

LAPORAN AKTUALISASI



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENYERAHAN SERTIPIKAT PRASARANA SARANA DAN
UTILITAS UNTUK OBJEK PERUMAHAN BERBADAN HUKUM KEPADA
PEMERINTAH TASIKMALAYA DENGAN DAFTAR NOMINATIF DAN
DAFTAR INVENTARISASI MASALAH MENGGUNAKAN GOOGLE
SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Yudo Rhesatama
NIP : 199306302022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

OPTIMALISASI PENYERAHAN SERTIPIKAT PRASARANA SARANA DAN UTILITAS UNTUK OBJEK PERUMAHAN BERBADAN HUKUM KEPADA PEMERINTAH TASIKMALAYA DENGAN DAFTAR NOMINATIF DAN DAFTAR INVENTARISASI MASALAH MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2022

yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 gelombang VII Angkatan XIII :

Nama : Yudo Rhesatama

NIP : 19930630 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

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

Menyetujui

Bogor, 28 November 2022

COACH

Toto Hernawo, S.Pd.

NIP 19850525 200903 1 002

Tasikmalaya, 28 November 2022

MENTOR

Asep Haryadi Setiawan, S.T.

NIP. 19720903 199903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan juga kesempatan bagi saya untuk menyelesaikan laporan ini yang merupakan salah satu syarat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menghilangkan term “calon” pada bagian depan sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN.

Adapun nilai-nilai yang didapat pada Pelatihan Dasar Golongan III Gelombang II Angkatan III ini adalah Ber-Akhlak, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Maka dari itu saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yth. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan pelatihan dasar cpns 2022;
2. Yth. Ibu Yuliana, S.H., M.Eng. selaku Kepala Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya;
3. Yth Bapak Soni Achmad Sondjaja, S.H selaku Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya;
4. Yth. Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Tasikmalaya dan juga Mentor yang telah membimbing dalam menyusun penulisan ini dengan baik;
5. Yth. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Yth. Bapak Toto Hernawo, S.Pd., selaku coach penulis yang telah membimbing dan memberikan pengarahan penulis dalam menyelesaikan laporan Aktualisasi dengan baik;
7. Seluruh rekan-rekan di Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Tasikmalaya serta teman-taman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII Angkatan XIII Kelompok 2.

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

Tasikmalaya, 21 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line followed by a large, stylized 'Y' shape that curves upwards and to the right.

Yudo Rhesatama,A.Md.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	3
1.4 Struktur Organisasi	6
1.5 Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
2.1 Identifikasi Isu	9
2.2 Pemilihan Isu	16
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
2.1 Role Model	38
2.2 Realisasi Aktualisasi.....	42
2.4 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	55
2.5 Manfaat Aktualisasi.....	70

2.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	70
2.4 Tindak Lanjut	72
BAB IV PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Rekomendasi	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Penilaian Metode USG.....	15
Tabel 2.2 Rentang Penilaian Urgency (U).....	15
Tabel 2.3 Rentang Penilaian Seriousness (S)	15
Tabel 2.4 Rentang Penilaian Growth (G)	16
Tabel 2.5 Penentuan Prioritas Isu Strategis Berdasar Metode USG.....	16
Tabel 2.6 Penyebab dan Gagasan Kreatif.....	19
Tabel 2.7 Skala Penilaian Mc Namara	20
Tabel 2.8 Penilaian Mc Namara	20
Tabel 2.9 Matriks Rancangan Aktualisasi	23
Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	32
Tabel 2.11 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 3.1 Biodata Mentor Asep Haryadi Setiawan, S.T.	38
Tabel 3.2 Matrik Perbandingan Nilai BerAKHLAK.	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	6
Gambar 1.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022.....	8
Gambar 2.2 Progres Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan Tahun 2022	10
Gambar 2.3 Fasilitas Jalur Pelayanan Disabilitas.....	12
Gambar 2.4 Diagram Fishbone.....	18
Gambar 3.1 Asep Haryadi Setiawan, S.T. – Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	39
Gambar 3.2 Konsultasi Awal dengan Mentor	43
Gambar 3.3 Hasil Catatan konsultasi dengan Mentor	43
Gambar 3.4 Searching data melalui google terkait isu pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan.....	44
Gambar 3.5 Output Hasil Resume terkait penyerahan sertipikat PSU.....	45
Gambar 3.6 Penulis mencari dan mengumpulkan terkait dasar hukum PSU	46
Gambar 3.7 Hasil resume peraturan terkait penyerahan Sertipikat Prasarana, sarana dan utilitas	48
Gambar 3.8 Rencana Format Substansi yang akan digunakan.....	49
Gambar 3.9 Proses Membuka Google spreadsheet dan mengisikan substansi	50
Gambar 3.10 Proses Membuka Google spreadsheet dan mengisikan substansi	50
Gambar 3.11 Output Tahapan Kegiatan ke-2 berupa <i>Google Spreadsheet 51</i>	51
Gambar 3.12 Output Tahapan Ke-3	51
Gambar 3.13 Penulis melaporkan kegiatan aktualisas	53
Gambar 3.14 Hasil Output Inventarisasi Pensertipikatan Prasarana, Sarana dan Utilitas objek Perumahan dengan Google Spreadsheet.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.¹ Lebih lanjut, pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.²

Dalam menjalankan tugasnya, ASN harus menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar ASN yang harus selalu dijunjung diantaranya, BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Peserta yang lolos seleksi wajib menjalani masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS melalui pelatihan online dan pelatihan klasikal. Peserta pelatihan dasar CPNS dibekali dengan materi pemahaman nilai-nilai dasar ASN melalui tahap pertama pelatihan *self-learning* MOOC, selanjutnya peserta melaksanakan tahap kedua yaitu *distance learning* yang mencakup *e-learning (Synchronous-Asynchronous)*, melalui Learning Management System (LMS) dan aktualisasi di Kantor Pertanahan masing-masing. Pada tahap *distance learning*, setelah pemaparan materi secara online yang didampingi pengajar dari PPSDM, peserta diminta untuk membuat sebuah rancangan aktualisasi. Peserta ditugaskan untuk peka terhadap isu-isu aktual yang terjadi di instansi sejak pertama kali peserta ditugaskan pada penempatan masing-masing.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, selama kurang lebih 5 bulan bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis mengamati dan mengobservasi isu-isu yang muncul. Dari isu tersebut diperlukan ide-ide solutif dan inovatif untuk mendukung sistem kerja kantor pertanahan agar lebih maju dan lebih baik.

¹ Pasal 8, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

² Pasal 12, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

1.2 Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kemudian berdasarkan 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 dan Misi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstanda Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Dan untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Dan Tujuan dari Kementerian ATR/BPN yakni sebagai berikut :

- 1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.**
- 2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.**

2 (dua) tujuan diatas merupakan misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”

- 3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.**

Tujuan diatas merupakan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Dari uraian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tujuan yang terkait dengan judul yang penulis angkat terletak dalam misi organisasi yang kedua yakni “**Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**” dan berkaitan dengan tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu “**Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing**”. Hal tersebut menjadi salah satu dasar bagi penulis dalam menentukan isu yang akan diangkat pada kegiatan aktualisasi ini.

1.3 Tugas dan Fungsi

Dalam melaksanakan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN), penulis sebagai pengolah data yuridis pertanahan memiliki tugas dan fungsi jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut.

a. 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.

b. 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.

c. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran

hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

8. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
11. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak katas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

4. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - Penerbitan Sertipikat
5. Layanan Informasi SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
6. Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pengecekan Sertipikat
7. Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
8. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
9. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blanko Sertipikat
10. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang

Isu masalah dan gagasan yang diangkat oleh penulis berkaitan dengan program dan kegiatan nomor 7, yaitu Layanan Pemecahan SHAT yang mana berhubungan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait dengan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemecahan). Berikut rincian kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 2022.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.429740/2022
I.A. INFORMASI KINERJA



06.9026-2030-1995-4042

Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (02) JAWA BARAT
Kode/Nama Satker : (429740) KANTOR PERTANAHAN KAB. TASIKMALAYA

Halaman : I.A. 2

Klasifikasi Rindan Output	5	6413.QAA	Peayanan Publik kepada masyarakat	101.604,00	Orang	9.008.400,000
Rindan Output		01	QAA.U11 PBT PTSLASIN Kategori V	92904,00	Bidang	8.249.900,000
		02	QAA.U36 PBT K4 PTSL ASN Kategori 5	8000,00	Bidang	647.200,000
		03	QAA.U69 PBT Non Sistematis Kategori 5	700,00	Bidang	111.300,000
			(PN)			
Kegiatan		6414	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT			20.548,000
Indikator Kinerja Kegiatan		1.01	Sosialisasi Tanah Ulayat			
		2.02	Lisensi PPAT			
		3.03	Jumlah Analisis Yuridis			
Klasifikasi Rindan Output	6	6414.ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM	7,00	Orang	2.968,000
Rindan Output		01	ADI.003 Lisensi PPAT	7,00	Orang	2.968,000
Klasifikasi Rindan Output	7	6414.BKC	Pemantauan lembaga	1,00	laporan	17.580,000
Rindan Output		01	BKC.004 Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1,00	laporan	17.580,000
Kegiatan		6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			91.409,000
		1.02	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan			
		2.02	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan			
Klasifikasi Rindan Output	8	6415.BAB	Peayanan Publik kepada lembaga	20,00	Lembaga	5.185,000
Rindan Output		01	BAB.001 Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	20,00	SK	5.185,000

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.429740/2022
I.A. INFORMASI KINERJA



06.9026-2030-1995-4042

Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (02) JAWA BARAT
Kode/Nama Satker : (429740) KANTOR PERTANAHAN KAB. TASIKMALAYA

Halaman : I.A. 3

Klasifikasi Rindan Output	9	6415.BAH	Peayanan Publik Lainnya	320,00	layanan	86.224,000
Rindan Output		01	BAH.001 Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	320,00	SK	86.224,000
Kegiatan		6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang			9.082.296,000
Indikator Kinerja Kegiatan		1.01	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar			
Klasifikasi Rindan Output	10	6416.BAH	Peayanan Publik Lainnya	22.269,00	layanan	120.924,000
Rindan Output		01	BAH.001 Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1183,00	Layanan	16.088,000
		02	BAH.002 Layanan Informasi SKPT	400,00	Layanan	400,000
		03	BAH.003 Layanan Pengecekan SHAT	10000,00	Layanan	10.000,000
		04	BAH.004 Layanan Pemecahan SHAT	2000,00	Layanan	48.000,000
		05	BAH.005 Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	8636,00	Layanan	42.836,000
		06	BAH.006 Layanan Sumpah Sertipikal Hilang	50,00	Layanan	3.600,000
Klasifikasi Rindan Output	11	6416.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen	28.372,000
Rindan Output		01	EBD.953 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Dokumen	28.372,000
Klasifikasi Rindan Output	12	6416.QAA	Peayanan Publik kepada masyarakat	71.950,00	Orang	8.933.000,000
Rindan Output		01	QAA.U05 SHAT PTSL ASN Kategori 5	71280,00	Bidang	8.838.000,000
		02	QAA.U17 SHAT Non Sistematis Kategori 5	700,00	Bidang	98.000,000
Kegiatan		6417	Penyelenggaraan Penatgunaan Tanah			54.005,000
		1.01	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria			

Gambar 1.2 Daftar isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

Isu-isu yang bisa diidentifikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yakni terkait dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara dan mengenai pelayanan publik, berikut isu-isu tersebut, antara lain:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikamalaya

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Jadi berdasarkan normanya warkah harus dijaga dengan baik dan utuh.

Dampak belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, pada faktanya kuantitas warkah yang terus bertambah menimbulkan masalah dalam penyimpanannya, tidak sekedar jumlah namun lebih kepada bukti fisik yang sudah disimpan begitu lama akan mengalami kerusakan. Kerusakan tersebut bisa karena usia berkas ataupun faktor alam bahkan bisa jadi rusak karena “dimakan rayap”. Penyimpanan warkah yang masih dalam sistem konvensional/manual akan menyulitkan dan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk pencarian jika dibutuhkan. Hal tersebut menjadi tidak efektif dan efisien. Apabila berkas ditemukan tidak ada jaminan berkas tersebut masih utuh atau tidak. Bukan karena faktor manusia yang tidak menjaga namun juga harus

mempertimbangkan faktor alamnya. Proses yang demikian juga berdampak akan menghambat proses K4.

Terhadap isu tersebut dapat dikaitkan dengan Smart ASN yaitu menerapkan nilai BerAKHLAK khususnya nilai adaptif, sudah menjadi hal yang penting jika sistem berbasis elektronik mulai dimaksimalkan. Pemerataan penggunaan aplikasi maupun sistem elektronik menjadi solusi yang mutakhir dalam menghadapi era digital seperti saat ini. Penyimpanan warkah yang didigitalisasi akan memudahkan petugas warkah untuk mengelolanya, resiko terhadap kerusakan tidak begitu menjadi hal yang besar karena Kantah menyimpan data *copynya* secara digital.

2. Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat berupa Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman, bahwa kawasan perumahan dan permukiman harus memenuhi standar teknis meliputi standar prasarana, sarana dan utilitas umum yang merupakan kelengkapan fisik untuk mendukung terwujudnya perumahan yang sehat, aman dan terjangkau. Dengan demikian ketersediaan prasarana, sarana, dan utilitas merupakan kelengkapan dan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.

Berdasar pengamatan dan kondisi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, terdapat kondisi yang sedang terjadi (aktual), dalam kegiatan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas dari pengembang (developer) ke Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang mana sedang terjadi bahwa data dari tahun 2017-2022 dari jumlah 110 perumahan umum dan komersil hanya 2 (dua) perumahan yang telah sampai tahap serah terima kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, sehingga masih terdapat 102 perumahan yang masih dalam proses dan 6 perumahan tidak diketahui pengembangnya. Berikut merupakan data inventarisasi prasarana, sarana dan utilitas perumahan sebagai tindak lanjut dari tahapan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas.

**Gambar 2.2 Progres Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan
Tahun 2022**

KONDISI	SUDAH DIINVETARISASI PSU NYA	SUDAH DIVERIFIKASI PSU NYA	SUDAH SERAH TERIMA PSU	DATA PROGRES PEMBANGUNAN PSU TIDAK DIKETAHUI		TIDAK ADA DOK. RENCANA TAPAK	TIDAK DIKETAHUI PENGEMBANGNYA
				>5 th	≤5 th		
JUMLAH PERUMAHAN	4	8	2	66		24	6
				12	44		
NAMA PERUMAHAN	1. BALE RESIK 2. MARGALAKSANA REGENCY 3. GRAHA JATI HURIP 4. GRAHA JATI WANGI	1. MUTIARA PUTRA CIAWI RESIDENCE 2. GRIYA PESONA HIJAU 3. CIKUNIR KENCANA RAYA 4. MARGA MULYA INDAH TAHAP I 5. CINTARAJA PERMAI 6. DEDES REGENCY I 7. DEDES REGENCY II 8. DEDES REGENCY III	1. KARISMA RESIDENCE 2. D'SAFFA REGENCY				1. GRAHA WINAYA SINGAPARNA (PGR) 2. MARTINI MANONJAYA 3. PURI CIAWI KENCANA TAHAP 1 4. RANCABUNGUR 5. RANCAPAKU 6. SKALA KECIL (CLUSTER) RAJAPOLAH
RENCANA TINDAK LANJUT	KONFIRMASI KESIAPAN PENYERAHAN PSU	KONFIRMASI PEMENUHAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PENYERAHAN PSU PERUMAHAN	Pengelolaan dan Pemanfaatan (TAHUN 2022)	Pendataan Progres Pembangunan PSU		Identifikasi Rencana Tapak (mulai T. 2021)	Identifikasi Pengembang dan Data Perumahan (mulai T. 2021)
		TAHUN 2021		T. 2021	T. 2022	Pengembangan Sistem Informasi (Tahun 2022)	

Progres penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas terdapat kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya yaitu pengembang sudah tidak ada dan pengembang tidak bisa dihubungi, prasarana, sarana dan utilitas (PSU) yang akan diserahkan tidak sesuai persyaratan teknis, prasarana, sarana dan utilitas (PSU) belum bersertipikat atas nama pengembang, dan kendala yang sering muncul yaitu pembangunan belum selesai atau rumah belum terjual seluruhnya.

Dampak belum optimalnya penyerahan sertipikat berupa prasarana, sarana dan utilitas (PSU) kepada Pemerintah Daerah mengakibatkan terjadinya indikasi tunggakan, karena progress dari tahapan penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas yang relatif lama. Selain itu juga berdampak pada masyarakat, dimana prasarana, sarana dan utilitas belum bisa dimanfaatkan oleh masyarakat dikarenakan status pengelolaannya belum diserahkan terimakan kepada Pemerintah Daerah.

Keterkaitan manajemen ASN dengan Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya memiliki kaitannya dengan asas-asas Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas serta Efektif dan Efisien dimana dalam penyerahan sertipikat sebagai suatu kegiatan dalam menghasilkan produk pertanahan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat maupun

pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam penyelenggaraannya sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Dan juga sesuai dengan kode Etik dan kode perilaku ASN dalam pelaksanaan pendaftaran tanah dan harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Selain itu juga harus dikerjakan dengan cermat dan disiplin serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya dalam keterkaitan SMART ASN juga diharapkan dapat menerapkan literasi digital dalam mendukung transformasi digital dalam optimalisasi proses penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas kepada Pemerintah Daerah.

3. Belum Optimalnya Fasilitas Pelayanan Publik bagi Penyandang Disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

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

Penyandang Disabilitas menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 diartikan sebagai setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. Dalam Pasal 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Publik disebutkan bahwa pelayanan publik berasaskan poin c. kesamaan hak, g. persamaan perlakuan dan j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan. Selain itu Pasal 29 ayat (1) Undang- undang

Nomor 25 Tahun 2009 juga menyebutkan bahwa penyelenggara berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini masyarakat tertentu salah satunya yaitu kelompok Penyandang Disabilitas.

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

Gambar 2.3 Fasilitas Jalur Pelayanan Disabilitas



4. Kurang Efektifnya Sistem Absensi Berbasis Online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Sistem absensi online yang kini diterapkan hampir diseluruh Kementerian/Lembaga menimbulkan dampak positif sekaligus negatif. Disatu

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

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

5. Kurangnya Informasi dan Sosialisasi Proses Pendaftaran Hak Atas Tanah di Kabupaten Tasikmalaya

Hak Pakai merupakan hak untuk menggunakan dan/atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau tanah milik orang lain, yang memberi wewenang dan kewajiban yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat yang berwenang memberikannya atau dalam perjanjian dengan pemilik tanahnya, yang bukan perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pengolahan tanah, segala sesuatu asal tidak bertentangan dengan jiwa dan ketentuan-ketentuan Undang-Undang. Aset Desa merupakan barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak Lainnya yang sah.

Berdasar pengamatan dan kondisi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, terdapat kondisi yang sedang terjadi (aktual) yaitu dalam proses pendaftaran aset Pemerintah Desa sangat jarang dan pendaftaran tidak langsung dilakukan oleh perangkat Desa sendiri namun menggunakan jasa Notaris/PPAT yang tentunya tidak sedikit biaya yang dikeluarkan dibanding dengan mengurus langsung. Dan pada kondisi ideal seharusnya dalam proses pendaftaran tanah aset Pemerintah Desa dapat dilakukan sendiri oleh perangkat Desa dan dengan biaya lebih sedikit dibanding menggunakan Jasa Notaris/PPAT sehingga dimungkinkan aset desa yang berupa tanah atau jalan dapat didaftarkan lebih banyak. Penyebab isu tersebut salah satunya kurangnya serta minimnya informasi dan sosialisasi kepada pihak Pemerintahan Desa terkait pendaftaran Aset Pemerintah Desa.

Dampak Kurangnya Informasi dan Proses Pendaftaran Hak Atas Tanah (Hak Pakai Instansi Pemerintah) oleh Pemerintah Desa di Kabupaten Tasikmalaya. Sehingga Pendaftaran Aset Pemerintah Desa Masih Sedikit berakibat persepsi Pemerintah Desa akan pendaftaran Aset Pemerintah Desa hanya bisa didaftarkan melalui Notaris/PPAT. Sedangkan pendaftaran bisa dilakukan secara langsung oleh perangkat Desa sebagai pihak yang dikuasakan. Selain itu akibat lainnya yaitu memberikan kesan pengurusan yang sangat rumit dikarenakan atas nama Pemerintah Desa yang memerlukan banyak persyaratan.

Keterkaitan Dampak Kurangnya Informasi dan Proses Pendaftaran Hak Atas Tanah (Hak Pakai Instansi Pemerintah) oleh Pemerintah Desa di Kabupaten Tasikmalaya. Sehingga Pendaftaran Aset Pemerintah Desa Masih Sedikit harus sesuai dengan azas-azas dalam manajemen ASN yaitu keterbukaan yang mana semua bentuk penyelenggaraan pelayanan bersifat terbuka untuk publik. Selain itu dalam kode etik dan kode perilaku dalam pelaksanaan inventarisasi aset dan kurangnya informasi harus dilaksanakan dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan serta menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas. Dan dalam keterkaitan SMART ASN juga diharapkan dapat menerapkan literasi digital dalam mendukung transformasi digital dalam penyampaian informasi.

2.2 Pemilihan Isu

Tahap awal sebelum melakukan analisis isu dalam lingkungan satuan kerja khususnya kelompok substansi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah melakukan proses mentapis isu yang telah diidentifikasi dan dideskripsikan. Berdasar lima isu tersebut maka ditentukan prioritas isu yang harus diberikan penilaian untuk menjadi prioritas isu yang akan diangkat dalam isu strategis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*) seperti tabel berikut.

Tabel 2.1 Deskripsi Penilaian Metode USG

No	Komponen	Keterangan
1	Urgency	Seberapa mendesak isu tersebut dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.
2	Seriousness	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang ditimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan (bisa mengakibatkan masalah lain).
3	Growth	Seberapa kemungkinan isu tersebut berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Tabel 2.2 Rentang Penilaian Urgency (U)

No	Skala/Point	Keterangan
1	1	Tidak Mendesak
2	2	Kurang Mendesak
3	3	Cukup Mendesak
4	4	Mendesak
5	5	Sangat Mendesak

Tabel 2.3 Rentang Penilaian Seriousness (S)

No	Skala/Point	Keterangan
1	1	Tidak Serius

2	2	Kurang Serius
3	3	Cukup Serius
4	4	Serius
5	5	Sangat Serius

Tabel 2.4 Rentang Penilaian Growth (G)

No	Skala/Point	Keterangan
1	1	Tidak Cepat Memburuk
2	2	Kurang Cepat Memburuk
3	3	Cukup Cepat Memburuk
4	4	Cepat Memburuk
5	5	Sangat Cepat Memburuk

Tabel 2.5 Penentuan Prioritas Isu Strategis Berdasar Metode USG

No	Rumusan Isu	Kriteria									Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		Penulis			Mentor			Pelaksana				
		U	S	G	U	S	G	U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	3	3	4	4	4	4	2	3	2	29	IV
2.	Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat berupa Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	4	5	4	5	4	4	5	5	4	40	I
3.	Belum Optimalnya Fasilitas Pelayanan Publik bagi Penyandang Disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten	3	3	4	4	4	4	3	3	3	31	III

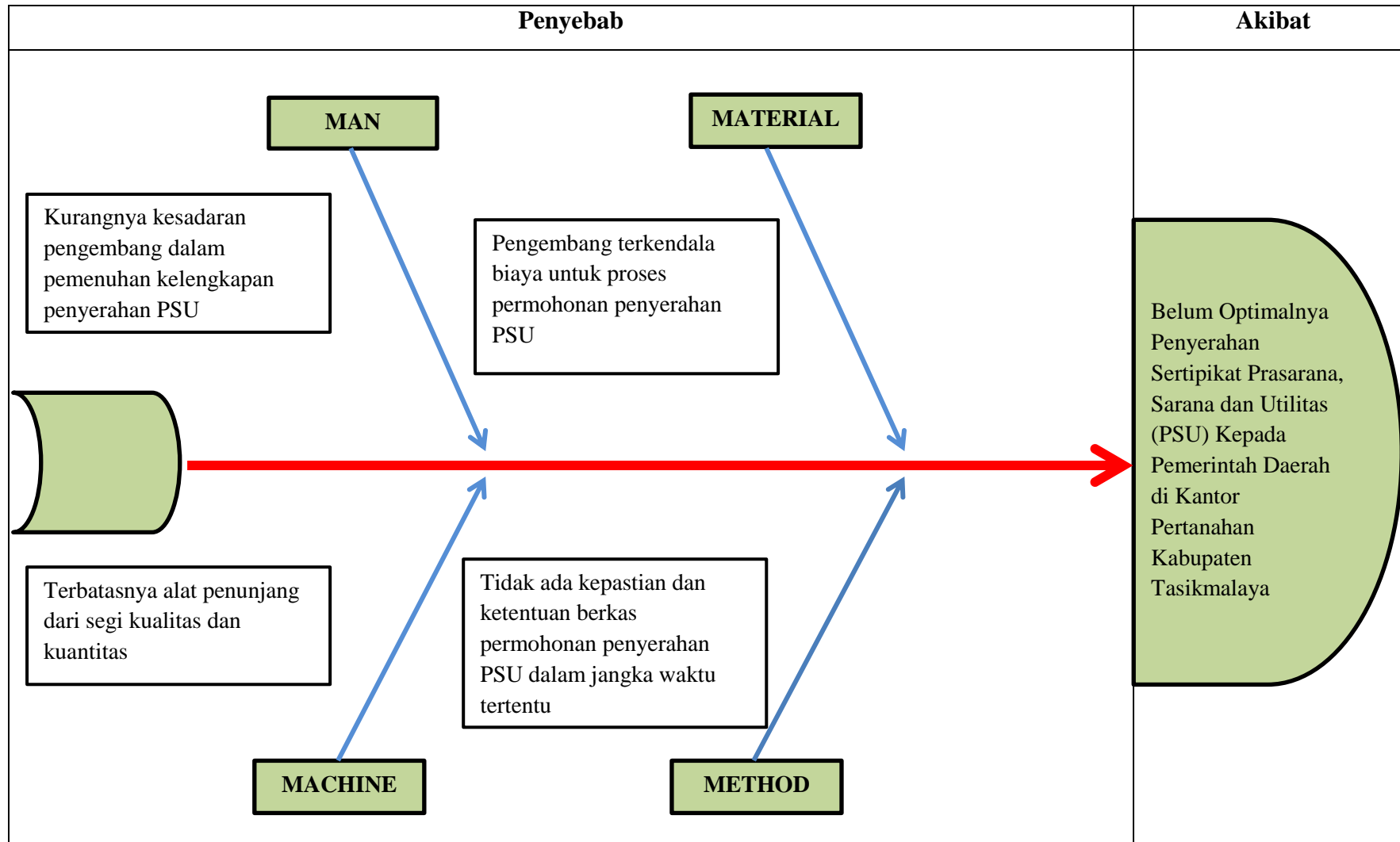
No	Rumusan Isu	Kriteria									Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		Penulis			Mentor			Pelaksana				
		U	S	G	U	S	G	U	S	G		
	Tasikmalaya											
4.	Kurang Efektifnya Sistem Absensi Berbasis Online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya	3	3	4	3	3	3	3	2	3	27	V
5.	Kurangnya Informasi dan Sosialisasi Proses Pendaftaran Hak Atas Tanah (Hak Pakai Instansi Pemerintah) oleh Pemerintah Desa di Kabupaten Tasikmalaya	4	4	4	4	4	4	4	3	3	34	II

Dari kelima isu yang telah ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yang telah dianalisis menggunakan teknik tapisan untuk menentukan prioritas isu dengan menggunakan metode USG, maka didapat isu prioritas yaitu **“Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat berupa Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya”**

2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu menggunakan teknik tapisan USG, isu terpilih yang menjadi prioritas adalah **“Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya”**. Berikut teknik analisis isu yang digunakan oleh penulis dalam menguraikan hasil tapisan dengan menggunakan diagram fishbone.

Gambar 2.3 Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram fishbone diatas, adapun penyebab terjadinya isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Machine : Terbatasnya alat penunjang dari segi kuantitas dan kualitas.
2. Material : Pengembang terkendala biaya untuk proses permohonan penyerahan PSU
3. Methode : Tidak ada kepastian dan ketentuan berkas permohonan penyerahan PSU dalam jangka waktu tertentu
4. Man : Kurangnya kesadaran pengembang dalam pemenuhan kelengkapan penyerahan PSU

Dari berbagai faktor yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka terdapat beberapa gagasan untuk pemecahan masalah dari isu tersebut, yakni :

1. Membuat inventarisasi dan perencanaan pengadaan sarana alat penunjang.
2. Membuat kebijakan dalam rangka mempermudah penyerahan sertipikat PSU kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya untuk objek perumahan berbadan hukum (pengembang).
3. Optimalisasi pembuatan *Google Calender* sebagai pengingat dan tabel kontrol secara online sebagai *quality control* waktu dalam proses pendaftaran berkas.
4. Optimalisasi pembuatan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah menggunakan *Google Spreadsheet*.

Tabel 2.6 Penyebab dan Gagasan Kreatif

Penyebab	Gagasan Kreatif
Terbatasnya alat penunjang dari segi kuantitas dan kualitas;	Membuat inventarisasi dan perencanaan pengadaan sarana alat penunjang;
Pengembang terkendala biaya untuk proses permohonan penyerahan PSU;	Membuat kebijakan dalam rangka mempermudah penyerahan sertipikat PSU kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya untuk objek perumahan berbadan hukum (pengembang).
Tidak ada kepastian dan ketentuan berkas permohonan penyerahan PSU dalam jangka waktu tertentu;	Optimalisasi pembuatan <i>Google Calender</i> sebagai pengingat dan tabel kontrol secara online sebagai <i>quality control</i> waktu dalam

	proses pendaftaran berkas;
Kurangnya kesadaran pengembang dalam pemenuhan kelengkapan penyerahan PSU.	Optimalisasi pembuatan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah menggunakan GoogleSpreadsheet.

Penentuan gagasan kreatif yang akan digunakan sebagai gagasan terpilih memakai Analisis Tapisan Isu Mc Namara, penulis menentukan gagasan yang paling efektif dalam rencana Aktualisasi. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya. Dan dari 3 tingkat indikator akan didapatkan 1 gagasan kreatif yang akan digunakan pada tahap berikutnya.

Tabel 2.7 Skala Penilaian Mc Namara

Indikator	Skala				
	1	2	3	4	5
Efektivitas (E)	Tidak	Kurang	Cukup	Sedang	Tinggi
Kemudahan (K)	Tidak	Kurang	Cukup	Sedang	Tinggi
Biaya (B)	Sangat Mahal	Mahal	Sedang	Murah	Sangat Murah

Tabel 2.8 Penilaian Mc Namara

No	Gagasan Kreatif	Penulis			Mentor			Pelaksana			Total
		E	K	B	E	K	B	E	K	B	
1	Membuat inventarisasi dan perencanaan pengadaan sarana alat penunjang;	2	2	1	4	3	2	3	3	2	22
2	Membuat kebijakan dalam rangka mempermudah penyerahan sertipikat PSU kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya untuk objek perumahan berbadan hukum (pengembang).	3	3	4	4	4	3	4	3	4	32
3	Optimalisasi pembuatan <i>Google Calender</i>	2	2	3	3	3	3	3	3	4	26

No	Gagasan Kreatif	Penulis			Mentor			Pelaksana			Total
		E	K	B	E	K	B	E	K	B	
	sebagai pengingat dan tabel kontrol secara online sebagai <i>quality control</i> waktu dalam proses pendaftaran berkas;										
4	Optimalisasi pembuatan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah menggunakan GoogleSpreadsheet.	4	4	4	4	5	3	5	5	4	38

Berdasarkan analisis tapisan Mc Namara, diatas disimpulkan bahwa Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dilakukan dengan melihat indikator efektivitas, kemudahan dan biaya maka terpilihah gagasan kreatif dari 4 gagasan yang ada yaitu **Membuat kebijakan dalam rangka mempermudah penyerahan sertipikat PSU kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya untuk objek perumahan berbadan hukum (pengembang).**

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;
2. Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat berupa Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;
3. Belum Optimalnya Fasilitas Pelayanan Publik bagi Penyandang Disabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
4. Kurang Efektifnya Sistem Absensi Berbasis Online untuk ASN (Aparatur Sipil Negara) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya;
5. Kurangnya Informasi dan Sosialisasi Proses Pendaftaran Hak Atas Tanah (Hak Pakai Instansi Pemerintah) oleh Pemerintah Desa di Kabupaten Tasikmalaya.

Isu Terpilih : **Belum Optimalnya Penyerahan Sertipikat berupa Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) Kepada Pemerintah Daerah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya**

Gagasan Pemecah Isu : **Optimalisasi pembuatan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah menggunakan *Google Spreadsheet* dalam penyerahan sertipikat PSU kepada Pemerintah Daerah untuk objek perumahan berbadan hukum**

Tabel 2.9 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, Staff Penetapan Hak dan Pendaftaran.	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor. Melakukan diskusi awal dengan petugas Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu yang akan diaktualisasikan. 	<ul style="list-style-type: none"> Resume hasil diskusi Jadwal Aktualisasi 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Rancangan aktualisasi ini merupakan cerminan perbaikan tiada henti untuk mencari solusi. Saya akan membuat janji untuk melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tingkat pemahaman saya terkait isu aktual. Kompeten : Pada saat konsultasi dengan mentor, 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan mentor dan sesama pegawai demi mewujudkan tujuan pembangunan yang berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi, serta menuju birokrasi bersatandar dunia untuk mendukung terwujudnya kantor layanan modern. 	<p>Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini mewujudkan peningkatan pelayanan untuk masyarakat agar lebih baik. Kegiatan ini diharapkan meningkatkan profesionalitas pegawai untuk memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saya menerima masukan dari mentor, serta staf yang lain agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis : Saya akan berkonsultasi dengan mentor ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>5. Adaptif : Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan bertanya apa saja yang perlu saya pahami lebih mendalam.</p> <p>6. Loyal : Saya akan menentukan isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi pancasila.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	<p>Mempelajari dasar hukum dan aturan yang terkait: UU 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>Permendagri No. 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dasar hukum dan peraturan terkait. 2. Membuat daftar peraturan terkait. 3. Berkonsultasi dengan mentor tentang dasar hukum dan aturan lainnya dalam proses penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan kepada Pemerintah Daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar peraturan yang berkaitan dengan penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam mencari aturan terkait berkonsultasi dengan mentor terkait dasar – dasar aturan dengan sopan. Membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor. 2. Akuntabel : Saya akan mencari peraturan terkait dengan teliti. Selanjutnya peraturan yang saya dapat akan saya pahami dengan cermat, disamping itu saya mengikuti saran mentor atas aturan yang disarankan. 3. Kompeten : Setelah itu, saya akan terus belajar untuk mencari aturan terkait. Turut memberi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan hasil resume dalam mempelajari dan memahami peraturan yang ada terkait penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam menjawab tantangan pelayanan dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan sikap melayani dan profesional dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	<p>Permukiman; Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>Perbup 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengesahan Rencana Tapak dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.</p>			<p>saran dan masukan oleh staf pada aturan dan juknis yang berlaku. Selanjutnya, saya juga akan mencari peraturan melalui browser atau google.</p> <p>4. Kolaboratif : Rancangan aktualisasi ini membangun kerjasama antar petugas. Berkordinasi dengan petugas, aturan mana saja yg sudah berlaku.</p> <p>5. Adaptif : Dalam mencari peraturan tidak hanya dengan berkonsultasi, namun melalui internet saya juga berdiskusi bagaimana menerapkan aturan yang baik.</p> <p>6. Loyal : Dalam penyusunan aktualisasi saya akan mengacu pada peraturan yang berlaku. Saya mencari peraturan yang berhubungan dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				aktualisasi.		
3.	Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah berupa GoogleSpreadsheet dan menentukan substansi daftar inventarisasi permasalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan substansi yang akan dimasukkan dalam daftar inventarisasi permasalahan. 2. Menginventarisasi atau mendata substansi yang telah sesuai dengan peraturan yang ada. 3. Memeriksa kembali substansi yang akan digunakan dan memastikan tidak ada substansi yang terlewat. 	Substansi yang dapat dimasukkan dan disesuaikan dalam pembuatan daftar nominative dan daftar inventarisasi masalah penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan.		- Dengan pembuatan tautan link Google Spreadsheet diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	- Mewujudkan sikap melayani dalam pengoptimalan feedback pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
4.	Membuat link Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah berupa Google	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun khusus users pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Spreadsheet yang sudah terisi kolom substansi dan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat akun Google Spreadsheet sesuai dengan tujuannya. Saya akan membuat janji untuk 	- Kegiatan ini untuk memenuhi misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Mewujudkan Sikap Profesional dan Terpercaya dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Spreadsheet sesuai dengan substansi yang telah dibuat dan melakukan entry data terkait dengan sertipikat PSU.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuka google spreadsheet dan mengisikan substansi yang telah disetujui. 3. Membuat link google spreadsheet yang telah diisi kolom substansi. 	<p>pengisian daftar inventarisasi masalah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alamat email : psu.atrbpnk abtasik@gmail.com 	<p>melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel : Saya akan mengisikan substansi yang telah disetujui dengan cermat. 3. Kompeten : Saya akan mengisi Google Spreadsheet dengan baik untuk menjaga kualitas data. 4. Adaptif : Saya akan menyesuaikan kebutuhan data sesuai perubahan peraturan. 5. Kolaboratif : Saya akan membagikan akun Google Spreadsheet kepada petugas lain, sehingga 	berstandar dunia.	Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dapat digunakan bersama.		
5.	Membuat laporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sekaligus sebagai atasan. 2. Meminta masukan dari mentor terkait dengan konsep yang telah disusun oleh penulis. 3. Melakukan perbaikan sesuai saran dari mentor. 4. Menyerahkan kembali laporan kegiatan yang sudah diperbaiki kepada mentor. 	Draf laporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientas Pelayanan : Saya akan berpakaian rapi dan wangi saat menghadap mentor untuk menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan dan santun. Sebelum menghadap mentor saya membuat janji terlebih dahulu. 2. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab terhadap pendataan yang dibuat dan saya melaporkan setiap capaian kepada mentor. 3. Harmonis : Saya bersikap ramah kepada mentor dan petugas lainnya. Saya juga menghargai semua saran dan masukan mentor. Saya 	Sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yang melayani masyarakat secara terpercaya dengan laporan aktualisasi ini para CPNS juga mengimplementasikan Visi tersebut lewat laporan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan.	Mewujudkan Sikap Profesional dan Terpercaya dalam pengoptimalan <i>feedback</i> pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>akan bersikap saling peduli terhadap proses laporan aktualisasi.</p> <p>4. Loyal : Saya mengikuti saran dan arahan dari mentor atas koreksi laporan aktualisasi. Saya bersedia berkonsultasi diluar jam kerja saat mentor sedang sibuk.</p> <p>5. Adaptif : Saya berdiskusi dengan mentor dengan tujuan agar hasil laporan lebih baik lagi. Melakukan penyesuaian data koreksi dan saran dari mentor terhadap laporan aktualisasi.</p> <p>6. Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan petugas lainnya secara berkesinambungan.</p>		

Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK					Jumlah Aktuaisasi Terkait MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	5	2	19
2.	Akuntabel	1	3	1	1	2	8
3.	Kompeten	1	3	1	-	-	5
4.	Harmonis	1	-	-	-	3	4
5.	Loyal	1	2	-	1	2	6
6.	Adaptif	1	1	1	-	2	5
7.	Kolaboratif	-	2	1	1	1	5
Total MP							52

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan tahapan kegiatan.

Tabel 2.10 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Time Line Implementasi																														
			Oktober													November																	
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Konsultasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, Staff Penetapan Hak dan	Persiapan kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor																															

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Time Line Implementasi																														
			Oktober													November																	
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Pendaftaran.	Melakukan diskusi awal dengan petugas Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)																															
		Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu yang akan diaktualisasikan																															
2	Mempelajari dasar hukum dan aturan yang terkait	Mengumpulkan dasar hukum dan peraturan terkait																															
		Membuat daftar peraturan terkait																															
		Berkonsultasi dengan mentor tentang dasar hukum dan aturan lainnya dalam proses penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk																															

BAB III
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

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

Asep Haryadi Setiawan, S.T.

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

IDENTITAS

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

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



Gambar 3.1 Asep Haryadi Setiawan, S.T. – Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

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

Nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak yang beliau terapkan pada kesehariannya antara lain **Nilai Berorientasi Pelayanan**, dimana dalam menjalankan tugasnya beliau selalu cekatan serta solutif guna memenuhi kebutuhan masyarakat dalam layanan pertanahan. **Nilai Akuntabel**, dalam melaksanakan tugasnya, beliau sangat cermat dan disiplin misalnya dalam hal kelengkapan berkas pemohon yang menggunakan layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, seperti misalnya layanan balik nama Sertipikat Hak Milik, sebelum diproses lebih lanjut beliau terlebih dahulu memastikan bahwa persyaratan yang diminta sudah terpenuhi semua agar dapat dipertanggungjawabkan dan dikemudian hari tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. **Nilai Kompeten**, beliau menunjukkan nilai yang satu

ini yakni dengan membantu penulis dalam pelaksanaan Latsar kali ini dengan banyak memberikan ide, masukan, saran, serta kritik yang membangun guna mewujudkan rancangan aktualisasi penulis menjadi semakin baik. **Nilai Harmonis**, dengan bahasa komunikasi yang ringan serta interaktif, menjadikan setiap pertemuan atau diskusi dengan beliau menjadi mendapat wawasan serta ilmu baru sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Nilai Loyal**, dalam menjalankan tugasnya beliau selalu mengacu atau berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan beliau menyampaikan untuk selalu menjaga nama baik Instansi juga nama baik sesama ASN. **Nilai Adaptif**, adapun isu yang penulis angkat dalam aktualisasi kali ini merupakan ide dari beliau yakni harus cepat menghadapi perubahan, yakni memaksimalkan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan di Kantor. **Nilai Kolaboratif**, dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, beliau selalu terbuka kepada para staf untuk berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan karena dengan bekerja sama seperti itu dapat menghasilkan nilai tambah untuk kemajuan bersama.

Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. juga menerapkan Nilai-nilai Bela Negara dalam melaksanakan tugasnya sebagai Aparatur Sipil Negara, yaitu:

1. Cinta Tanah Air

Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia, yaitu dengan menggunakan baju batik di lingkungan tempat kerja setiap hari Kamis dan Jumat, sebagai salah satu bentuk Indikator, sikap dan perilaku Cinta Tanah Air.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Yaitu dengan berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya, salah satunya dengan mengerjakan tugas dengan baik dan seimbang sebagai ASN, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga Mentor Peserta Latsar CPNS Tahun 2022. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

3. Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Bangsa

Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari, salah satu bentuk sikap tersebut adalah beliau selalu mengerjakan ibadah sholat tepat waktu di Mushola Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, selain itu dalam berkomunikasi beliau selalu menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, hal tersebut merupakan bentuk Setia kepada Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Beliau bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara, yaitu beliau mengerjakan tugas kantor dengan penuh tanggungjawab, salah satu contohnya adalah beliau bekerja lembur bersama staff lainnya, memberikan arahan dan bimbingan kepada staff dalam melaksanakan tugas kantor, juga memberikan konsultasi, diskusi dan contoh kepada penulis

ketika melakukan kegiatan aktualisasi.

5. Memiliki kemampuan awal Bela Negara

Sebagai ASN yang memiliki tugas sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. senantiasa menjaga kesehatan dengan berolahraga dan rajin memakai masker di lingkungan kerja, maupun ketika memberikan bimbingan aktualisasi, sebagai langkah awal kemampuan bela negara yaitu menjaga kesehatan/jasmani.

Sebagai Aparatur Sipil Negara Bapak Asep haryadi Setiawan, S.T. melaksanakan tugas dengan berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas, dan profesionalitas jabatan.

Adapun, prinsip nilai dasar yang diterapkan oleh Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. sebagai Aparatur Sipil Negara mencakup berbagai hal, seperti memegang teguh ideologi Pancasila, setia, dan mempertahankan UUD 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia, hingga menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, sesuai dengan Kedudukan ASN dalam NKRI sebagai unsur aparatur negara yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Hal tersebut juga merujuk pada Pasal 1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sesuai dengan **Manajemen ASN dan Smart ASN**.

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

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah seminar judul dilaksanakan yakni pada tanggal 18 Oktober 2022. Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun dan disetujui oleh mentor dan *coach* juga telah menerima beberapa masukan dari penguji maka *core issue* yang dilaksanakan dan dipaparkan yakni Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Prasarana Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan Berbadan Hukum Kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah Menggunakan Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya. Kegiatan aktualisasi berdasarkan jadwal yang telah disusun pada Bab sebelumnya dimulai pada Tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan Tanggal 18 November 2022. Adapun capaian output pada setiap kegiatan sebagai berikut:

a. Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, Staff Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada kegiatan ke-1 terdapat 3 tahapan kegiatan dalam pelaksanaannya. Penulis melaksanakan mulai dari hari rabu, 19 Oktober 2022 sd juma't, 21 Oktober 2022 dengan target output diperoleh sebagai berikut :

- 1) Resume hasil diskusi dan jadwal laporan kegiatan terkait pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan. (Gambar 3.3)

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh mentor dan *coach* melalui persetujuan pada laporan minggu ke-satu. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1. Persiapan kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor terkait pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas

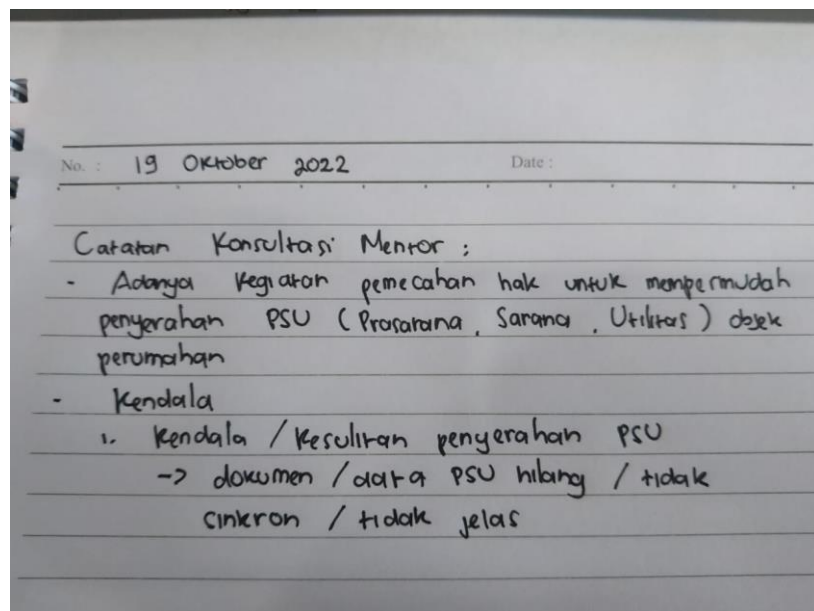
Pada tahapan kegiatan pertama di minggu yang pertama ini, diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Tahapan kegiatan minggu pertama ini dilakukan dengan diawali tahap konsultasi mengenai rencana kegiatan untuk mengimplementasikan dengan baik rencana-rencana kegiatan dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Selanjutnya, saya berdiskusi lebih dalam dengan mentor mengenai isu terkait.



Gambar 3 2 Konsultasi Awal dengan Mentor

Hasil *output* dari konsultasi awal dengan mentor yaitu catatan hasil konsultasi. Proses konsultasi berjalan dengan baik. Mentor memberi saran informasi apa saja yang harus dituangkan dalam pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan.

Hasil output tahapan kegiatan pertama berupa catatan sebagai berikut:



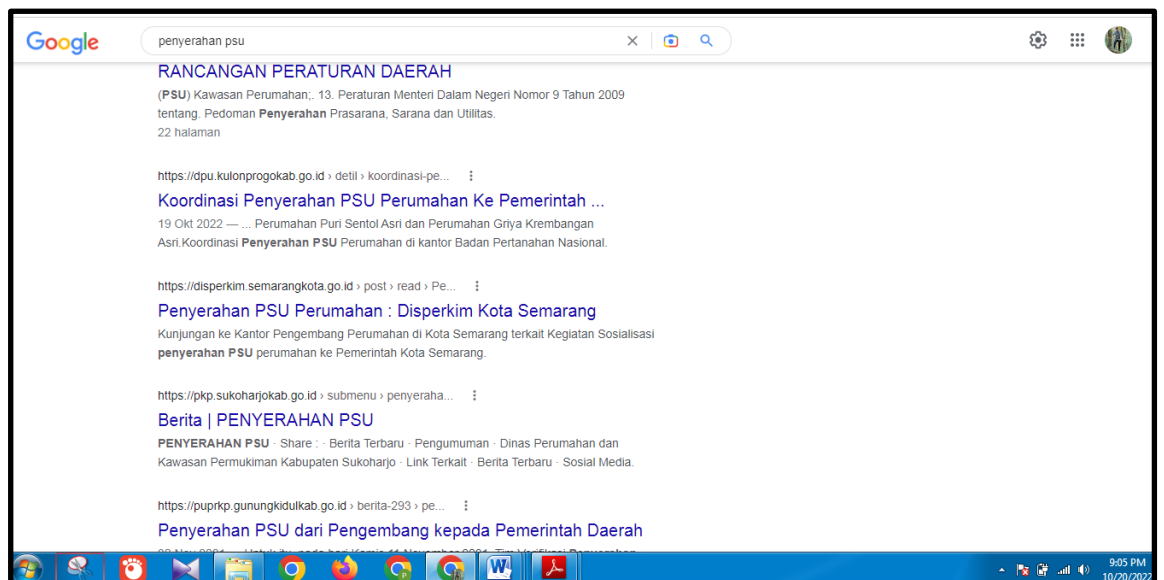
Gambar 3.3 Hasil Catatan Konsultasi dengan Mentor

2. Melakukan diskusi awal dengan petugas Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).

Pelaksanaan tahapan kegiatan diskusi dengan petugas php mengenai kegiatan pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu proses pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan, diketahui bahwa selama ini belum ada pencatatan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan.

3. Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu terkait yang diaktualisasikan.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ke-3 yaitu penulis melakukan kegiatan mencari data terkait dengan penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan, sehingga menghasilkan resume hasil dari kegiatan ke-3.



Gambar 3.4 Searching data melalui google terkait isu pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan

Resume Penyerahan Sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan

PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas umum) merupakan kelengkapan fisik untuk mendukung terwujudnya perumahan yang sehat, aman dan terjangkau. Dengan demikian ketersediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum merupakan kelengkapan dan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.

Tujuan Untuk mengatur pelaksanaan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman, guna:

- a. mewujudkan kepastian hukum dalam penyerahan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas;
- b. menjamin keberlanjutan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas; dan
- c. mewujudkan kelancaran dan ketertiban pelayanan umum

Penyediaan atau bantuan PSU adalah pemberian sebagian dari komponen PSU yang merupakan satu kesatuan sistem jaringan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang fungsional. (Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Bantuan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman)

Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman perkotaan ataupun perdesaan yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan rumah yang layak huni. (Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik

Gambar 3.5 Output Hasil Resume terkait penyerahan sertipikat PSU

Output dari tahapan kegiatan ini yaitu resume terkait data pendukung dan pemahaman mengenai penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan.

b. Kegiatan 2 : Mempelajari dasar hukum dan aturan tentang penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas

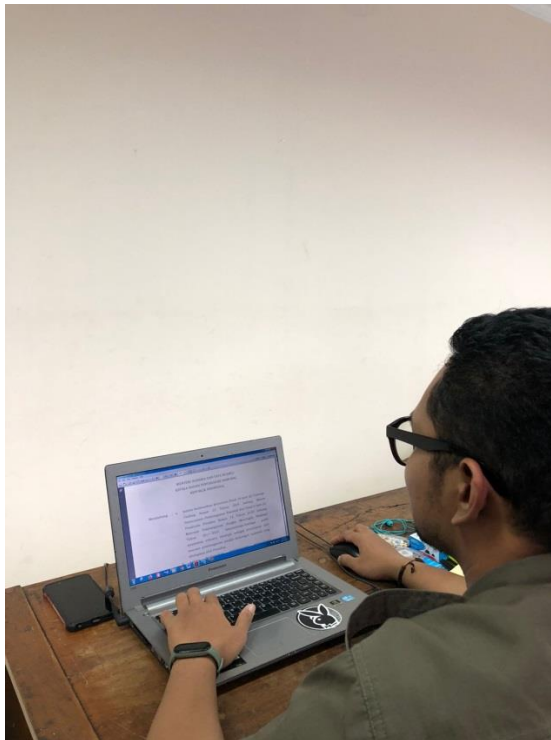
Pelaksanaan kegiatan kedua sudah selesai dilakukan pada tanggal 24 oktober 2022 dengan target output diperoleh sebagai berikut:

Output dari kegiatan ini adalah daftar peraturan yang berkaitan dengan penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan, sebagaimana telah disebutkan diatas, peraturan tersebut, yaitu:

- Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan permukiman;
- Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Permendagri No. 9 Tahun 2009, tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di daerah;

- Perda No. 7 Tahun 2015, tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Tasikmalaya;
- Perbup No. 25 Tahun 2020, tentang Tata Cara Perencanaan, Pengesahan Rencana Tapak dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.

1. Mengumpulkan dasar hukum dan peraturan terkait penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas



Gambar 3.6 Penulis mencari dan mengumpulkan terkait dasar hukum PSU

2. Berkonsultasi dengan mentor tentang dasar hukum dan aturan lainnya dalam proses penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan.

Tahap kegiatan yang pertama merupakan tahapan yang perlu dilakukan oleh penulis karena pada tahap kegiatan ini diharapkan penulis memiliki literasi aturan-aturan atau dasar hukum yang berkaitan dengan penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan . Tahap kegiatan ini diawali oleh penulis dengan menghadap kepada Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T., yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pengakuan Hak dan Pendaftaran yang juga selaku

mentor penulis dengan tujuan untuk berkonsultasi terkait aturan yang terkait dengan peraturan penyerahan sertipikat prasarana, sarana, dan utilitas untuk objek perumahan. Kemudian dengan ijin mentor dan kesediaan waktunya, penulis bertanya tentang apa saja yang perlu dicari dan dipelajari terkait penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas perumahan. Dari hasil diskusi dengan mentor di dapat berbagai aturan terkait khususnya yaitu **Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan permukiman, Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perda No. 7 Tahun 2015, tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Tasikmalaya, Perbup No. 25 Tahun 2020, tentang Tata Cara Perencanaan, Pengesahan Rencana Tapak dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.**

Peraturan tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas objek Perumahan:

- Permendagri No. 9 Tahun 2009, tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di daerah:
- Perda No. 7 Tahun 2015, tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Tasikmalaya:
- Perbup No. 25 Tahun 2020, tentang Tata Cara Perencanaan, Pengesahan Rencana Tapak dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.

Dalam Permendagri No 9 Tahun 2009 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah, fasilitas umum maupun fasilitas sosial masih dikategorikan dalam prasarana, yang merupakan kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan perumahan dan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Serta, dapat pula sebagai sarana, yaitu fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial, dan budaya. Fasilitas umum dan fasilitas sosial.

Gambar 3.6 Hasil resume peraturan terkait penyerahan Sertipikat Prasarana, sarana dan utilitas

Output tersebut setelah penulis berkonsultasi dengan mentor telah mendapat persetujuan karena menurut mentor hal tersebut telah sesuai dengan maksud dan tujuan dari *core issue* penulisan aktualisasi kali ini yang membahas mengenai penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan, dimana kegiatan tersebut diatur dalam peraturan yang penulis sebutkan diatas dan tidak ada perubahan output setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor.

c. Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah berupa GoogleSpreadsheet dan menentukan substansi daftar inventarisasi permasalahan

Kegiatan kali ini difokuskan pada bagaimana menentukan substansi untuk daftar nominatif dan daftar inventarisasi permasalahan pada pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan. Pada kegiatan ke tiga diawali dengan tahapan berkonsultasi kepada mentor kembali, disini penulis berkonsultasi terkait dengan substansi yang akan dimasukkan dalam daftar nominatif dan inventarisasi masalah. Pada tahap ini memiliki tujuan bahwa penulis harus menyamakan persepsi dengan mentor terkait apa saja yang dapat dan tidak dapat dimasukkan dalam daftar nominatif.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 3.7 Proses Berkonsultasi dengan Mentor terkait menentukan substansi daftar Inventarisasi Prasarana Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan

Setelah penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan substansi yang dapat digunakan berdasarkan permasalahan pengembang dalam penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan, dengan tujuan dan harapan terkumpulnya substansi yang sesuai dan bisa digunakan sebagai isian daftar nominatif.

No	Nama Perumahan	Lokasi		Nama Pengembang	Berkedudukan	Jenis Hak	No Hak	No SU	NIB	Peruntukan	Luas (m2)	Kendala / Masalah
		Desa	Kecamatan									
1												

Gambar 3.8 Rencana Format Substansi yang akan digunakan

Output tersebut setelah penulis berkonsultasi dengan mentor telah mendapat persetujuan karena menurut mentor hal tersebut telah sesuai dengan maksud dan tujuan dari *core issue* penulisan aktualisasi kali ini yang membahas mengenai penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan.

d. Membuat link Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah berupa Google Spreadsheet sesuai dengan substansi yang telah dibuat dan melakukan entry data terkait dengan sertipikat PSU

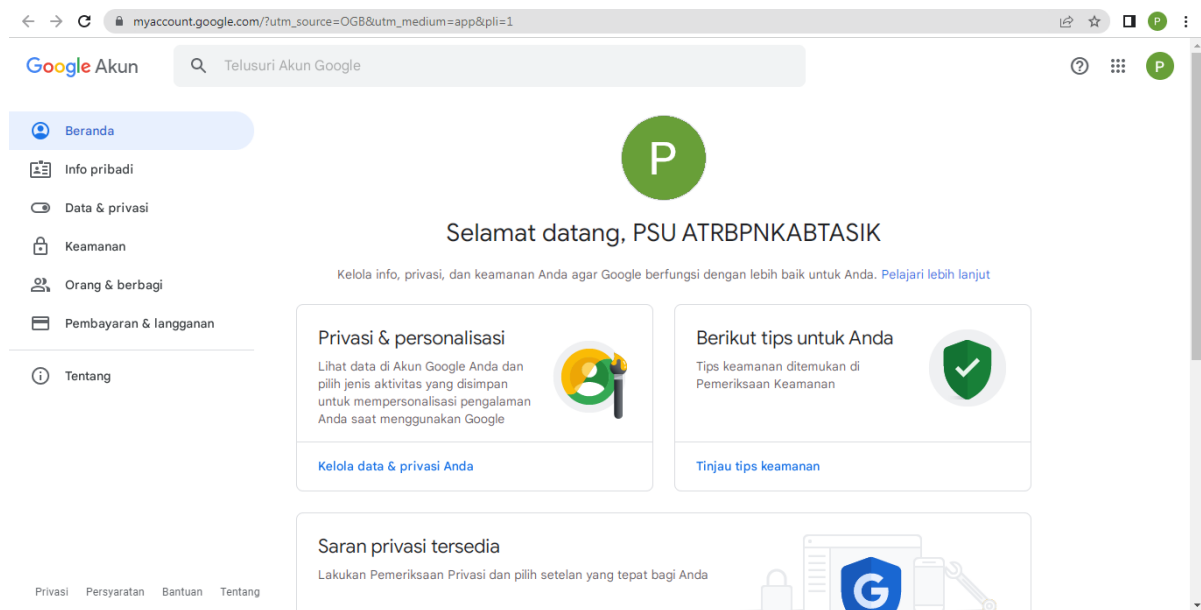
1. Membuat akun khusus *users* pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah

Pada kegiatan ke empat penulis mengawali dengan membuat akun khusus *users* pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah. Pada tahap ini penulis menggunakan *browser Google Chrome* sebagai media dalam mengakses alamat pembuatan *email (Gmail.com)* yang nantinya akan menjadi akun *users* dalam pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah.

Berikut adalah output dari tahapan kegiatan 1 berupa akun *users* dengan alamat email khusus daftar nominatif dan inventarisasi masalah. Dengan nama email : psu.atrbpnbkbtasik@gmail.com

2. Membuka *google spreadsheet* dan mengisikan substansi yang telah disetujui

Setelah melakukan tahapan kegiatan ke-1, penulis mulai membuka website *google spreadsheet* dan mulai mengisikan substansi yang telah ditentukan dan disetujui oleh mentor. Berikut bukti/*evidence* dalam melakukan tahapan kegiatan yang ke-2 yang dilakukan penulis :

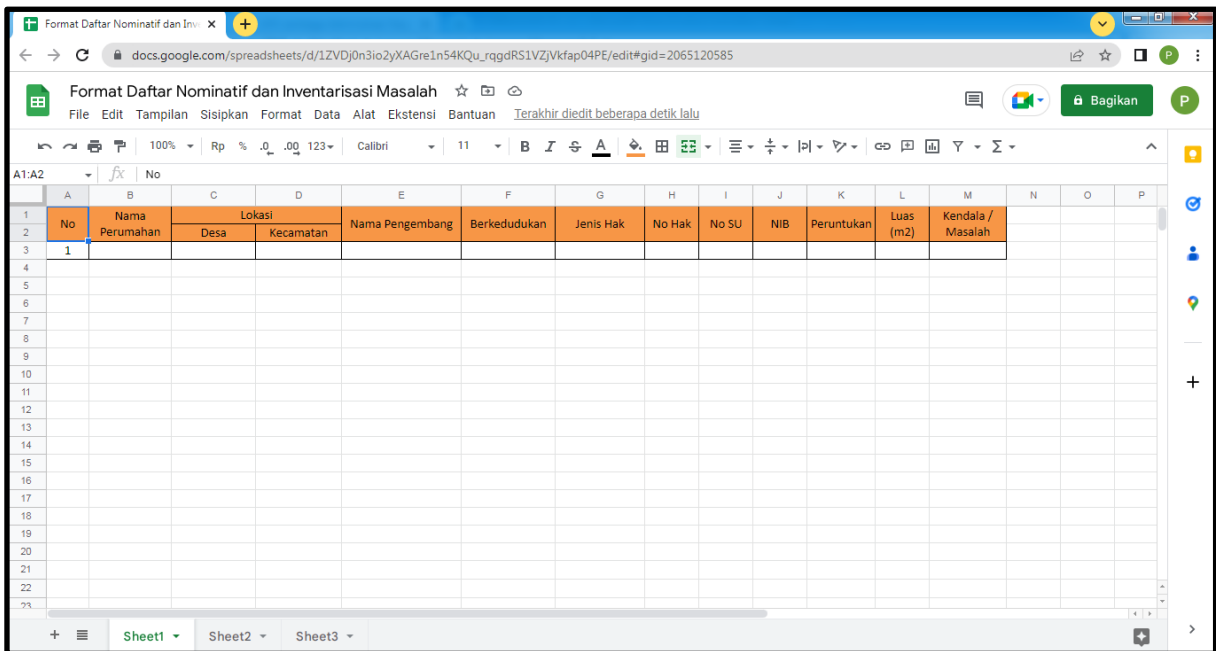


Gambar 3.9 Proses Membuka Google spreadsheet dan mengisikan substansi



Gambar 3.10 Proses Membuka Google spreadsheet dan mengisikan substansi

Selanjutnya merupakan hasil dari pengisian substansi yang dilakukan oleh penulis dituangkan pada *google spreadsheet* sebagai berikut:



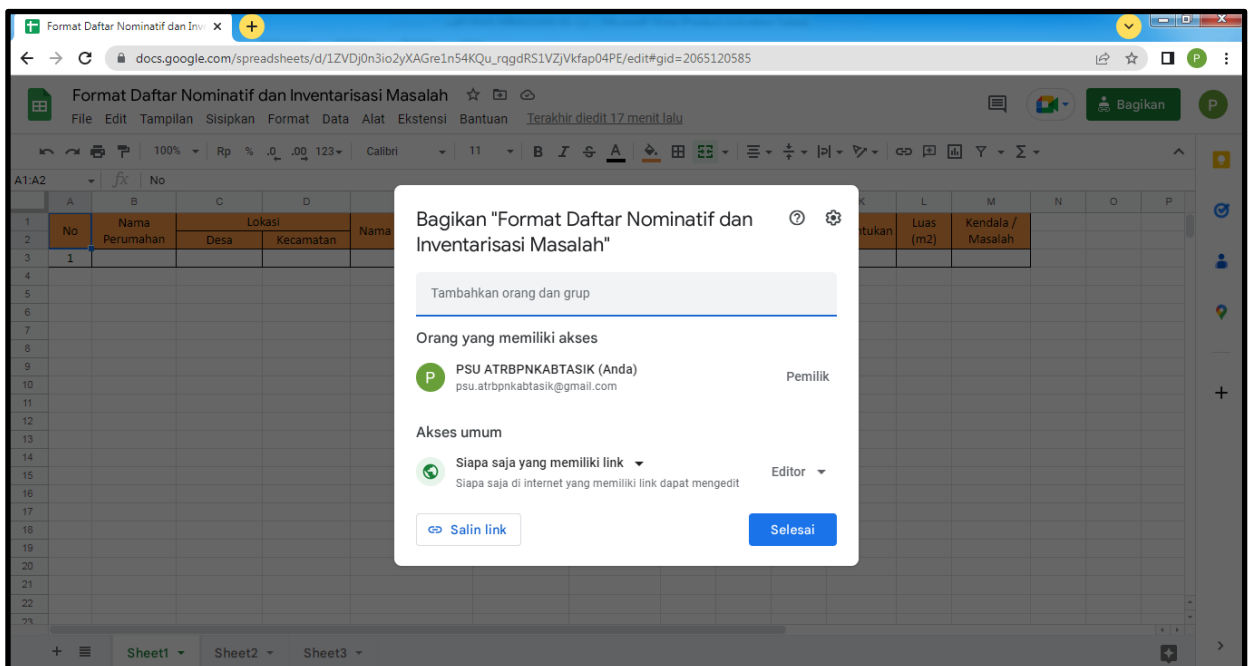
Sumber : Hasil dokumentasi penulis, 2022

Gambar 3.11 Output Tahapan Kegiatan ke-2 berupa Google Spreadsheet

3. Membuat link google spreadsheet yang telah diisi kolom substansi.

Setelah penulis mengisikan substansi pada google spreadsheet, maka penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat link yang mudah diingat dan sederhana agar memudahkan dalam mengaksesnya.

Adapun berikut hasil pembuatan link daftar nominatif dan inventarisasi masalah dengan menggunakan google spreadsheet.



Sumber : Hasil dokumentasi penulis, 2022

Gambar 3.12 Output Tahapan Ke-3

e. **Melaporkan Kegiatan Aktualisasi**

Pada minggu keempat peserta melakukan dan menyelesaikan 1 (satu) kegiatan yaitu melaporkan kegiatan aktualisasi.

Hari Selasa tanggal 15 November 2022 sebagaimana tertera pada tabel kegiatan diatas, penulis melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor sekaligus meminta masukan dari mentor agar aktualisasi yang dibuat semakin baik, sebagai bentuk nilai **akuntabel**, saat menyampaikan kegiatan aktualisasi saya berpakaian rapi dan wangi serta menyapa dengan ramah, hal tersebut merupakan wujud nilai **berorientasi pelayanan**, saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan serta berbahasa Indonesia dengan baik dan benar sebagai bentuk nilai **harmonis**, mengulas kembali tahapan penginputan data pada table inventarisasi pensertipikatan PSU. Selain itu mentor juga memberikan masukan agar aktualisasi yang sudah dibuat dapat disikapi dengan bijak sebagai bentuk nilai **Kolaboratif** dan dapat dipergunakan sebaik-baiknya agar dapat sedikit membantu pencatatan sertipikat PSU untuk obyek perumahan.

Setelah pertemuan dengan mentor, pada hari Rabu tanggal 16 November 2022, saya melaksanakan perbaikan atas dasar saran mentor untuk melakukan perbaikan pada laporan aktualisasi sbagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**, saya kembali mengulas aktualisasi dengan memeriksa kembali hasil tulisan dari awal hingga akhir agar sesuai dengan format penulisan karya ilmiah juga sesuai dengan pedoman yang telah diberikan oleh penyelenggara Latihan Dasar CPNS 2022 kali ini.

Melaporkan kembali atas laporan yang telah diperbaiki kepada mentor, saat melaporkan aktualisasi yang telah diperbaiki, saya berkonsultasi dengan mentor, saya berpenampilan rapi dan wangi serta menyapa mentor dengan ramah, hal ini merupakan wujud nilai **berorientasi pelayanan**, saya melaporkan perbaikan yang sudah saya lakukan sebagai bentuk dari nilai **akuntabel**, serta saya menyampaikan laporan perbaikan dengan sopan dan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar sebagai bentuk dari nilai **harmonis**. Dalam perbaikan yang saya lakukan sesuai dengan saran dari mentor, yang merupakan wujud nilai **akuntabel**.



Gambar 3.13 Penulis melaporkan kegiatan aktualisasi

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

No	Nama Pengembang	Lokasi		Berkedudukan	Jenis Hak	No Hak	No SU	NIB	Peruntukan	Luas (m ²)
		Desa	Kecamatan							
1	PT. HASAN DINAR GRAHA	CIKADONGDOH	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00910	00328	02953	Dipergunakan untuk jalan	2703
2	PT. HASAN DINAR GRAHA	CIKADONGDOH	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00913	00331	02957	Dipergunakan untuk fasum	83
3	PT. GRIYA BINTANG PESONA	CIKUNIR	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00943	02519	06187	Dipergunakan untuk fasos (balai warga)	2.456
4	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01416	02042	04815	Dipergunakan untuk fasos (Mesjid)	82
5	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01422	02048	04821	Dipergunakan untuk fasum	260
6	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01429	02055	04828	Dipergunakan untuk fasum	89
7	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01444	02070	04843	Dipergunakan untuk fasum	150
8	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01450	02076	04849	Dipergunakan untuk fasum	1.344
9	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01457	02083	04856	Dipergunakan untuk fasum	37
10	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01458	02084	04857	Dipergunakan untuk fasum	197
11	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01464	02090	04863	Dipergunakan untuk fasum	347
12	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01465	02091	04864	Dipergunakan untuk fasum	2.249
13	PT. PULAU MAS PEMBANGUNAN	CINTARAJA	SINGAPARNA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	01466	02092	04865	Dipergunakan untuk fasum	312
14	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00148	01863	04053	Dipergunakan untuk jalan	273
15	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00154	01869	04059	Dipergunakan untuk fasum	27
16	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00155	01870	04060	dipergunakan untuk tempat pemakaman	36
17	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00159	01874	04064	Dipergunakan untuk Fasilitas Sosial	9
18	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00160	01875	04065	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	48
19	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00167	01882	04072	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	5
20	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TARAKAN, PROPINSI KALIMANTAN TIMUR	GUNA BANGUNAN	00175	01890	04080	Dipergunakan untuk Fasilitas Sosial	86
21	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KOTA TASIKMALAYA	GUNA BANGUNAN	00186	01901	04091	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	5
22	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KABUPATEN CIAMIS	GUNA BANGUNAN	00196	01911	04101	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	46
23	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KABUPATEN CIAMIS	GUNA BANGUNAN	00197	01912	04102	Dipergunakan untuk jalan	3.894
24	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KABUPATEN CIAMIS	GUNA BANGUNAN	00200	01942	04132	Dipergunakan untuk taman	35
25	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KABUPATEN CIAMIS	GUNA BANGUNAN	00290	02032	04222	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	2.709
26	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KABUPATEN CIAMIS	GUNA BANGUNAN	00297	01921	04111	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	584
27	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	KABUPATEN CIAMIS	GUNA BANGUNAN	00304	01928	04118	Dipergunakan untuk Fasilitas Umum	25
28	PT. BERKAH ADAM JASA ABADI	GUNAJAYA	MANONJAYA	GUNA BANGUNAN	GUNA BANGUNAN	00315	01939	04129		86

Gambar 3.14 Hasil Output Inventarisasi Pensertipikatan Prasarana, Sarana dan Utilitas objek Perumahan dengan Google Spreadsheet - <https://bit.ly/3ERvAto>

Pada saat konsultasi tersebut, mentor menyampaikan bahwa kegiatan yang penulis lakukan melihat dari laporan mingguan serta diskusi bersama, mentor mengatakan bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sudah cukup baik, tinggal nantinya agar rancangan yang telah dibuat dapat dilaksanakan dan juga bermanfaat bagi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dalam hal ini pada proses pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan juga coach, output yang telah penulis rencanakan tidak ada yang berubah yakni tetap draft akhir laporan aktualisasi dan mendapat persetujuan dari keduanya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi nilai-nilai Agenda II yang diterapkan oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan di masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya adalah Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu kegiatan aktualisasi yang diselenggarakan di masa habituasi juga merupakan perwujudan dari visi misi Kementerian ATR/BPN dan mencerminkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

a. Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, Staff Penetapan Hak dan Pendaftaran.

1) Persiapan kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor terkait pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas

Pada tahapan kegiatan ke-1 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 6 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboatif dan Kompeten. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu telah berkomitmen dan memberikan pelayanan prima, dengan bersikap sopan dalam berkonsultasi. Telah berkomitmen terkait berkonsultasi dengan mentor terkait dasar – dasar aturan dengan sopan. Sebelum berkonsultasi saya membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.
- **Akuntabel**, dengan telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam berkonsultasi dengan mentor yaitu secara jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tingkat pemahaman saya terkait isu yang ada.
- **Harmonis**, telah saling peduli dan menghargai perbedaan dalam berkonsultasi dengan mentor yaitu ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga

lingkungan kerja tetap kondusif. Saya berkonsultasi dengan senyum dan ramah kepada mentor.

- **Adaptif**, telah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dengan bertindak proaktif ketika berkonsultasi dan bertanya apa saja yang perlu saya pahami lebih mendalam.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dengan meminta saran bagaimana cara memahami peraturan secara mudah agar menghasilkan nilai tambah bagi saya.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dengan membuat membuat hasil konsultasi berupa resume dengan menggunakan google docs.
- **Loyal** : penulis telah menentukan isu yang diangkat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar tetap sesuai dengan nilai-nilai ideologi pancasila.

2) Melakukan diskusi awal dengan petugas Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).

Pada tahapan kegiatan ke-2 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan 5 jumlah nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboatif dan Kompeten. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu telah berkomitmen dan memberikan pelayanan prima dengan bersikap sopan dan santun dalam berdiskusi. Telah berkomitmen terkait berkonsultasi dengan mentor terkait dasar – dasar aturan dengan sopan. Sebelum berkonsultasi saya membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.
- **Akuntabel**, dengan telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam berdiskusi dengan petugas php yaitu secara jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tingkat kephahaman saya terkait peraturan-peraturan yang ada.

- **Harmonis**, telah saling peduli dan menghargai perbedaan dalam berdiskusi dengan petugas yaitu ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.
- **Adaptif**, telah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dengan bertindak proaktif ketika berkonsultasi dan bertanya apa saja yang perlu saya pahami lebih mendalam.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dengan meminta saran bagaimana cara memahami peraturan secara mudah agar menghasilkan nilai tambah bagi saya.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dengan membuat membuat hasil konsultasi berupa resume dengan menggunakan google docs.

Dan pada tahap kegiatan ke-1 terdapat 6 nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu Loyal.

3) **Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu terkait yang diaktualisasikan.**

Pada tahapan kegiatan ke-3 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan 3 jumlah nilai seperti Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Akuntabel**, mempelajari informasi terkait peraturan dengan cermat dan teliti, sehingga hal tersebut memenuhi nilai akuntabel.
- **Kompeten**, mempelajari informasi terkait pensertipikatan prasarana, sarana, dan utilitas sebagai langkah awal untuk mengembangkan kemampuan.
- **Berorientasi Pelayanan**, Materi yang dipelajari sebagai langkah melayani kebutuhan pertanahan untuk masyarakat.

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi:

Tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Melakukan diskusi tentang suatu isu antara penulis dengan mentor dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti merupakan bagian dari nilai **Melayani**. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa resume hasil diskusi untuk memberikan nilai tambah sebagai bentuk **Profesionalitas**, Serta Berkonsultasi dan mempelajari peraturan dilakukan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab untuk menghasilkan data akurat dan **Terpercaya**.

b. Kegiatan 2 : Mempelajari dasar hukum dan aturan tentang penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas

Tahapan Kegiatan:

1) Mengumpulkan dasar hukum dan peraturan terkait penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas

Pada tahapan kegiatan ke-1 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlahk yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 3 nilai seperti Akuntabel dan Kompeten. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlahk, berikut contoh-contohnya:

- **Akuntabel**, mencari peraturan terkait dengan teliti. Selanjutnya peraturan tersebut saya pahami dengan cermat.
- **Kompeten**, mengumpulkan dasar hukum dan peraturan dengan kualitas terbaik merupakan cerminan nilai kompeten.
- **Adaptif**, terus berinovasi dan mengembangkan kemampuan dan kreativitas.
- **Loyal**, saya mengikuti saran mentor atas aturan yang disarankan.

2) Membuat daftar peraturan terkait

Pada tahapan kegiatan ke-2 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlahk yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 3 nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlahk, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan**, membuat daftar dasar hukum dan peraturan terkait

program penyerahan sertipikat prasarana, sarana, dan utilitas sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel**, cermat dalam membuat daftar peraturan sebagai cerminan dari penerapan nilai akuntabel.
- **Kompeten**, menyusun kumpulan peraturan dengan kualitas terbaik merupakan cerminan nilai kompeten.
- **Adaptif**, terus berinovasi dan mengembangkan kemampuan dan kreativitas dalam resume peraturan menggunakan Ms. Word.

3) **Berkonsultasi dengan mentor tentang dasar hukum dan aturan lainnya dalam proses penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan**

Pada tahapan kegiatan ke-3 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlaq yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 6 nilai BerAkhlaq yang telah dilakukan seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboatif dan Kompeten. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlaq, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu telah berkomitmen dan memberikan pelayanan prima dengan bersikap sopan dan santun dalam berkonsultasi. Sebelum berkonsultasi saya membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.
- **Akuntabel**, dengan telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam berkonsultasi dengan mentor yaitu secara jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tingkat pemahaman saya terkait peraturan-peraturan yang ada.
- **Harmonis**, telah saling peduli dan menghargai perbedaan dalam berkonsultasi dengan mentor yaitu ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.

- **Adaptif**, telah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan, serta menghadapi perubahan dengan bertindak proaktif ketika berkonsultasi dan bertanya apa saja yang perlu saya pahami lebih mendalam.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dengan meminta saran bagaimana cara memahami peraturan secara mudah agar menghasilkan nilai tambah bagi saya.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dengan membuat membuat hasil konsultasi berupa resume dengan menggunakan google docs.

Dan pada tahap kegiatan ke-1 terdapat 4 nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu Loyal.

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi :

Tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya untuk mewujudkan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Melakukan diskusi tentang suatu isu antara penulis dengan mentor dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti merupakan bagian dari nilai **Melayani**. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa resume hasil diskusi untuk memberikan nilai tambah sebagai bentuk **Profesionalitas**, Serta Berkonsultasi dan mempelajari peraturan dilakukan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab untuk menghasilkan data akurat dan **Terpercaya**.

c. Kegiatan 3 : Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah dalam Google Spreadsheet dan menentukan substansi daftar inventarisasi permasalahan

Tahapan Kegiatan:

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan substansi yang akan dimasukkan dalam daftar inventarisasi permasalahan

Pada tahapan kegiatan ke-1 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 6 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan

seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboatif dan Kompeten. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu telah berkomitmen dan memberikan pelayanan prima dengan bersikap sopan dan santun dalam berkonsultasi. Sebelum berkonsultasi saya membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.
- **Akuntabel**, dengan telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam berkonsultasi dengan mentor yaitu secara jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tingkat pemahaman saya terkait substansi apa saja yang dapat dimasukkan kedalam tabel.
- **Harmonis**, telah saling peduli dan menghargai perbedaan dalam berkonsultasi dengan mentor yaitu ketika sedang tidak sibuk untuk menjaga lingkungan kerja tetap kondusif. Selama berkonsultasi tetap senyum dan ramah.
- **Adaptif**, telah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dengan bertindak proaktif ketika berkonsultasi dan bertanya apa saja yang perlu saya pahami lebih mendalam.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dengan meminta saran bagaimana cara memahami peraturan secara mudah agar menghasilkan nilai tambah bagi saya.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dengan membuat membuat hasil konsultasi berupa resume dengan menggunakan google docs.

2) Menginventarisasi atau mendata substansi yang telah sesuai dengan peraturan.

Pada tahapan kegiatan ke-2 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 3 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti **Kompeten, loyal, Kolaboratif**. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Akuntabel**, telah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menginventarisasi substansi secara jujur dan cermat
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dengan memastikan substansi yang telah saya buat dan tentukan untuk menjadi substansi yang berkualitas.
- **Loyal**, telah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam menginventarisir dan memasukkan substansi yang ada.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dalam menginventarisir atau mendata substansi yang sesuai agar bermanfaat untuk tujuan bersama.

Pada tahap kegiatan ke-2 terdapat 3 nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu **Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif**.

3) **Memeriksa kembali substansi yang akan digunakan dan memastikan tidak ada substansi yang terlewat**

Pada tahapan kegiatan ke-3 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 5 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif**. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contohnya:

- **Berorientasi pelayanan**, telah berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan pemohon dengan melakukan perbaikan ketika terdapat substansi yang masih kurang atau terlewat.
- **Akuntabel**, telah memeriksa kembali substansi dengan cermat dan bertanggungjawab untuk memastikan substansi telah sesuai.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dengan menyesuaikan kembali substansi berdasar arahan mentor.
- **Adaptif**, telah antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam menyesuaikan substansi yang diminta oleh mentor.

- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dengan meminta tolong senior untuk mengecek kembali substansi yang akan digunakan sehingga menjadi suatu kerjasama.

Dan pada tahap kegiatan ke-3 terdapat 3 nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu **Harmonis dan Loyal**.

d. Membuat Link Daftar Nominatif dan Inventarisasi Masalah berupa Google Spreadsheet dengan substansi yang telah dibuat dan melakukan entry data terkait dengan sertipikat PSU

Tahapan Kegiatan:

1) Membuat akun khusus users pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah

Pada tahapan kegiatan ke-1 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 5 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi pelayanan**, telah memberikan pelayanan prima demi kepuasan pemohon dalam membuat akun users Google Spreadsheet sesuai dengan kebutuhan dan tujuannya. Melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel**, telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan memakai website email yang terpercaya seperti gmail.
- **Kompeten**, telah belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mencatat nama akun dan password agar selalu diingat dan memudahkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Adaptif**, telah berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam membuat akun Google Spreadsheet dengan nama yang mudah diingat.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dengan

membagikan akun user Google Spreadsheet dan passwordnya kepada petugas.

Pada tahap kegiatan ke-1 terdapat nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu **Harmonis** dan **Loyal**.

2) **Membuka google spreadsheet dan mengisi substansi yang telah disetujui.**

Pada tahapan kegiatan ke-2 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 5 jumlah nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituasikan/menerapkan nilai-nilai BerAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan**, telah berkomitmen dan membrikan pelayanan prima dalam memahami dan memenuhi kebutuhan dengan mengisi substansi sesuai kemampuan.
- **Akuntabel**, telah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dalam mengisi substansi yang telah disetujui secara cermat.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dalam mengisi google spreadsheet dengan baik untuk menjaga kualitas data.
- **Adaptif**, telah berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam menyesuaikan kebutuhan data sesuai perubahan peraturan.
- **Kolaboratif**, telah membngun kerjasama yang sinergis dengan memberitahukan substansi apasaja yang akan diisi oleh petugas.

Dan tahap kegiatan ke-2 terdapat nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu **Harmonis** dan **Loyal**.

3) **Membuat link google spreadsheet yang telah diisi kolom substansi**

Pada tahapan kegiatan ke-3 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 5 jumlah nilai seperti **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif**. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituasikan/menerapkan nilai-nilai BerAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan**, telah berkomitmen dan membrikan pelayanan prima dengan membuat link yang sederhana dan singkat untuk memudahkan petugas dalam mengaksesnya.
- **Akuntabel**, telah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan cermat dalam meneliti kembali link yang dibuat.
- **Kompeten**, telah mengembangkan kapabilitas dalam mencari tahu cara pembuatan link secara mudah.
- **Adaptif**, telah berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam membuat link yang mudah untuk diakses.
- **Kolaboratif**, telah membangun kerjasama yang sinergis dalam meminta saran kepada pelaksana nama link yang sesuai.

Dan tahap kegiatan ke-3 terdapat nilai-nilai BerAkhlak yang belum ada yaitu **Harmonis** dan **Loyal**.

e. Melaporkan Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan :

1) Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor sekaligus sebagai atasan

Pada tahapan kegiatan ke-1 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 4 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti **Berorientasi Pelayanan**, **Akuntabel**, **Harmonis**, **Kolaboratif**. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan**, penulis menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan serta berbahasa Indonesia dengan baik dan benar. Sebelum berkonsultasi saya membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.

-

- **Akuntabel**, melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor sekaligus meminta masukan dari mentor agar aktualisasi yang dibuat semakin baik.
- **Harmonis**, menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan serta berbahasa Indonesia dengan baik dan benar
- **Kolaboratif**, mentor juga memberikan masukan agar aktualisasi yang sudah dibuat dapat disikapi dengan bijak.

2) Melakukan perbaikan sesuai saran dari mentor

Pada tahapan kegiatan ke-2 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 1 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti Berorientasi Pelayanan. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan**, melakukan perbaikan pada laporan kegiatan aktualisasi, mengulas kegiatan aktualisasi dengan memeriksa kembali hasil tulisan dari awal hingga akhir agar sesuai dengan format penulisan karya ilmiah juga sesuai dengan pedoman yang telah diberikan oleh penyelenggara Latihan Dasar CPNS 2022 kali ini.
- **Akuntabel**, telah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan cermat dalam meneliti kembali.

3) Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ke-3 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 3 nilai BerAkhlak yang telah dilakukan seperti **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis**. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlak, berikut contoh-contohnya:

- **Berorientasi Pelayanan**, Sebelum berkonsultasi saya membuat janji terlebih dahulu ketika ingin berkonsultasi. Sebelum masuk ruangan saya mengetuk pintu terlebih dahulu. Saya mengawali senyum, sapa, dan ramah kepada mentor.

- melaporkan kembali atas laporan yang telah diperbaiki kepada mentor, saat melaporkan kegiatan aktualisasi yang telah diperbaiki, saya berkonsultasi dengan mentor, saya berpenampilan rapi dan wangi serta menyapa mentor dengan ramah.
- **Akuntabel**, penulis melaporkan perbaikan yang sudah saya lakukan.
- **Harmonis**, penulis menyampaikan laporan perbaikan dengan sopan dan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Tabel 3.1 Matrik Perbandingan Nilai BerAkhlak

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Total	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	4	19	4	6	4	6	5	5	2	11	19	47
2	Akuntabel	1	3	3	3	1	3	1	4	2	3	8	16
3	Kompeten	1	3	3	3	1	3	-	5	-	1	5	15
4	Harmonis	1	3	-	2	-	2	-	-	3	3	4	10
5	Loyal	1	1	2	1	-	1	1	-	2	-	6	3
6	Adaptif	1	3	1	6	1	4	-	3	2	-	5	16
7	Kolaboratif	-	2	1	1	1	2	-	3	2	1	5	9
Jumlah MP yang diaktualisasi Per Kegiatan		9	34	13	22	7	21	7	20	11	19	52	116

3. Manfaat Aktualisasi

Selain berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai organisasi, realisasi yang telah dilakukan juga memberikan manfaat baik bagi penulis, Instansi/Unit kerja dan masyarakat beikut uraiannya:

1. Penulis

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang diterapkan selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, penulis telah ikut berkontribusi secara nyata dalam menangani permasalahan yang ada di unit kerja. Kegiatan ini juga bermanfaat mengasah kreatifitas penulis dalam membuat sebuah konten yang mana ini merupakan hal baru bagi penulis. Selain itu tiap tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi merupakan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan secara nyata nilai-nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK yang telah dipelajari oleh penulis selama kegiatan pelatihan dasar CPNS berlangsung sehingga nilai-nilai Ber-AKHLAK tersebut tidak hanya dipelajari secara teori saja namun diamalkan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Instansi/Unit Kerja

Membantu meringankan pekerjaan pelaksana dalam menginventarisasi permohonan pensertipikatan prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan di Kabupaten Tasikmalaya.

3. Masyarakat dan Pemerintah Daerah

Membantu masyarakat(pengembang perumahan) untuk pencatatan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk selanjutnya dilakukan proses penyerahan sertipikat kepada Pemerintah Daerah.

Membantu Pemerintah Daerah untuk melakukan pendataan sertipikat Prasarana, Sarana, Utilitas untuk perumahan di Kabupaten Tasikmalaya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

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

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

- 1) Pelaksanaan aktualisasi peserta latsar harus mengatur manajemen waktu sehingga menyebabkan kegiatan penulis untuk realisasi aktualisasi ini cukup terhambat. Solusi dalam mengatasi kendala tersebut adalah penulis berusaha manage/membagi waktu antara melaksanakan tugas di kantor, berkonsultasi, diskusi maupun menulis laporan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- 2) Kesibukan Mentor selaku Kasi Seksi PHP, menjadi kendala dalam berkonsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Solusi dalam mengatasi kendala tersebut adalah melakukan konsultasi/diskusi dengan memanfaatkan

Whatsapp/berkonsultasi Via Whatsapp.

D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat usulan kerjasama sehingga dapat terintegrasi data secara online oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam Penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana, dan Utilitas untuk Objek Perumahan.	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan Memanfaatkan teknologi untuk memberikan pelayanan yang maksimal.</p> <p>1.2 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>1.3 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>1.4 Loyal Mendedikasikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kepentingan Instansi, Bangsa dan Negara.</p> <p>1.5 Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>1.6 Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada dari aplikasi yang dapat digunakan untuk tujuan bersama.</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab, serta menerapkan Nilai- Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari- hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terbaru, khususnya dibidang teknologi digital.</p> <p>1.3 Melakukan pengujian per satu bulan terhadap penggunaan Google Spreadsheet dalam kegiatan pencatatan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas objek perumahan.</p>

Kabupaten Tasikmalaya, 24 November 2022

Menyetujui

Mentor

Yang Membuat Laporan



(Asep Haryadi Setiawan, S.T.)

NIP. 19720903 199903 1 002

(Yudo Rhesatama, A.Md.)

NIP. 199306302022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang profesional. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan *Core Value* ASN (Nilai-Nilai BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan dan kegiatan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENYERAHAN SERTIPIKAT PRASARANA SARANA DAN UTILITAS UNTUK OBJEK PERUMAHAN BERBADAN HUKUM KEPADA PEMERINTAH TASIKMALAYA DENGAN DAFTAR NOMINATIF DAN DAFTAR INVENTARISASI MASALAH MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2022”** adalah sebagai berikut:

1. Pada kegiatan tahap awal penulis mempelajari kegiatan penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan dengan melakukan konsultasi untuk menambah wawasan/kompetensi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan kegiatan.
2. Pada kegiatan selanjutnya dengan menentukan format substansi dalam Microsoft excel menggunakan Google Spreadsheet.
3. Kegiatan ketiga adalah memasukan (entry) data terkait pensertipikatan prasarana, sarana, dan utilitas untuk objek perumahan. Selanjutnya data tersebut dimasukkan kedalam Google Spreadsheet yang dapat diakses menggunakan link.
4. Kegiatan terakhir adalah melaporkan keseluruhan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis menerapkan penguatan nilai-nilai

Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya sebagai Intansi yang memberikan layanan, bermanfaat bagi masyarakat dan bagi penulis sebagai bentuk penguatan karakter berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai Organisasi.

B. Rekomendasi

Rekomendasi penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya dapat menerapkan tindak lanjut Dari Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Prasarana Sarana Dan Utilitas Untuk Objek Perumahan Berbadan Hukum Kepada Pemerintah Tasikmalaya Dengan Daftar Nominatif Dan Daftar Inventarisasi Masalah Menggunakan Google Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya, antara lain:

1. Membuat usulan kerjasama sehingga dapat terintegrasi data secara online oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam Penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana, dan Utilitas untuk Objek Perumahan.

Hal tersebut bertujuan agar program, layanan maupun program terbaru yang digunakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan bekerjasama dengan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyerahan sertipikat prasarana, sarana dan utilitas untuk objek perumahan di Kabupaten tasikmalaya, sehingga tersedianya prasarana, sarana dan utilitas dapat segera dimanfaatkan oleh masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.
- Lembaga Administrasi Negara,. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Smart ASN*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Akuntabel*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Kompeten*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Harmonis*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Loyal*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Adaptif*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Kolaboratif*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Wahyuni, E. U. (2020). Analisis Matriks USG (Urgency, Seriousness, And Growth) Banten Mangrove Center Bagi Masyarakat Kelurahan Sawah Luhur Kecamatan Kasemen Kota Serang. *Jurnal Biologi*.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). “*Manajemen ASN*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Pelayanan*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Permendagri 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah

Perda No. 7 Tahun 2015 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Tasikmalaya

Perbup 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Perencanaan Pengesahan Rencana Tapak dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman

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

Laporan Mingguan Ke- : 1

Nama : Yudo Rhesatama

NIP : 199306302022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Prasarana Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan Berbadan Hukum Kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 Oktober 2022	Konsultasi dengan Mentor, Staff Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Persiapan kegiatan dengan konsultasi awal dengan mentor.	<ul style="list-style-type: none"> • Resume hasil diskusi • Jadwal kegiatan Aktualisasi 	Telah dilaksanakan
		2. Melakukan diskusi awal dengan petugas Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).		
		3. Melakukan pencarian data secara mandiri guna mendukung isu		

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		yang akan diaktualisasikan		
24 Oktober 2022	Mempelajari dasar hukum dan aturan yang terkait	1. Mengumpulkan dasar hukum dan peraturan terkait.	<ul style="list-style-type: none"> Daftar peraturan yang berkaitan dengan penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya. 	Telah dilaksanakan
		2. Membuat daftar peraturan terkait		
		3. Berkonsultasi dengan mentor tentang dasar hukum dan aturan lainnya dalam proses penyerahan sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan kepada Pemerintah Daerah		

Mentor



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

Penulis



Yudo Rhesatama
NIP. 19930630 202204 1 001

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

Laporan Mingguan Ke- : 2

Nama : Yudo Rhesatama

NIP : 199306302022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Prasarana Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan Berbadan Hukum Kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober 2022	Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah dalam <i>Google Spreadsheet</i> dan menentukan substansi daftar inventarisasi permasalahan	4. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan substansi yang akan dimasukkan dalam daftar inventarisasi permasalahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Substansi yang dapat dimasukkan dan disesuaikan dalam pembuatan daftar nominatif dan daftar inventarisasi masalah penyerahan 	Telah dilaksanakan
		5. Menginventarisasi atau mendata substansi yang telah sesuai dengan peraturan.		

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		6. Memeriksa kembali substansi yang akan digunakan dan memastikan tidak ada substansi yang terlewat.	sertipikat Prasarana, Sarana dan Utilitas untuk objek perumahan	

Mentor



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

Penulis



Yudo Rhesatama
NIP. 19930630 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu kedua peserta melakukan dan menyelesaikan 1 (satu) kegiatan yaitu menentukan dan membuat substansi yang dibutuhkan dalam Daftar Nominatif dan Inventarisasi permasalahan.

Kegiatan 3 : Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah dalam Google Spreadsheet dan menentukan substansi daftar inventarisasi permasalahan

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan substansi yang akan dimasukkan dalam daftar inventarisasi permasalahan

Pada kegiatan ke tiga diawali dengan tahapan berkonsultasi kepada mentor kembali, disini penulis berkonsultasi terkait dengan substansi yang akan dimasukkan dalam daftar nominatif dan inventarisasi masalah. Pada tahap ini memiliki tujuan bahwa penulis harus menyamakan persepsi dengan mentor terkait apa saja yang dapat dan tidak dapat dimasukkan dalam daftar nominatif.

Gambar 2.1 Proses Berkonsultasi dengan Mentor Tahapan Kegiatan 1



Sumber : Hasil dokumentasi penulis, 2022

Pada tahapan kegiatan satu erat kaitanya dengan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya yaitu, **Berorientasi Pelayanan** yang mana penulis melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor dengan bersikap sopan dan santun. **Akuntabel**, pada saat berkonsultasi dengan mentor secara jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tujuan pembuatan daftar nominatif dan inventarisasi masalah. **Kolaboratif**, erat

kaitanya dengan membangun kerjasama sinergis dalam meminta saran substansi apa saja yang dapat digunakan dan tidak dapat digunakan.

2. Menginventarisasi atau mendata substansi yang telah sesuai dengan peraturan

Setelah penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan substansi yang dapat digunakan berdasarkan permasalahan pengembang dalam penyerahan sertipikat PSU untuk objek perumahan, dengan tujuan dan harapan terkumpulnya substansi yang sesuai dan bisa digunakan sebagai isian daftar nominatif.

Pada tahapan kegiatan ke dua, diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlak yaitu, kompeten dan Kolaboratif. **Kompeten** yaitu mengembangkan kapabilitas dengan memastikan substansi yang akan digunakan agar menjadi substansi yang berkualitas. **Kolaboratif** yaitu membangun kerjasama yang sinergis dalam mendata substansi yang sesuai agar bermanfaat untuk tujuan bersama.

3. Memeriksa kembali substansi yang akan digunakan dan memastikan tidak ada substansi yang terlewat

Tahapan kegiatan ke-3 dalam memeriksa kembali substansi yang akan digunakan dan memastikan kembali tidak ada substansi yang terlewat. Tahapan ini bertujuan agar substansi yang akan dimasukkan dalam daftar nominatif tepat dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam proses penyerahan sertipikat PSU untuk objek perumahan berbadan hukum.

Pada tahapan kegiatan ke tiga, erat kaitanya dengan nilai-nilai BerAkhlak seperti Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel. **Berorientasi Pelayanan** yaitu berkomitmen memberikan pelayanan prima untuk kepuasan dengan melakukan perbaikan ketika masih terdapat kekurangan atau terlewat. **Akuntabel**, dalam memeriksa kembali substansi dengan cermat dan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa substansi telah sesuai.



Gambar 2.3 Proses Pemeriksaan Kembali Substansi

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada kegiatan pertama di minggu yang pertama ini, diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan minggu pertama ini dilakukan dengan diawali tahap konsultasi mengenai rencana kegiatan untuk mengimplementasikan dengan baik rencana-rencana kegiatan dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Selanjutnya berdiskusi lebih dalam dengan mentor mengenai isu terkait.

Kegiatan kedua pada minggu pertama yaitu mempelajari dasar hukum dan aturan, dengan mengumpulkan dasar hukum dan peraturan yang selanjutnya membuat daftar peraturan-peraturan terkait. Hasil dari kegiatan kedua yaitu berupa draft peraturan yang berkaitan dengan penyerahan sertipikat berupa prasarana, sarana dan utilitas objek perumahan. Hasil dari draft peraturan dan dasar hukum tersebut dikonsultasikan kembali dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait peraturan yang lebih tepat.

Kegiatan-kegiatan diatas erat kaitanya dengan Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. Dimana pada kegiatan minggu pertama berkaitan dengan nilai **Akuntabel**, karena dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilaksanakan, serta nilai **Kolaboratif** yang mana dalam melaksanakan kegiatan bekerjasama dengan beberapa pihak guna

menambah nilai manfaat dalam proses laporan aktualisasi. Untuk kegiatan yang kedua yaitu erat kaitanya dengan nilai **Akuntabel**, dimana dalam mencari peraturan terkait dengan teliti, selanjutnya untuk memahami dengan cermat dan disamping itu mengikuti saran mentor atas peraturan yang disarankan oleh mentor. Nilai dasar yang berkaitan lainnya yaitu **Kolaboratif**, selain dengan mentor juga berkoordinasi dengan petugas terkait aturan mana saja yang berlaku.

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

Laporan Mingguan Ke- : 3

Nama : Yudo Rhesatama

NIP : 199306302022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Prasarana Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan Berbadan Hukum Kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 November 2022	Membuat link Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah berupa Google Spreadsheet sesuai dengan substansi yang	7. Membuat akun khusus <i>users</i> pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Google Spreadsheet yang sudah terisi kolom substansi dan data pengisian daftar inventarisasi masalah. • Alamat email : psu.atrbpnkabtasik@gmail.com 	Telah dilaksanakan
		8. Membuka <i>google spreadsheet</i> dan mengisi substansi yang		

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	telah dibuat dan melakukan entry data terkait dengan sertipikat PSU.	telah disetujui 9. Membuat link <i>google spreadsheet</i> yang telah diisi kolom substansi.		

Mentor



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

Penulis



Yudo Rhesatama
NIP. 19930630 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu ketiga peserta melakukan dan menyelesaikan 1 (satu) kegiatan yaitu membuat link Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah berupa Google Spreadsheet sesuai dengan substansi yang telah dibuat dan melakukan entry data terkait dengan sertipikat PSU.

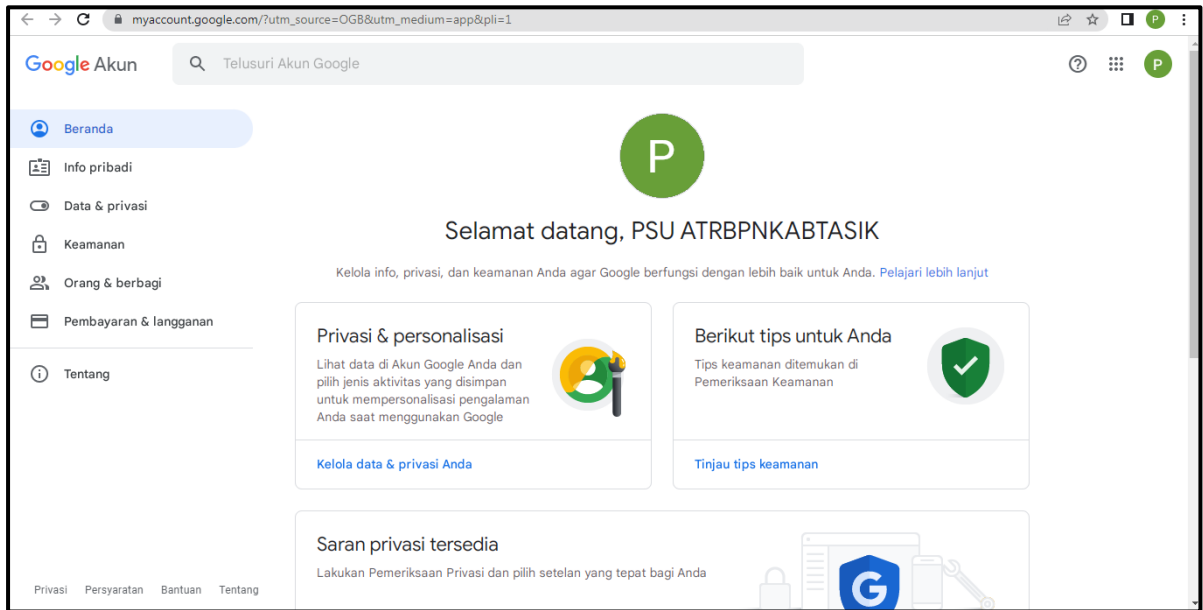
Kegiatan 4 : Membuat link Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah dalam *Google Spreadsheet* dan melakukan *entry data* terkait dengan sertipikat PSU.

1. Membuat akun khusus *users* pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah

Pada kegiatan ke empat diawali dengan membuat akun khusus *users* pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah. Pada tahap ini penulis menggunakan *browser Google Chrome* sebagai media dalam mengakses alamat pembuatan *email (Gmail.com)* yang nantinya akan menjadi akun *users* dalam pengisian daftar nominatif dan inventarisasi masalah.

Berikut adalah output dari tahapan kegiatan 1 berupa akun *users* dengan alamat email khusus daftar nominatif dan inventarisasi masalah. Dengan nama email :

psu.atrbpnkabtasik@gmail.com



Gambar 1.1 Output Tahapan Kegiatan 1

Sumber : Hasil dokumentasi penulis, 2022

Pada tahapan kegiatan ke-1 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhlik yang sedang penulis terapkan dengan jumlah 2 nilai BerAkhlik yang telah dilakukan seperti berorientasi pelayanan, adaptif. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai berAkhlik, berikut contoh-contohnya **Berorientasi pelayanan** yaitu memberikan pelayanan prima demi kepuasan pemohon dalam membuat akun users *Google Spreadsheet* sesuai dengan tujuannya. **Adaptif** dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam membuat akun *Google Spreadsheet* dengan nama yang mudah diingat.

2. Membuka *google spreadsheet* dan mengisikan substansi yang telah disetujui

Setelah melakukan tahapan kegiatan ke-1, penulis mulai membuka website *google spreadsheet* dan mulai mengisikan substansi yang telah ditentukan dan disetujui oleh mentor. Berikut bukti/*evidence* dalam melakukan tahapan kegiatan yang ke-2 yang dilakukan penulis :



Sumber : Hasil dokumentasi penulis, 2022

Gambar 2.1 Proses Membuka Google spreadsheet dan mengisikan substansi

Selanjutnya merupakan hasil dari pengisian substansi yang dilakukan oleh penulis dituangkan pada *google spreadsheet* sebagai berikut.

Gambar 2.2 Output Tahapan Kegiatan ke-2 berupa *Google Spreadsheet*

No	Nama Perumahan	Lokasi		Nama Pengembang	Berkedudukan	Jenis Hak	No Hak	No SU	NIB	Peruntukan	Luas (m2)	Kendala / Masalah
		Desa	Kecamatan									
1												

Pada tahapan kegiatan ke-2 diaktualisasikan dengan nilai-nilai BerAkhhlak yang sedang penulis terapkan dengan 3 jumlah nilai seperti akuntabel, kompeten, adaptif. Untuk tahapan kegiatan ini penulis telah menghabituisasikan/menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak. **Akuntabel** dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam mengisikan substansi yang telah disetujui secara cermat. **Kompeten** dengan mengembangkan kapabilitas dalam mengisi *google spreadsheet* dengan baik untuk menjaga kualitas data. **Adaptif** dengan berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam menyesuaikan kebutuhan data sesuai perubahan peraturan.

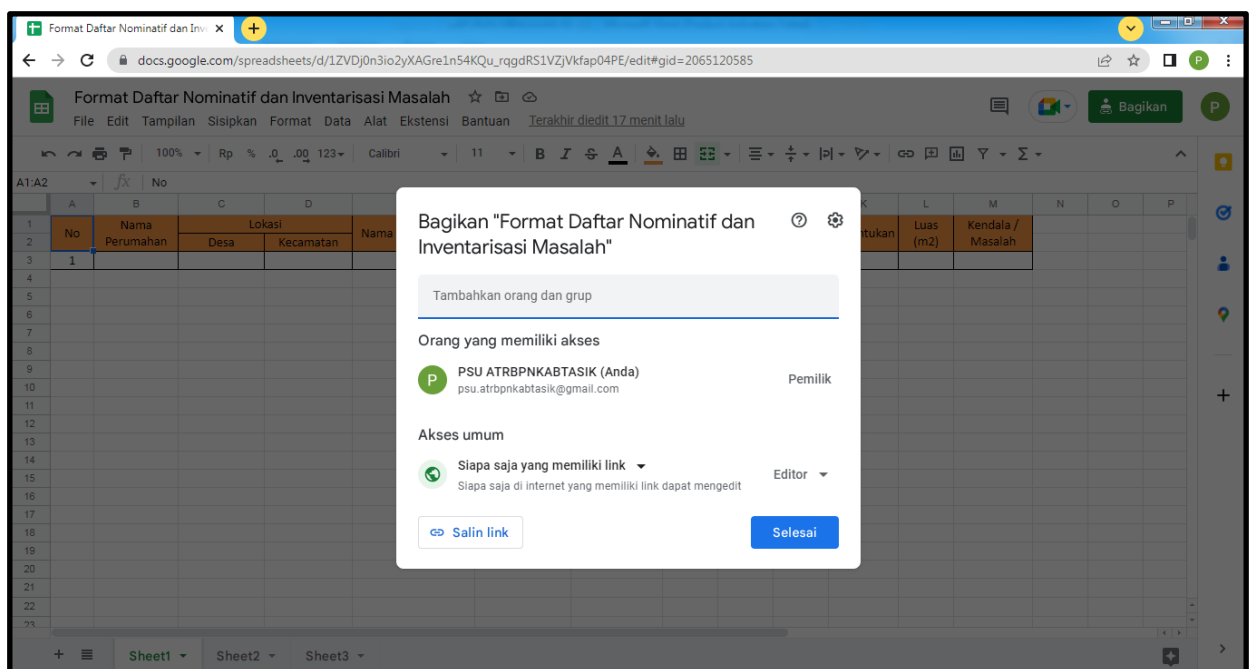
3. Membuat link *google spreadsheet* yang telah diisi kolom substansi.

Setelah penulis mengisikan substansi pada *google spreadsheet*, maka penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat link yang mudah diingat dan sederhana agar memudahkan dalam mengaksesnya.

Adapun berikut hasil pembuatan link daftar nominatif dan inventarisasi masalah dengan menggunakan *google spreadsheet*.

Sumber : Hasil dokumentasi penulis, 2022

Gambar 3.1 Output Tahapan Ke-3



Pada tahapan kegiatan ketiga dikaitkan dengan nilai-nilai BerAkhlak seperti Kompeten dan Adaptif. **Kompeten**, dengan mengembangkan kapabilitas dalam mencari tahu cara pembuatan link secara mudah. **Adaptif** dengan berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dalam membuat link yang mudah untuk diakses.

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

Laporan Mingguan Ke- : 4

Nama : Yudo Rhesatama

NIP : 199306302022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Prasarana Sarana dan Utilitas untuk Objek Perumahan Berbadan Hukum Kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan Daftar Nominatif dan Daftar Inventarisasi Masalah Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 November 2022	Membuat Laporan Aktualisasi	1. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor sekaligus sebagai atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Draf akhir laporan aktualisasi 	Telah dilaksanakan
		2. Meminta masukan dari mentor terkait dengan konsep yang telah disusun oleh penulis		
16 November 2022	3. Melakukan perbaikan sesuai saran dari mentor			

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		4. Menyerahkan kembali laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor		

Mentor



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

Penulis



Yudo Rhesatama
NIP. 19930630 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu keempat peserta melakukan dan menyelesaikan 1 (satu) kegiatan yaitu membuat laporan aktualisasi.

1. Kegiatan 4 : Membuat Laporan Aktualisasi

Hari Selasa tanggal 15 November 2022 sebagaimana tertera pada tabel kegiatan diatas, saya melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor sekaligus meminta masukan dari mentor agar aktualisasi yang dibuat semakin baik, sebagai bentuk nilai **akuntabel**, saat menyampaikan kegiatan aktualisasi saya berpakaian rapi dan wangi serta menyapa dengan ramah, hal tersebut merupakan wujud nilai **berorientasi pelayanan**, saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan sopan serta berbahasa Indonesia dengan baik dan benar sebagai bentuk nilai **harmonis**, mengulas kembali tahapan penginputan data pada table inventarisasi pensertipikatan PSU. Selain itu mentor juga memberikan masukan agar aktualisasi yang sudah dibuat dapat disikapi dengan bijak sebagai bentuk nilai **Kolaboratif** dan dapat dipergunakan sebaik-baiknya agar dapat sedikit membantu pencatatan sertipikat PSU untuk obyek perumahan.

Setelah pertemuan dengan mentor, pada hari Rabu tanggal 16 November 2022, saya melaksanakan perbaikan atas dasar saran mentor untuk melakukan perbaikan pada laporan aktualisasi sbagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**, saya kembali mengulas aktualisasi dengan memeriksa kembali hasil tulisan dari awal hingga akhir agar sesuai dengan format penulisan karya ilmiah juga sesuai dengan pedoman yang telah diberikan oleh penyelenggara Latihan Dasar CPNS 2022 kali ini.

Melaporkan kembali atas laporan yang telah diperbaiki kepada mentor, saat melaporkan aktualisasi yang telah diperbaiki, saya berkonsultasi dengan mentor, saya berpenampilan rapi dan wangi serta menyapa mentor dengan ramah, hal ini merupakan wujud nilai **berorientasi pelayanan**, saya melaporkan perbaikan yang sudah saya lakukan sebagai bentuk dari nilai **akuntabel**, serta saya menyampaikan laporan perbaikan dengan sopan dan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar sebagai bentuk dari nilai **harmonis**. Dalam perbaikan yang saya lakukan sesuai dengan saran dari mentor, yang merupakan wujud nilai **akuntabel**.

2. Evidence

Gambar 4.1 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4.2 Melakukan perbaikan dan mengulas kembali rancangan aktualisasi



Gambar 4.3 Konsultasi dengan Mentor

BIODATA PENULIS



Yudo Rhesatama, biasa dipanggil Toma, lahir di Kabupaten Pati, 30 Juni 1993. Penulis merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara, dari pasangan Eddy Harumanto dan Sri Andayani Slamet. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertama di TK Yaummi Fatimah (1998-1999), kemudian melanjutkan di MIT Yaummi Fatimah (2000-2005). Selanjutnya penulis bersekolah di SMP N 5 Pati (2006-2008) dan melanjutkan ke SMA N 3 Pati (2008-2011). Kemudian penulis melanjutkan studi di Universitas Diponegoro, Program studi D3 Pertanian (2011-2014). Setahun kemudian, penulis melanjutkan studi Strata-1 di universitas Islam Sultan Agung Semarang, Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota (2015-2020). Disela-sela melanjutkan program studi Strata-1, penulis sambil bekerja sebagai petugas ukur di Kabupaten Bekasi selama setengah tahun dan setelah lulus dari Strata 1, Saat ini penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanian Kabupaten Tasikmalaya.