernat disiplin, dan berintegritas tinggi ager tercerminnya nilai **akuntabel**.

### **4) Upload dan entry surat keputusan yang telah di konsep pada system KKP**

#### **a. Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor**

Tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan penuh antusias dan bertindak proaktif sebagai cermin dari nilai **adaptif** lalu penulis juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat

disiplin. dan bertintegritas tinggi sebagai cerminan dalam nilai **akuntabel**. Selain itu penulis bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai cerminan dalam nilai nilai **kompeten**. Demi mencerminkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Penulis menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara sebagai cermin dari **loyal**. Dan yang terakhir pada tahapan kegiatan ini saya berdiskusi untuk mendapatkan pemahaman agar melakukan perbaikan tiada memenuhi kebutuhan organisasi serta dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti sebagai cermin dari nilai **berorientasi pelayanan**.

#### **b. Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet**

Pada tahapan ini penulis sangat teliti dalam menyiapkan perangkat untuk mencapai hasil yang maksimal sebagai bentuk dari nilai **akuntabel**. Sebagai persiapan awal kegiatan saya melakukan kegiatan dengan penuh antusias sebagai wujud kesiapan dalam menghadapi perubahan dengan cara bekerja yang mengarah ke arah transformasi digital sebagai cermin dari nilai **adaptif**. Dengan menerapkan nilai **kompeten** saya selalu menggunakan kemampuan terbaik yang saya miliki dengan penuh ketelitian guna menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.

#### **c. Login in pada aplikasi KKP**

Tahapan ini yaitu penulis melakukan kegiatan aktualisasi log in pada aplikasi KKP yang bertujuan untuk melanjutkan proses sebelumnya. Dalam hal ini penulis sangat menjaga baik username dan password aplikasi KKP dimana untuk menghindari penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab yang tercermin dalam nilai **loyal**. Dengan kita menggunakan aplikasi KKP itu sebagai bukti kita dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terutama dalam era digital ini yang tercermin pada nilai **kompeten**.

#### **d. Upload Surat Keputusan pada aplikasi KKP**

Pada tahapan ini adalah lanjutan dari tahapan kegiatan sebelumnya yaitu penulis sudah melakukan tahapan kegiatan upload dan entry surat keputusan pada

aplikasi KKP yang filenya sudah di scan dan tersimpan di computer/laptop, penulis mengupload dokumen pada menu back office di aplikasi KKP dan setelah terupload berkas akan mendapatkan nomer suratnya dan bisa lanjut ke proses selanjutnya. Dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi tercermin dalam nilai **akuntabel**. Selain itu dalam mengupload dan mengentry data aplikasi penulis memperhatikan tatacara dan panduan pelaksanaannya sebagai wujud kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan sebagai bentuk dari nilai **adaptif**. Dan dari pada itu penulis juga melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini dengan mengeluarkan kualitas terbaik demi tercapainya penyelesaian tunggkan sebagai cermin dari nilai **kompeten**.

## 5) Proses Pencetakan Sertipikat Hak Pakai

### a. Pendaftaran SK Hak di KKP

Pada tahap ini penulis melanjutkan tahapan kegiatan setelah Surat Keputusan di tanda tangan kepala kantor dan sudah dapat nomer suratnya dan upload di aplikasi KKP, proses selanjutnya yaitu pendaftaran SK Hak pada aplikasi form daftar layanan. Dalam kegiatan aktualisasi kali ini sebagai bukti bahwa kita harus melakukan perbaikan tiada henti sebagai cermin dari **berorientasi pelayanan**. Selain itu juga dengan melakukan pendaftaran dengan system aplikasi KKP adalah suatu bentuk transformasi digital sehingga kita harus dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, dan ini tercermin dalam nilai **adaptif**. Pada pelaksanaan kegiatan ini penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi guna membangun nilai **akuntabel**, dan selalu berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang dimiliki sebagai cermin dari nilai **kompeten**

### b. Berkoordinasi dengan team pencetakan sertipikat

Setelah berkas di scap, upload dan di daftar di daftar layanan aplikasi KKP berkas diberikan kepada team admin kantor/tim pencetakan sertipikat, penulis berkoordinasi dengan tim admin/pencetakan sertipikat untuk meminta sertipikat yang sudah kita daftar bisa tercetak.. Dengan selalu berkoordinasi dengan siapapun penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman sebagai wujud nilai **harmonis**. Selain

itu selalu bertindak proaktif dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sebagai wujud **Adaptif**. Dan dengan berdiskusi dengan rekan kerja kita yang lain adalah sebagai bukti kita selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai cerminan nilai **kolaboratif**.

**c. Input nomer berkas KKP untuk mendapatkan nomor sertipikat hak pakai**

Tahapan ini yaitu tahapan lanjutan dari yang sebelumnya dimana penulis Bersama dengan tim admin kantah buka form backoffice pada aplikasi KKP untuk input data berkas dan nomer berkas yang hasil akhirnya nomer sertipikat hak pakai. Penulis melaksanakan tugas kegiatan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai cermin nilai **kompeten**, pada saat input pun penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai nilai **akuntabel**.

**d. Proses pencetakan sertipikat hak pakai**

Pada tahapan ini penulis dan tim admin kantah Kab. Garut telah melakukan proses pencetakan sertipkat hak pakai. Dengan selalu berkoordinasi dengan siapapun penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman sebagai wujud nilai **harmonis**. Selain itu selalu bertindak proaktif dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sebagai wujud **Adaptif**. Dan dengan berdiskusi dengan rekan kerja kita yang lain adalah sebagai bukti kita selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai cerminan nilai **kolaboratif**.

Output dari semua kegiatan yang dilakukan pada tahapan aktualisasi ini yaitu dengan tersedianya akun untuk mengakses aplikasi KKP maka penulis bisa memanfaatkannya untuk mempelajari aplikasi KKP dan juga dapat melaakukan optimalisasi penyelesaian tunggakan berkas permohonan penetapan hak dalam rangka melakukan transformasi digital yang dapat memberikan berkontribusi terhadap visi - misi Kementerian ATR/BPN yaitu visi : mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Serta mendukung misi : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Semua tahapan kegiatan aktualisasi ini pun penulis maka diharapkan akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan Profesional pegawai dalam bekerja, memberikan kemudahan untuk Melayani kebutuhan, Serta untuk menumbuhkan nila Terpercaya terhadap organisasi.

Setelah dilaksanakannya setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan, penulis mendapatkan manfaat penyelesaian optimalisasi penyelesaian tunggakan berkas permohonan penetapan hak untuk pemerintah Kab. Garut pada Kantor Pertanahan Kab. Garut dengan data sebagai berikut :

**Data Awal Berkas Permohonan Sertifikat Hak Pakai Tanah Aset PEMDA Kab. Garut**

TARGET SERTIFIKASI ASET PEMDA TA. 2022	BERKAS MASUK KE KANTOR PERTANAHAN KAB. GARUT		BERKAS DALAM PROSES		BERKAS BATAL	SELESAI
			PBT	SK		
500 BIDANG	TAHAP 1	56	5	2	4	45
	TAHAP 2	38	21	21	-	6
	TAHAP 3	29	29	-	-	-
	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>45</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>51</b>

**Data Terbaru Setelah Kegiatan Aktualisasi yaitu :**

TARGET SERTIFIKASI ASET PEMDA TA. 2022	BERKAS MASUK KE KANTOR PERTANAHAN KAB. GARUT		BERKAS DALAM PROSES		BERKAS BATAL	SELESAI
			PBT	SK		
500 BIDANG	TAHAP 1	56	5	2	4	45
	TAHAP 2	38	7	<b>6</b>	-	<b><u>25</u></b>
	TAHAP 3	29	15	<b>8</b>	-	<b><u>6</u></b>
	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b><u>76</u></b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Ide kegiatan aktualisasi ini muncul berdasarkan adanya tunggakan pada penyelesaian berkas permohonan penetapan hak pada asset PEMDA Kab. Garut di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut sehingga penulis berniat untuk membantu menyelesaikannya dengan menjalankan beberapa tahapan yang sudah dilaksanakan oleh penulis pada kegiatan aktualisasi ini sehingga muncul banyak manfaat yaitu sebagai berikut :

- **Bagi Penulis**

- Penulis dapat terus belajar dan mengembangkan ilmu tentang proses bagaimana mana penyelesaian berkas penetapan hak sampai terbitnya sertifikat hak pakai sehingga dapat menambah keterampilan dalam pekerjaan
- 
- Penulis menjadi lebih cepat beradaptasi dan berbaur dengan rekan kerja karena kegiatan aktualisasi ini melibatkan rekan-rekan kerja satu ruangan.
- Penulis merasakan manfaat untuk belajar cara komunikasi yang baik dengan rekan-rekan kerja dan atasan sehingga mendapatkan suasana kerja yang nyaman dan harmonis.
- Penulis lebih mudah untuk memahami penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

- **Bagi Unit Kerja**

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi unit kerja diantaranya adalah seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu dapat terselesaikannya sebagian tunggakan berkas permohonan penetapan hak.

- **Bagi Instansi Lain**

Instansi yang berhubungan dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Garut mendapat manfaat berupa proses yang semakin berkelanjutan dengan proses komunikasi yang terjalin semakin intens serta percepatan penyelesaian sertifikasi tanah asset daerah.

- **Testimoni**

Penulis memberikan hasil screenshot testimoni dari rekan kerja yang biasa berkejasama dengan penulis dan instansi lain dalam hali ini yaitu staff kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Garut.



Gambar 3.2.1.1 Bukti Screenshot testimoni

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisas

#### 1. Faktor pendukung Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dapat terealisasikan sesuai dengan yang diharapkan tentunya tidak lepas dari faktor pendukung, diantara faktor tersebut yaitu adanya dukungan baik dari coach ataupun mentor yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan. Begitupun dukungan yang diberikan oleh rekan-rekan kerja penulis di seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor pertanahan kabupaten garut, dengan ikut berpartisipasi membantu penulis untuk mendapatkan data-data kegiatan penetapan hak atas tanah melalui surat keputusan.

#### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor yang menjadi penghambat dalam merealisasikan aktualisasi diantaranya : *pertama*, terjadinya error pada server aplikasi KKP, sehingga penulis sering menemui kendala ketika mengakses Aplikasi KKP khususnya pada waktu jam kerja. Sehingga, penulis harus menyasatinya dengan mengakses aplikasi tersebut pada malam hari. *Kedua*, manajemen waktu, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini peserta tidak

dibebaskan dari tugas dinas keseharian. Sedangkan di seksi penetapan hak dan pendaftaran kabupaten garut sedang ada kegiatan PTSL tahun anggaran 2022. Selain itu juga, pada pelaksanaan minggu ke tiga aktualisasi berbarengan juga dengan agenda latsar lainnya yaitu Penguatan Kompetensi Bidang Tugas (PKTBT) yang diselenggarakan selama dua minggu. Hal ini membuat konsentrasi penulis terpecah dan harus banyak meniyasati waktu denganmelakukan kegiatan aktualisasi khususnya pada saat pulang kerja.



#### D. Tindak Lanjut Aktualisasi

##### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

##### Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smarrt Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi kan	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan sisa tunggakan berkas permohonan penetapan hak untuk Pemda Kab. Garut sebanyak 123 berkas	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	2.1 Cekatan dan dapat diandalkan dalam kegiatan optimalisasi penyelesaian berkas tunggakan 2.2 Data kegiatan pengadaan tanah di entry dengan penuh kehati-hatian, sernat, dan penuh rasa tanggung jawab 2.3 Terus belajar mengenai hal-hal yang masih kurang dipahami dalam pengoperasian aplikasi KKP 2.4 Saling peduli dan menolong rekan lain saat menemui kesulitan, khususnya dalam pengoperasian aplikasi KKP dan proses pengentryan data

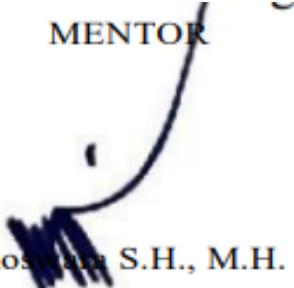
			<p>2.5 Menjaga dan tidak menyebarluaskan akun KKP kepada orang lain, sebagai salah satu sikap menjagarahasia jabatan dan negara, serta menjaga nama baik instansi.</p> <p>2.6 Mengajak rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk bersama-sama bertanggung jawab terhadap pelaporan kegiatan pengadaan tanah melalui aplikasi KKP</p> <p>2.7 Bekerja sama untuk mengentry data pengadaan tanah yang belum dilaporkan di aplikasi KKP</p>
2	Pengarsipan Berkas permohonan penetapan hak untuk PEMDA Kab. Garut	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>2.3 Kompeten</p> <p>2.4 Harmonis</p> <p>2.5 Loyal</p> <p>2.6 Adaptif</p> <p>2.7 Kolaboratif</p>	<p>2.1 Penyimpanan dan pengarsipan berkas fisik pengadaan tanah secara tertib sebagai bentuk melakukan perbaikan.</p> <p>2.2 Berkas fisik maupun <i>soft file</i> dari berkas tersebut disimpan dengan penuh kehati-hatian, cermat, dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>2.3 Memiliki kepekaan terhadap berkas-berkas yang tidak tersimpan rapi.</p> <p>2.4 Saling peduli dan menolong rekan lain saat melakukan penyimpanan dan pengarsipan berkas penetapan Hak.</p>

			<p>2.5 Menjaga berkas-berkas kegiatan pengadaan tanah dengan tertib sebagai salah satu sikap menjaga rahasia jabatan dan negara, serta menjaga nama baik instansi.</p> <p>2.6 Mengajak rekan-rekan kerja di Seksi pengadaan tanah untuk bersama-sama bertanggung jawab terhadap berkas-berkas kegiatan pengadaan tanah yang sedang dilaksanakan.</p> <p>2.7 Bekerja sama untuk merapikan arsip-arsip kegiatan penetapan hak yang ada di ruangan.</p>
--	--	--	--

Tabel 3.4.1 Tabel Rencana Tindak Lanjut

Garut, November 2022

MENTOR

 S.H., M.H.

NIP 19670130 198903 1 002

Peserta Pelatihan



**ELPHIN ADITYA AKBAR**

NIP . 199110272022031002

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang terpilih dalam kegiatan aktualisasi yaitu optimalisasi penyelesaian tunggakan berkas untuk PEMDA Kab. Garut, kegiatan ini dilakukan dengan waktu selama 30 hari kerja. Pada pengerjaannya menggunakan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut yang pada pelaksanaannya belum tunggakan berkas permohonan. Kegiatan Penetapan Hak melalui aplikasi KKP. Isu tersebut kemudian dipecahkan dengan gagasan pemecah isu melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi dengan menginput data-data administrasi pada seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan hasil keberhasilan pengerjaan sebanyak 25 berkas yang sudah diselesaikan, dengan tahapan kegiatan aktualisasi yaitu diantaranya :

1. Persiapan pelaksanaan kegiatan penyelesaian tunggakan berkas permohonan
2. Identifikasi data administrasi yang belum di proses konsep surat keputusannya dan di proses di KKP
3. Digitalisasi dan penyiapan bahan pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/entry di aplikasi KKP
4. Upload dan entry surat keputusan yang telah di konsep pada system KKP
5. Proses Pencetakan sertifikat hak pakai.

Pelaporan kegiatan aktualisasi ini berhasil di laksanakan oleh penulis dan dalam pelaksanaannya penetapan hak melalui aplikasi KKP, merupakan hal yang sangat penting di era digital sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban melaksanakan tugas dan dalam rangka menjaga akuntabilitas. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, penulis mempunyai kesempatan untuk mengoptimalkan proses penyelesaian tunggakan berkas permohonan pada Pemda Kab. Garut, penggunaan aplikasi KKP sebagai media untuk pelaksanaan kegiatan pada proses penyelesaian tunggakan tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menjadi kesempatan juga bagi penulis untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga dengan

dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini bisa memberikan manfaat baik bagi peserta/penulis, unit kerja dan Stakeholder.

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi KKP diharapkan dapat terus dilaksanakan pasca kegiatan aktualisasi ini berakhir. Hal tersebut sangat penting, dikarenakan aplikasi KKP merupakan salah satu perwujudan dari *smart* ASN. Setelah melaksanakan agenda habituasi yang direfleksikan melalui berbagai kegiatan aktualisasi, penulis berkomitmen untuk terus mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK yakni, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif pada unit kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Garut, pada setiap tugas kedinasan yang penulis emban. Selain itu, mengajak serta seluruh pegawai dalam unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Garut untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **MODUL**

- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.

### **UNDANG-UNDANG**

- Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria  
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang  
Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- 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

**LAMPIRAN**  
**Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAkhlahk Selama Masa Habitulasi**

**Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai BerAKHLAK							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntable	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1.</b>	<b>Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan</b>								
a.	Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi	1	1		1	1	1	1	6
b.	Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	1	1		1		1	1	5
c.	Menyiapkan perangkat Laptop dan Akses Internet		1	1			1		4
d.	Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan		1	1	1		1	1	5

<b>2.</b>	<b>Identifikasi Data Administrasi yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di proses di KKPnya</b>								
a.	Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak.	1	1		1	1	1	1	6
b.	Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak.		1		1		1	1	4
c.	Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan sebanyak 15berkas		1	1		1	1		5
d.	Pemeriksaan kelengkapan berkas dan data.		1				1		3
<b>3.</b>	<b>Digitalisasi dan Penyiapan Bahan Pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/Entry di KKP</b>								
a.	Berkonsultasi dengan Kasi	1	1		1	1	1	1	6



	Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor								
b.	Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet.		1	1			1		4
c.	Scan berkas Surat Keputusan sebanyak 15 berkass		1				1		2
d.	Pengolahan data dan penyimpanan		1	1					2
<b>4.</b>	<b>Upload dan entry Surat Keputusan yang telah di konsep pada system KKP</b>								
a.	Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Selaku Mentor	1	1		1	1	1	1	6
b.	Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet			1			1		3
c.	Login aplikasi KKP					1	1		3
d.	Upload Surat Keputusan di KKP sebanyak 15 berkas		1				1		3
<b>5.</b>	<b>Proses Pencetakan Hak Pakai</b>								
a.	Pendaftaran SK Hak di KKP	1	1				1		3

b.	Input nomer berkas KKP untuk mendapatkan nomor sertipikat hak pakai	1	1				1		3
c.	Berkoordinasi dengan team pencetakan sertipikat	1	1	1			1		4
d.	Proses pencetakan sertipikat hak pakai.	1	1						2
<b>TOTAL JUMLAH</b>									<b>79</b>

**PERBANDINGAN RENCANA DAN REALISASI**

**PENERAPAN NILAI BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	Realisasi Penerapan Nilai Berakhlak						Jumlah	Keterangan		
		Ber	A	K	H	L	A		K	Ber	A	K	H	L			A	K
<b>1.</b>	<b>Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan</b>																	
a.	Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan pada masa aktualisasi	1	1		1	1	1	1	<b>6</b>	1	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>	<b>+1</b>
b.	Berkoordinasi dengan admin Kantor Pertanahan Kab. Garut	1	1		1		1	1	<b>5</b>	1			1	1	1	1	<b>5</b>	<b>+0</b>
c.	Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet		1	1		1	1		<b>4</b>		1	1		1	1		<b>4</b>	<b>+0</b>
d.	Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan surat keputusan	1	1	1			1	1	<b>5</b>	1	1	1	1	1	1		<b>6</b>	<b>+1</b>
<b>2.</b>	<b>Identifikasi Data Administrasi yang belum di proses konsep surat keputusannya dan di proses di KKP</b>																	
a.	Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor	1	1		1		1	1	<b>5</b>	1	1	1	1	1	1	1	<b>6</b>	<b>+2</b>
b.	Koordinasi dengan instansi lainyang berkaitan dengan penetapan hak				1			1	<b>2</b>	1	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>	<b>+5</b>

c.	Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan sebanyak 25 berkas		1	1		1	1		<b>5</b>		1	1	1	1	1	1	<b>6</b>	<b>+1</b>
d.	Pemeriksaan kelengkapan berkas dan data		1				1	1	<b>3</b>	1	1	1		1	1	1	<b>6</b>	<b>+3</b>
<b>3.</b>	<b>Digitalisasi dan penyiapan Bahan pemrosesan pembuatan surat keputusan dan upload/entry di KKP</b>																	
a.	Berkonsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Mentor	1		1	1	1	1	1	<b>6</b>	1		1	1	1	1	1	<b>6</b>	<b>+0</b>
b.	Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet		1	1			1	1	<b>4</b>		1	1			1	1	<b>4</b>	<b>+0</b>
c.	Scan berkas surat keputusan sebanyak 25 berkas			1			1		<b>2</b>		1	1	1		1	1	<b>5</b>	<b>+3</b>
d.	Pengolahan data dan Penyimpanan			1	1				<b>2</b>		1	1	1	1	1		<b>5</b>	<b>+3</b>
<b>4.</b>	<b>Upload dan entry berkas surat keputusan yang telah di konsep pada aplikasi KKP</b>																	
a.	Berkonsultasi dengan Kasi PHP Pendaftaran selaku Mentor	1	1		1	1		1	<b>6</b>	1	1		1	1	1	1	<b>6</b>	<b>+0</b>
b.	Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet		1			1	1		<b>3</b>		1	1		1	1		<b>4</b>	<b>+1</b>
c.	Login aplikasi KKP		1		1	1			<b>1</b>		1	1	1	1	1		<b>5</b>	<b>+1</b>
d.	Upload surat keputusan di KKP		1		1		1		<b>3</b>	1	1	1	1		1		<b>5</b>	<b>+1</b>
<b>5.</b>	<b>Proses Pencetakan Sertipikat Hak Pakai</b>																	

a.	Pendaftaran SK Hak di KKP	1	1		1	1	1	1	<b>6</b>	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>	<b>+1</b>	
b.	Input Nomor berkas di KKP untuk mendapatkan nomor sertipikat hak pakai	1	1			1			<b>3</b>		1	1	1	1	1	<b>6</b>	<b>+3</b>	
c.	Berkoordinasi dengan tim pencetakan/admin Kantah	1	1	1			1		<b>4</b>	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>	<b>+3</b>	
d.	Proses pencetakan sertipikat hak pakai	1	1						<b>2</b>	1	1	1			1	<b>4</b>	<b>+2</b>	
<b>Total Jumlah</b>									<b>79</b>								<b>117</b>	<b>+38</b>

## A. Kartu Bimbingan Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elphin Aditya Akbar  
**NIP** : 19911027 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penetapan Hak Melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan.  
**Gagasan** : Optimalisasi Penyelesaian Berkas Permohonan Penetapan Hak Untuk Pemerintah Kabupaten Garut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

<b>Kegiatan 1</b>	: Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan
-------------------	---

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Tahapan Kegiatan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi..</li> <li>2) Berkoordinasi dengan Admin Kantor Pertanahan Kab. Garut .</li> <li>3) Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet.</li> <li>4) Berdiskusi dengan rekan satu tim penetapan hak mengenai proses pembuatan Surat Keputusan.</li> </ol>		4.
<p><b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendapat penjelasan mengenai kegiatan penetapan hak yang harus dilaksanakan.</li> <li>2) Mendapat penjelasan untuk mengakses aplikasi KKP</li> <li>3) Tersedianya laptop dan internet yang</li> </ol>		4.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>memadai</p> <p>4) Mendapat penjelasan dan ilmu baru mengenai tata cara pembuatan Surat Keputusan.</p>		
<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Kompeten</li> <li>4) Adaptif</li> <li>5) Harmonis</li> <li>6) Kolaboratif</li> </ol>		4.
<p><b><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi :</u></b></p> <p>Dengan adanya tabel hasil identifikasi ini, maka penulis dapat melakukan benchmark agar dapat dilakukan transformasi digital yang dapat memberikan kontribusi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi Instansi yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></li> <li>• Misi Instansi yaitu <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></li> <li>• Serta mendukung Tujuan Organisasi yaitu <b>Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan yang Berkelanjutan, serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></li> </ul>		4.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> <li>• Terpercaya</li> </ul>		/.



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elphin Aditya Akbar  
**NIP** : 19911027 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penyelesaian Berkas Permohonan Penetapan Hak Melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan.  
**Gagasan** : Optimalisasi Penyelesaian Berkas Permohonan Penetapan Hak Untuk Pemerintah Kabupaten Garut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

<b>Kegiatan 2</b>	: Identifikasi Data Administrasi Yang Belum di Proses Konsep Surat Keputusannya dan di Proses di KKPnya
-------------------	---

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Tahapan Kegiatan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor</li> <li>2) Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penetapan hak.</li> <li>3) Pengumpulan berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian tunggakan ..</li> <li>4) Pemeriksaan kelengkapan berkas dan data.</li> </ol>		
<p><b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendapat penjelasan mengenai kegiatan penetapan hak yang harus dilaksanakan</li> <li>2) Mendapat info kekurangan berkas apa saja yang bisa segera diselsaikan</li> <li>3) Terkumpulnya berkas dan data yang menjadi bahan penyelesaian</li> <li>4) <b>Berkas dan data sudah terlengkapi</b></li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Kompeten</li> <li>4) Adaptif</li> <li>5) Harmonis</li> <li>6) Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi :</u></b></p> <p>Dengan adanya data administrasi fisik kegiatan penetapan hak melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry dapat memberikan kontribusi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi Instansi yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></li> <li>• Misi Instansi yaitu <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></li> <li>• Serta mendukung Tujuan Organisasi yaitu <b>Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan yang Berkelanjutan, serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></li> </ul>		
<p><b><u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> <li>• Terpercaya</li> </ul>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elphin Aditya Akbar  
**NIP** : 19911027 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penyelesaian Berkas Permohonan Penetapan Hak Melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan.  
**Gagasan** : Optimalisasi Penyelesaian Berkas Permohonan Penetapan Hak Untuk Pemerintah Kabupaten Garut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

<b>Kegiatan 3</b>	: Digitalisasi dan Penyiapan Bahan Pemrosesan pembuatan Surat Keputusan dan Upload/Entry di KKP.
-------------------	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Tahapan Kegiatan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor</li> <li>2. Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet</li> <li>3. Scan berkas Surat Keputusan</li> <li>4. Pengolahan data dan penyimpanan</li> </ol>		4.
<p><b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat penjelasan mengenai kegiatan penetapan hak yang harus dilaksanakan</li> <li>2. Tersedianya laptop dan internet yang memadai</li> <li>3. Tersesainya scan berkas</li> <li>4. Tersimpannya file di laptop</li> </ol>		4.
<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7) Berorientasi Pelayanan</li> <li>8) Akuntabel</li> <li>9) Kompeten</li> <li>10) Adaptif</li> <li>11) Harmonis</li> </ol>		4.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
12) Kolaboratif		
<p><b><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi :</u></b></p> <p>Dengan adanya data administrasi fisik kegiatan penetapan hak melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry dapat memberikan kontribusi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi Instansi yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></li> <li>• Misi Instansi yaitu <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></li> <li>• Serta mendukung Tujuan Organisasi yaitu <b>Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan yang Berkelanjutan, serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></li> </ul>		4.
<p><b><u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> <li>• Terpercaya</li> </ul>		4.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elphin Aditya Akbar  
**NIP** : 19911027 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penetapan Hak Melalui Surat Keputusan Untuk Instansi Pemerintahan.  
**Gagasan** : Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penetapan Hak Untuk Pemerintah Kabupaten Garut Di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

<b>Kegiatan 4&amp;5</b>	: - Upload dan Entry Surat Keputusan yang telah di konsep pada sistem KKP - Proses Pencetakan Hak Pakai
-------------------------	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Tahapan Kegiatan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan Kasi PHP selaku mentor</li> <li>2. Menyiapkan perangkat laptop dan akses internet</li> <li>3. Log In di aplikasi KKP</li> <li>4. Upload Surat Keputusan di KKP</li> </ol>		
<p><b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat penjelasan mengenai kegiatan penetapan hak yang harus dilaksanakan</li> <li>2. Tersedianya laptop dan internet yang memadai</li> <li>3. Proses Entry</li> <li>4. Teruploadnya berkas surat keputusan pada KKP</li> </ol>		
<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3. Kompeten 4. Adaptif 5. Harmonis 6. Kolaboratif		
<p><b><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi :</u></b></p> <p>Dengan adanya data administrasi fisik kegiatan penetapan hak melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry dapat memberikan kontribusi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi Instansi yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></li> <li>• Misi Instansi yaitu <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></li> <li>• Serta mendukung Tujuan Organisasi yaitu <b>Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan yang Berkelanjutan, serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></li> </ul>		4.
<p><b><u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> <li>• Terpercaya</li> </ul>		4.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b><u>Tahapan Kegiatan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran SK Hak di KKP</li> <li>2. Input nomer berkas di KKP untuk mendapatkan nomer sertifikat Hak Pakai</li> <li>3. Berkoordinasi dengan team pencetakan sertifikat</li> <li>4. Proses Pencetakan Sertifikat Hak Pakai</li> </ol>		4.
<p><b><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian dan input data sampai terdaftar</li> <li>2. Mendapat nomer Hak Pakai</li> <li>3. Berkas masuk ke team pencetakan sertifikat</li> <li>4. Tercetaknya sertifikat Hak</li> </ol>		4.
<p><b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol>		4.
<p><b><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi dan Tujuan Organisasi :</u></b></p> <p>Dengan adanya data administrasi fisik kegiatan penetapan hak melalui Surat Keputusan yang harus di upload/entry dapat memberikan kontribusi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi Instansi yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></li> <li>• Misi Instansi yaitu <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></li> </ul>		4.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Serta mendukung Tujuan Organisasi yaitu <b>Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan yang Berkelanjutan, serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</b></li> </ul>		
<p><b><u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani</li> <li>Profesional</li> <li>Terpercaya</li> </ul>		<p><b>4.</b></p>



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Elphin Aditya Akbar  
NIP : 19911027 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Mengetahui,



(Koswara, S.H., M.H./Mentor)

Garut, November 2022

Yang Menyatakan,



(Elphin Aditya AKbar/Mentee)

## BIODATA PENULIS



Elphin Aditya Akbar A.Md. lahir di Garut 27 Oktober 1991, penulis memulai karir Pendidikan di SDN Leles 1 pada tahun 1998 sampai dengan tahun 2003, SMPN 1 Leles pada tahun 2003 lulus pada tahun 2006, SMAN 1 Leles pada tahun 2006 lulus pada tahun 2009 melanjutkan studi D3 di Universitas Padjadjaran Bandung dengan mengambil jurusan Administrasi Pertanahan lulus pada tahun 2013, penulis berhasil menyelesaikan perkuliahannya dengan meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Saat ini penulis adalah merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilindungi instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Garut, dengan jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan.