



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
JUDUL**

**Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap  
Melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat Di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Simeulue**

**Disusun Oleh :**

Nama : Rudy Surya

NIP : 19961126 202204 1 003

Jabatan : Calon Analsis Hukum Pertanahan

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue**

Yang Diajukan Oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Tahun 2022 Gelombang III Angkatan IV

Nama : Rudy surya

NIP :199611262022041003

Jabatan : Calon Analis hukum pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

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 Rabu, tanggal 14 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 14 Agustus 2022

Coach



Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M. Si.  
19700214 1995 03 1 002

Bogor, 14 Agustus 2022

Mentor



Daniel Tri Ramadhani, S.E.  
19940227 201903 1 004

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Rabbil 'Alamin*, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, serta ridha dan rahmat-Nya kepada penulis dalam menjalankan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III angkatan III. Berkat rahmat dan kuasa-Nya lah, penulis pada akhirnya berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul *Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue*. Tugas aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang diperoleh pada saat kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu yang telah diangkat dari satuan kerja penempatan penulis.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, sehingga terbuka segala kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari setiap pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan juga karena dukungan, bantuan, serta motivasi yang sangat menguatkan dari berbagai pihak. Karena itu penulis ingin berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungannya kepada penulis.

1. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan materi maupun moril sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Riza Fauzi, S.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue yang telah memberi dukungan dalam pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Bapak Evan Rahmaini, S.SiT, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue yang saat ini telah menjabat Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran kantor wilayah pertanahan provinsi aceh yang telah memberi dukungan dalam pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS).

4. Bapak Yuslizar, S.E. selaku Kasubag Tata Usaha/Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue juga sebagai atasan langsung penulis yang telah membantu dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.
5. Bapak Daniel Tri Ramadhani, S.E. selaku Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue juga sebagai mentor yang telah memberi masukan dan juga saran untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi.
6. Bapak Adil Tri Habda Harahap, S.P. selaku Plt. Kasi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue juga sebagai atasan langsung penulis yang telah membantu dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.
7. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku coach yang telah memberikan pengarahan, waktu, dan juga bimbingannya dalam pelaksanaan Aktualisasi.
8. Bapak Maryono, S.H. selaku penguji Aktualisasi yang telah memberikan pengarahan, waktu, dan juga bimbingannya dalam pelaksanaan Aktualisasi.
9. Ibu Rizky Pratiwi, S.Pd. selaku PIC yang telah memberikan pengarahan, waktu, dan juga bantuannya kepada penulis selama ini.
10. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue yang telah menyukseskan kegiatan Aktualisasi.
11. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang I khususnya angkatan III yang telah menemani dan melalui hari-hari bersama selama tahap kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
12. Kepada seluruh pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah membantu proses pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan Aktualisasi ini menampilkan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dalam mengaktualisasi Nilai-nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini bukan karya yang sempurna, untuk itu kritik dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini sangat dibutuhkan.

Bogor, 14 Agustus 2022

Penulis



Rudy Surya, S.H.

NIP : 19961126 202204 1 003

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi .....	12
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu .....	16
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. Role Model .....	36
B. Realisasi Aktualisasi.....	38
1. Realisasi Kegiatan .....	38
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda .....	47
3. Manfaat Aktualisasi.....	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan.....	51
D. Tindak Lanjut .....	53
BAB IV PENUTUP .....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi .....	60
DAFTAR PUSTAKA .....	61
LAMPIRAN.....	62
BIODATA PENULIS .....	80

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 2.1 Penjelasan Analisis USG .....	17
Tabel 2.2 Analisis USG.....	18
Tabel 2.3 Perumusan dan penetapan gagasan kreatif.....	22
Tabel 2.4 Keterangan penilaian gagasan .....	22
Tabel 2.5 Rancangan kegiatan aktualisasi .....	23
Tabel 2.6 Jadwal pelaksanaan kegiatan .....	35

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi/Koordinat Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue .....	13
Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.....	13
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siemuelue.....	14
Gambar 1.4 POK DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue .....	15
Gambar 2.1 Analisis Isu Fishbone .....	20
Gambar 3.1 Konsultasi dan meminta persetujuan mentor .....	39
Gambar 3.2 Mempersiapkan Bahan dan alat Sosialisasi .....	39
Gambar 3.3 Membuat jadwal kegiatan yang di setujui mentor .....	40
Gambar 3.4 Penyampaian usulan kepada mentor .....	41
Gambar 3.5 Mempelajari dasar hukum PTSL.....	42
Gambar 3.6 Merangkum alur pelaksanaan PTSL .....	42
Gambar 3.7 Melakukan Kunsultasi dengan koordinator PTSL .....	43
Gambar 3.8 Diskusi dan konsultasi dengan tim/satgas yuridis PTSL .....	43
Gambar 3.9 Menghimpun informasi dan data yang didapat .....	44
Gambar 3.10 Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi .....	44
Gambar 3.11 Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi .....	45
Gambar 3.12 Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa .....	45
Gambar 3.13 Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat .....	46
Gambar 3.14 Membagikan brosur kepada masyarakat dan kantor desa lokus aktualisasi.....	46
Gambar 3.15 Menghimpunan hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL .....	47



Gambar 3.16 Penulis dapat relasi dengan Pemerintah desa.....	49
Gambar 3.17 Pemerintah desa lebih memahami PTSL .....	50
Gambar 3.18 Penyerah Sertipikat kepada Pemerintah desa .....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I .....	62
Lampiran II.....	63
Lampiran III .....	67
Lampiran IV .....	70
Lampiran V .....	73
Lampiran VI.....	76
LampiranVII.....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Profesi Aparatur Sipil Negara atau yang sering disebut ASN merupakan profesi yang berperan sangat penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, tentu dibutuhkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik maupun kepentingan golongan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk mewujudkan tujuan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta melayani masyarakat dengan profesional, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya.

Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan bagi CPNS tersebut tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara (Agenda I), Agenda Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habitiasi (Agenda IV) (Akses Modul). Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai- nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Perwujudan fungsi ASN dijabarkan dalam nilai-nilai dasar PNS berupa nilai BERorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

Kolaboratif (BERAKHLAK) yang telah dipelajari dengan dibekali pemahaman mengenai kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN, Pelayanan Publik serta Whole Of Government. Pemahaman yang diperoleh selama pelatihan dasar menjadi acuan dalam aktualisasi yang akan dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan mengangkat isu yang ada untuk menemukan penyelesaiannya.

Menurut Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disebut PTSL adalah Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. PTSL merupakan salah program prioritas yang diharuskan percepatannya oleh Presiden Republik Indonesia yang dituangkan dalam Instruksi Presiden (INPRES) tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN mempercepat penyelesaian program PTSL.

Kementerian ATR/BPN melalui Kantor Wilayah disetiap Provinsi membagi tugas kepada Kantor Pertanahan ditingkat setiap Kabupaten/Kota untuk melakukan realisasi PTSL ke Kecamatan dan menurun ke desa-desa untuk dilakukan pelaksanaan PTSL. Oleh karena itu PTSL merupakan salah satu program utama setiap Kantor Pertanahan di setiap Kabupaten atau Kota. Melalui PTSL masyarakat lebih mudah untuk mendaftarkan tanahnya dan mendapatkan sertifikat hak milik atas tanah nya selama masyarakat memenuhi persyaratan dalam permohonan hak atas tanah, dan di desa masyarakat itu masuk dalam PTSL oleh Kantor Pertanahan di daerah itu. Minimnya pengetahuan masyarakat akan pentingnya pendaftaran

tanah di Kabupaten Simeulue dapat dilihat kurangnya minat masyarakat dalam mengajukan permohonan pendaftaran tanah terutama hak milik dan juga kurangnya antusias masyarakat ketika ada petugas ke lapangan dalam program PTSL. Selain minimnya pengetahuan dan antusias masyarakat juga kurangnya koperatif dari aparat perangkat desa dalam mendukung PTSL di desa-desa sehingga dalam memenuhi terget memerlukan waktu yang lama.

Oleh karena itu penulis mengidentifikasi isu atau permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue salah satunya adalah program PTSL yang belum maksimal dan diperlukan sosialisai kepada masyarakat langsung maupun melakukan kolaboratif dengan aparat perangkat desa agar kedepannya Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue dapat terus melakukan program PTSL dengan pemahaman masyarakat yang lebih baik tentang pentingnya pendaftaran tanah dan didukung dan berkolaborasi dengan aparat perangkat desa sehingga mendapatkan hasil yang maskimal dalam program PTSL maupun program yang lainnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis akan mengangkat isu berjudul **Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Keterlibatan Pertisipasi Aktif Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue** yang akan dilakukan rancangan aktualisasi untuk tugas aktualisasi penulis sebagai peserta Latihan dasar calon pegawai negeri sipil jabatan analis hukum pertanahan.

## **B. Tujuan Organisasi**

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, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Visi :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

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

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sebagai Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayahpesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- h. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- k. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Sedangkan sebagai kantor pertanahan, memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;



- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

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

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

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

Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan merupakan salah satu satuan kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah,

serta pemberdayaan masyarakat. Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta pemberdayaan masyarakat;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta pemberdayaan masyarakat; f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dalam Kantor Wilayah Pertanahan yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah memiliki Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memiliki tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Dalam Kantor Pertanahan tingkat Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kantor Pertanahan memiliki Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian

informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Penulis sebagai calon Analis Hukum Pertanahan yang bertugas dibawah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Simeulue memiliki tugas dan fungsi yaitu :

- a. Ihktiar jabatan : Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.
- b. Urain tugas :
  1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
  2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
  4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
  5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
  6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
  7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
  8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
  9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
  10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
  11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
  12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
  13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
  14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
  15. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

c. Hasil Kerja :

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
2. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
3. Konsep Surat Kuasa;
4. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Konsep duplik;
6. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
7. Konsep kesimpulan sidang;
8. Konsep kontra memori banding;
9. Konsep kontra memori kasasi;
10. Konsep memori kasasi;
11. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;
12. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Konsep kontra PK;
14. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;  
dan
15. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

d. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
3. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
4. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
5. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
6. Kelengkapan bahan duplik;
7. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;

9. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
  10. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
  11. Kelengkapan bahan memori kasasi;
  12. Kelengkapan bahan sertifikat;
  13. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
  14. Kelengkapan bahan kontra PK;
  15. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
  16. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.
- e. Kewenangan :
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
  2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
  3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
  5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
  6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
  7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
  8. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
  9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
  10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
  11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;

12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
15. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

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

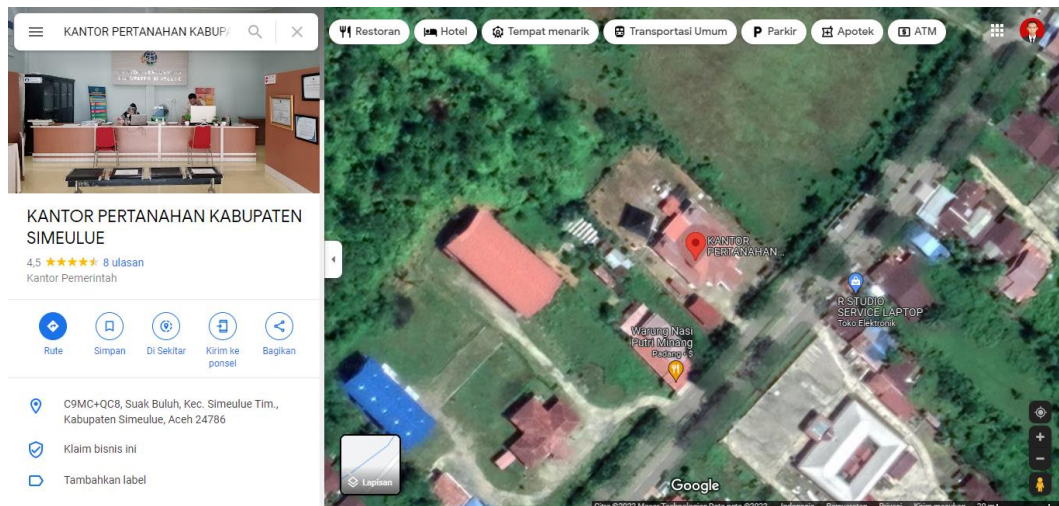
Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue berada di Jln Teungku Diujung, Desa Suak Buluh, Kecamatan Simeulue Timur, Kabupaten Simeulue. Kabupaten Simeulue berdasarkan data, luas wilayah Kabupaten Simeulue yaitu 2.310 KM<sup>2</sup>, terletak antara 02° 02' 03''- 03° 02' 04'' Lintang Utara dan 95° 22' 15'' – 96° 42' 45'' Bujur Timur. Merupakan daerah kepulauan terdiri dari ± 57 buah pulau besar dan kecil, Panjang pulau Simeulue ± 100,2 km dan lebar antara 8 – 28 km. Dengan luas wilayah daratan pulau besar dan pulau-pulau kecil adalah 212.512 ha. Batasan wilayah adalah sebagai berikut :

Sebelah barat : berbatasan dengan Samudera Hindia

Sebelah utara : berbatasan dengan Samudera Hindia

Sebelah timur : berbatasan dengan Samudera Hindia

Sebelah selatan : berbatasan dengan Samudera Hindia



Gambar 1.1 Lokasi/Koordinat Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

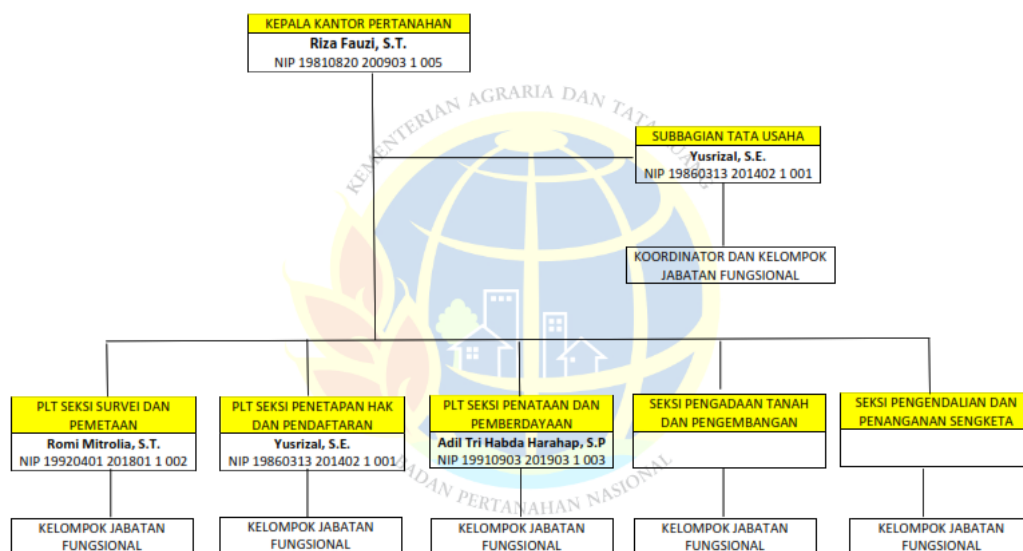
Cakupan wilayah Kabupaten Simeulue, memiliki 138 jumlah desa yang meliputi 10 (sepuluh) kecamatan yang terdiri dari : Simeulue Timur, Simeulue Cut, Simeulue Tengah, Simeulue Barat, Teupah Tengah, Teupah Selatan, Teupah Barat, Salang, Alafan dan Teluk Dalam. Data Jumlah Penduduk Kabupaten Simeulue sebanyak 88.963 jiwa (Sumber Disdukcapil data tahun 2012).



Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang struktur organisasinya dapat dilihat sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Untuk mendukung tercapainya sasaran dan tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue terus berupaya melakukan berbagai kegiatan yang telah tertuang dalam rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun beberapa kegiatan yang akan dilakukan tersebut tertuang dalam DIPA dan POK tahun berjalan. Beberapa kegiatan dibawah ini merupakan upaya untuk mencapai visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam



melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Kegiatan yang tertuang dalam rencana strategis juga mendukung misi kemeterian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional yaitu: Misi Pertama ialah: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, selanjutnya misi kedua ialah: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Adapun kegiatan yang saat ini dilakukan yang tertuang dalam DIPA dan POK tahun berjalan diantaranya:

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

KEMEN/LEMB (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BNP  
 UNIT ORG (01) SEKRETARIAT JENDERAL  
 UNIT KERJA (055331) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULEU  
 ALOKASI Rp. 4,455,924,000

Halaman : 5

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.003-Meulaboh )			10,350,000	PNP
	> Honor Tim MPPD			6,750,000	
	- Ketua [1 ORG x 3 BLN x 1 KAB]	3.0 OB	400,000	1,200,000	
	- Wakil Ketua [1 ORG x 3 BLN x 1 KAB]	3.0 OB	350,000	1,050,000	
	- Anggota [5 ORG x 3 BLN x 1 KAB]	15.0 OB	300,000	4,500,000	
	> Honor Sekretariat MPPD			3,600,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 3 BLN x 1 KAB]	3.0 OB	300,000	900,000	
	- Anggota [3 ORG x 3 BLN x 1 KAB]	9.0 OB	300,000	2,700,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.003-Meulaboh )			4,747,000	PNP
	> Konsultasi dari Kanth ke Kanwil			4,747,000	
	- Transport [2 ORG x 1 KAB x 1 KL]	2.0 OT	500,000	1,000,000	
	- Uang Harian [2 ORG x 2 HR x 1 KL x 1 KAB]	4.0 OH	536,800	2,147,000	
	- Penginapan [2 ORG x 1 HR x 1 KL x 1 KAB]	2.0 OH	800,000	1,600,000	
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			80,089,000	
6415.BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga[Base Line] Lokasi : KAB. SIMEULEU	80.0 Lembaga		22,089,000	
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	80.0 SK		22,089,000	
051	Pemeriksaan Tanah			6,840,000	U
A	PEMERIKSA LAPANG (TIM PENELITI 80 BIDANG)			6,840,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.003-Meulaboh )			5,200,000	PNP
	- Biaya Pelugas Pemeriksa Lapang	80.0 BID	65,000	5,200,000	
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.003-Meulaboh )			1,640,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	80.0 PKT	20,500	1,640,000	
052	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah			13,809,000	U
A	SIDANG PANITIA PEMERIKSA (TIM PENELITI 80 BIDANG)			13,809,000	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.003-Meulaboh )			12,000,000	PNP
	- Sidang Panitia Pemeriksa Tanah	80.0 Bid	150,000	12,000,000	
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.003-Meulaboh )			1,809,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	80.0 PKT	22,615	1,809,000	
054	Surat Keputusan			1,440,000	U
A	PENERBITAN SK (TIM PENELITI 80 BIDANG)			1,440,000	
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.003-Meulaboh )			1,440,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	80.0 PKT	24,000	1,440,000	
6415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line] Lokasi : KAB. SIMEULEU	210.0 layanan		57,997,000	

Gambar 1.4. POK DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang bermakna sebagai suatu masalah yang harus ditemukan solusinya agar sistem dapat berjalan dengan baik, dalam penentuan isu diperlukan kemampuan berpikir kritis. Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

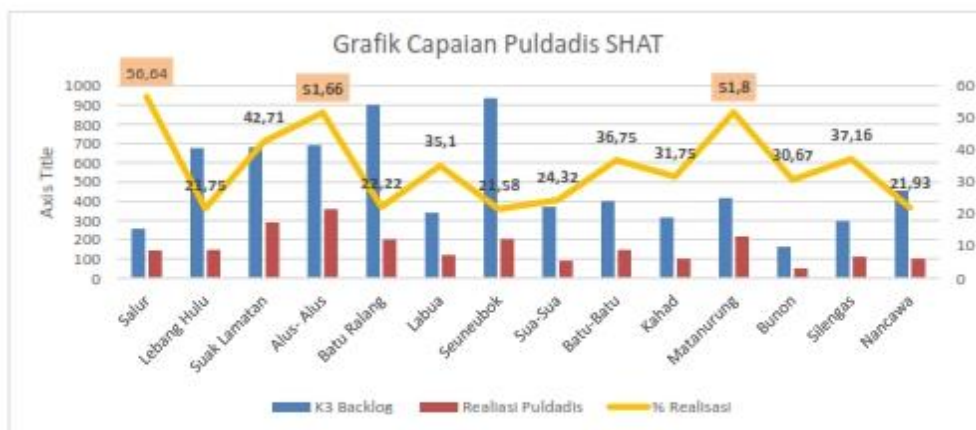
Isu merupakan suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi. Isu di suatu tempat dapat terdiri dari beberapa macam. Oleh karena itu, identifikasi isu perlu dilakukan untuk mengetahui isu-isu penting berdasarkan skala prioritas untuk diselesaikan.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulu merupakan unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulu yang tentu memiliki isu-isu di dalamnya. Proses penentuan isu dilakukan dengan melihat proses penyelenggaraan kegiatan di lingkungan satuan kerja untuk mencari proses kegiatan yang berpotensi menimbulkan masalah dan/atau tidak sesuai antara kondisi di lapangan dengan ketentuan yang seharusnya. Isu-isu yang dapat ditemukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulu antara lain sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman dan minat masyarakat terhadap pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.



## 2.2. Capaian SHAT 500 Bidang



Capaian data Offline Puldadis Sampai dengan tanggal 05 Juni 2022 adalah sebanyak 2273 Berkas atau 45,46 %

Gambar 2.1 Kurangnya pemahaman dan minat masyarakat tentang PTSL

2. Belum maksimalnya pelayanan pertanahan secara online atau dalam jaringan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.



2.2 Kurang aktifnya Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue dalam pelayanan pertanahan melalui media online

3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen dan berkas PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.



Gambar 2.3 Berkas PTSL tidak tertata di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

## B. PEMILIHAN ISU

### 1. Analisis USG

Berdasarkan isu aktual yang ada, selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang paling berkualitas, mendesak dan harus segera diselesaikan. Pemilihan isu dilakukan menggunakan salah satu teknik tapisan, yaitu Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Urgency berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Metode USG dilakukan dengan menggunakan rentang nilai skor 1-5.

1	Urgency	Seberapa mendesak isu itu harus di bahas terkait dengan waktu yang tersedia, serta berapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2	Seriousness	Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3	Growth	Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

*Tabel 2.1. Penjelasan Analisis USG*

No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda III	Nilai			Total	Nilai Tertinggi
			U	S	G		
1	Belum optimalnya pelaksanaan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.	<b>Manajemen ASN</b> Terkait dengan pengelolaan SDM yang profesional dalam melaksanakan PTSL tahun 2022  <b>SMART ASN</b> Memberikan solusi kreatif dengan Menfaatkan kecanggihan teknologi sebagai wujud Smart ASN	4	5	4	13	√
2	Belum maksimalnya pelayanan pertanahan secara online atau dalam jaringan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.	<b>Manajemen ASN</b> Terkait dengan kegiatan memberikan informasi penting nya kepastian hak atas tanah dan melakukan pelayan prima kepada masyarakat.  <b>SMART ASN</b> Memberikan solusi kreatif dengan kecanggihan teknologi sebagai wujud Smart ASN	3	4	4	11	
3	Belum optimalnya pengarsipan dokumen dan berkas PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.	<b>Managemen ASN</b> Terkait dengan pengelolaan SDM yang profesional dalam mengelola arsip buku tanah.	3	3	4	10	

Tabel 2.2. Analisis USG

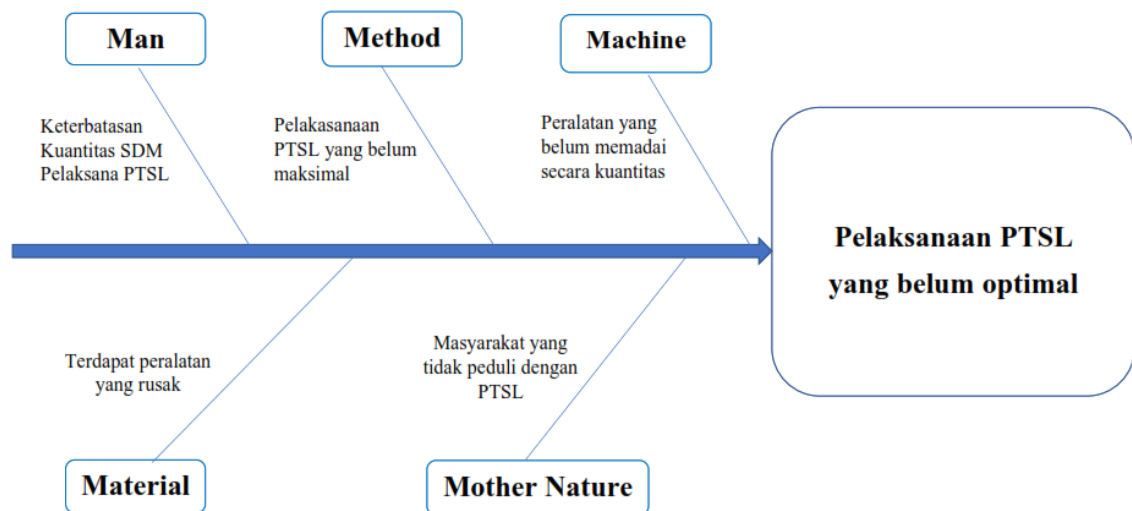
**Keterangan :****Skor 1 : Sangat Kurang****Skor 2 : Kurang****Skor 3 : Cukup****Skor 4 : Tinggi****Skor 5 : Sangat Tinggi**

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan Metode USG, dapat disimpulkan bahwa isu “Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue” menjadi isu yang paling mendesak dan perlu segera diselesaikan. Kurang optimalnya pelaksanaan PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue mencerminkan kurangnya sosialisasi kepada masyarakat yang menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan PTSL di Kabupaten Simeulue. Sosialisasi akan pentingnya pendaftaran tanah kepada masyarakat akan menunjang optimalnya pelaksanaan PTSL di Kabupaten Simeulue.

**2. Analisis Fishbone**

Penentuan alternatif penyelesaian isu terpilih dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut terlebih dahulu. Untuk mengidentifikasi penyebab isu, dapat dilakukan menggunakan Diagram Tulang Ikan (Fishbone Diagram). Fishbone Diagram merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut Cause-and-Effect Diagram. Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori. Berikut merupakan Fishbone Diagram yang mengidentifikasi sebab potensial atas lemahnya terhadap pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue :





Gambar 2.4. Analisis isu Fishbone

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap isu “Belum optimalnya pelaksanaan PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue” berikut merupakan daftar gagasan kreatif pemecah isu setelah dilakukan kompilasi :

#### 1. Mother Nature

- a. Sosialisai kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap melalui keterlibatan partisipasi aktif masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.
- b. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah kepada masyarakat desa dan pemerintah desa lokus aktualisasi

#### 2. Man

- a. Melakukan Kolaborasi dengan Pemerintah Desa dalam melakukan pelayanan pertanahan.
- b. Membagi tugas untuk kegiatan PTSL

### 3. Machine

- a. Memaksimalkan peralatan yang tersedia
- b. Merawat dan menjaga peralatan yang tersedia

### 4. Methode

- a. Melakukan pendekatan yang harmonis sesuai dengan karakteristik masyarakat
- b. Memberikan informasi yang mudah dipahami

### 5. Material

- a. Membagikan brosur tentang pentingnya PTSL kepada masyarakat dan perangkat desa lokus aktualisasi
- b. Memberikan Informasi tentang proses PTSL melalui brosur kepada masyarakat dan pemerintah desa lokus aktualisasi.

Dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, akan dilakukan analisis dengan Analisis Tapisan dengan menggunakan ukuran kontribusi, biaya, dan kelayakan. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif dan efisien.

No	Gagasan pemecahan isu	Kontribusi	biaya	kelayakan	total
1	Sosialisasi langsung kepada masyarakat akan pentingnya pendaftaran tanah dan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.	5	4	5	14
2	Melakukan Kolaborasi dengan Pemerintah Desa dalam melakukan pelayanan pertanahan.	5	2	4	11
3	Melakukan sosialisasi melalui media cetak dan media social tentang pendaftaran tanah dan PTSL.	5	3	3	11
4	Membuat spanduk pengumuman untuk masyarakat agar megikuti PTSL	3	3	3	9

5	Melakukan pemindahan loket pendaftaran tanah ke desa-desa penetapan lokasi PTSL	4	2	3	9
6	Membuat buku saku tentang pentingnya PTSL sesuai SOP.	2	4	2	8
7	Membentuk tim untuk melakukan sosialisai PTSL.	5	2	4	11
8	Meningkatkan pemahaman perangkat desa tentang PTSL untuk mendukung pelaksanaan PTSL.	2	3	3	8
9	Menyebarkan brosur kepada masyarakat tentang PTSL.	3	4	3	10

*Tabel 2.3. Perumusan dan Penetapan Gagasan Kreatif*

\*Jumlah total penilaian tertinggi menjadi gagasan pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

KONTRIBUSI	BIAYA	KELAYAKAN
5 = SANGAT BERKONTRIBUSI	5 = SANGAT MURAH	5 = SANGAT LAYAK
4 = BERKONTRIBUSI	4 = MURAH	4 = LAYAK
3 = CUKUP BERKONTRIBUSI	3 = CUKUP MURAH	3 = CUKUP LAYAK
2 = TIDAK BERKONTRIBUSI	2 = MAHAL	2 = TIDAK LAYAK
1 = SANGAT TIDAK BERKONTRIBUSI	1 = SANGAT MAHAL	1 = SANGAT TIDAK LAYAK

*Tabel 2.4. Keterangan penilaian gagasan*

Berdasarkan tabel di atas, gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah Sosialisai langsung kepada masyarakat akan pentingnya pendaftaran tanah dan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue. Namun, agar gagasan dapat dilakukan dengan lebih fokus dan mendalam, maka penulis membatasi proses sosialisasi langsung kepada masyarakat dengan pengambilan sampel di beberapa desa di kecamatan

yang berdekatan dengan penulis. Pengambilan sampel ini dapat menjadi contoh untuk dilaksanakan di unit kerja lainnya.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit kerja : Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pelaksanaan PTSL tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Gagasan pemecah isu : Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

*Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi penyampaian usulan	1. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor terkait rencana	Konsep pelaksanaan sosialisai PTSL yang telah disetujui mentor.	<b>HARMONIS :</b> mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor saya untuk mendapatkan	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam	Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai

	kegiatan dengan mentor	sosialisasi PTSL.		<p>arahan dengan berpenampilan dan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS.(menghargai apapun latar belakangnya)</p> <p><b>KOMPETEN :</b> Melakukan konsultasi untuk mendapat masukan dan saran untuk memperbaiki gagasan dan mendapat persetujuan dari mentor. (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>	<p>menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN dengan menciptakan pelayanan yang berstandart dunia.</p>	<p>usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, solutif dan dapat di andalkan serta profesional dalam</p>
--	------------------------	-------------------	--	---	---	--

				<p><b>AKUNTABEL :</b> Selanjutnya dalam konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi serta revisi nya dengan mentor agar menghasilkan aktualisasi yang sesuai dengan spesifikasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS. (melaksanakan dengan jujur)</p> <p><b>LOYAL:</b> Lalu selanjutnya konsultasi dengan mentor akan</p>		<p>memberikan pelayanan yang prima.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>menghasilkan kesepakatan bersama dalam menjalankan rancangan aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS dengan mengedepankan musyawarah mufakat dalam mengambil kebijakan. (menjaga nama baik asn, pimpinan, instansi, dan negara)</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Kebijakan yang jalankan adalah hasil pemikiran dari penulis</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>dan mentor sebagai wujud Nilai Dasar PNS. (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi )</p> <p><b>ADAFITIF:</b> Dengan menjalankan rencana aktualisasi ini penulis melakukan pemecahan isu yang ada di kantah dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi sebagai wujud Nilai Dasar PNS. (cepat menyesuaikan diri</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghadapi perubahan)</p> <p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Hasil dari kunsultasi dengan mentor memberikan hasil yang disetujui sehingga mendapatkan rencana kegiatan demi lancarnya kegiatan aktualisasi berupa sosialisasi kepada masyarakat, sehingga masyarakat mendapat pelayanan pertanahan berupa informasi terkait pendaftaran</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				tanah dan PTSL. (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)		
		2. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses sosialisasi PTSL.		<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b> Menyiapkan alat-alat dan bahan untuk digunakan dalam melaksanakan aktualisasi</p> <p><b>AKUNTABEL:</b> Menggunakan alat-alat kantor dengan baik dan menjaga sehingga dapat digunakan berkelanjutan</p>		

				<p><b>KOMPETEN:</b> Mempelajari penggunaan alat-alat kantor untuk digunakan aktualisasi sehingga pelaksanaan aktualisasi berjalan baik</p> <p><b>HARMONIS:</b> Berkonsultasi dengan pegawai di kantor terhadap penggunaan alat-alat kantor dan bahan-bahan yang di perlukan</p> <p><b>LOYAL:</b> Menjaga nama baik kantor dan atasan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dalam menggunakan alat-alat kantor kepada masyarakat</p> <p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan alat-alat dan bahan-bahan yang akan digunakan dengan keadaan masyarakat di desa lokus aktualisasi</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Menjalin kerjasama dengan pegawai kantor dalam menggunakan alat-alat kantor.</p>		
		3. Membuat jadwal pelaksanaan		<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b></p>		

		kegiatan yang disetujui mentor		<p>Menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan keadaan kantor dan keadaan masyarakat sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa sosialisasi dapat berjalan baik dan efektif</p> <p><b>AKUNTABEL:</b> Jadwal pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan</p>		
--	--	--------------------------------	--	---	--	--

				<p><b>KOMPETEN:</b> Menjalankan jadwal kegiatan dengan baik dan sungguh-sungguh dan terus memperbaiki diri</p> <p><b>HARMONIS:</b> Membuat jadwal yang dapat disesuaikan dengan kegiatan kantor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>LOYAL:</b> Menentukan jadwal yang disetujui mentor dan menjaga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kepercayaan mentor atau atasan</p> <p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan jadwal kegiatan aktualisasi dengan jadwal kegiatan di kantor maupun kegiatan masyarakat desa lokus aktualisasi</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Bekerja sama dengan mentor dan pegawai kantor dalam menentukan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--



2.	<p>Memahami mekanisme PTSL sesuai dengan <b>Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018</b> tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p>	<p>1. Mempelajari serta menganalisa aturan dan standar operasional prosedur sesuai dengan Permen ATR/BPN No 6 tahun 2018</p>	<p>Terdapat dasar hukum yang pasti untuk melakukan perencanaan pelaksanaan PTSL</p>	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b> Mengumpulkan, menata dan mengelompokkan pelaksanaan PTSL, sehingga dapat memberikan pelayan yang cepat dan efektif kepada masyarakat.</p> <p><b>AKUNTABEL:</b> Melaksanakan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku mengaturnya.</p>	<p>Melalui perencanaan PTSL sehingga dapat terlaksananya PTSL yang mencerminkan manajemen ASN yang profesional dan mendukung terwujudnya visi dan misi kementerian ATR/BPN untuk <b>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart</b></p>	<p>Melaksanakan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja.</p>
----	--	--	---	--	--	--

				<p><b>KOMPETEN:</b> Dengan memahami dasar hukum PTSL menambah wawasan dan mengetahui lebih rinci tentang PTSL</p> <p><b>HARMONIS:</b> Setelah selesai dalam melakukan pengumpulan, menata rencana pelaksanaan sosialisai PTSL maka melaporkan hasil nya kepada mentor dengan berpenamplan baik, dan sopan.</p>	<p><b>dunia.</b></p>	
--	--	--	--	--	----------------------	--

				<p><b>LOYAL:</b> Menaati peraturan perundang-undangan tentang PTSL dan menjalankan sesuai yang berlaku</p> <p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan peraturan perundang-undangan dengan keadaan di desa dan masyarakat lokus aktualisasi</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Menghimpun dasar hukum untuk tujuan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Bersama dalam melaksanakan PTSL		
		2. Merangkum alir pelaksanaan PTSL sesuai dengan Permen ATR/BPN No 6 tahun 2018		<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b> Memahami dan menerapkan dasar hukum PTSL sehingga dapat membuat alur kegiatan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan sehingga memberikan pelayanan berupa informasi kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai</p>		

				<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p><b>KOMPETEN:</b> Mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menambah wawasan dan menerapkannya</p> <p><b>HARMONIS:</b> Menjalin hubungan baik dengan mentor terkait alur pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>LOYAL:</b> Selalu menaati dan menjalankan peraturan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>perundang-undangan dalam menentukan alur pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan alur kegiatan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keadaan masyarakat desa lokus aktualisasi</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Bekerja sama dengan para pegawai kantor dan masyarakat desa demi melancarkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Membuat brosur tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap sesuai Permen ATR/BPN No. 6 tahun 2018.		<b>BERORIENTASI PELAYANAN: AKUNTABEL: KOMPETEN: HARMONIS: LOYAL: ADAPTIF: KOLABORATIF:</b>		
3	Melakukan diskusi dan kolaborasi dengan tim PTSL	1. Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang tahapan kegiatan PTSL	Mendapatkan masukan dan saran untuk melaksanakan sosialisasi di lapangan.	<b>BERORIENTASI PELAYANAN: AKUNTABEL: KOMPETEN:</b> Menghimpun informasi terakait pelaksanaan PTSL dengan melakukan konsultasi dengan atasan dan diskusi dengan rekan kerja.	Tahapan melakukan kajian atas desa lokus dilakukan untuk memperoleh informasi yang valid mengenai pencatatan aset tanah di lingkungan	

				<p><b>HARMONIS:</b></p> <p><b>LOYAL:</b></p> <p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan rencana dengan keadaan dan karakteristik masyarakat untuk menemukan formula sosialisasi yang tepat</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Berkoordinasi dengan tim PTSL untuk dapat saling berkolaborasi</p>	<p>Kementerian ATR/BPN. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p>	
--	--	--	--	---	--	--



				dalam melaksanakan PTSL. Dan Melakukan kordinasi dengan petugas PTSL dalam melakukan pengumpulan data yuridis di desa.		
		2. Melakukan diskusi dengan satgas yuridis tentang pelaksanaan PTSL di lapangan		<b>Berorientasi pelayanan:</b> <b>Akuntabel:</b> <b>Kompeten:</b> <b>Harmonis:</b> <b>Loyal:</b> <b>Adaptif:</b> <b>Kolaboratif:</b>		
		3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan		<b>Berorientasi pelayanan:</b> <b>Akuntabel:</b> <b>Kompeten:</b>		

		dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa		<b>Harmonis:</b> <b>Loyal:</b> <b>Adaptif:</b> <b>Kolaboratif:</b>		
4	Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktulisasi.	1. Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi.	Informasi terhadap desa dan pemerintah desa lokus aktualisasi	<b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b> Memberikan informasi untuk nemambah pengetahuan masyarakat  <b>AKUNTABEL:</b>  <b>KOMPETEN:</b>  <b>HARMONIS:</b>  <b>LOYAL:</b>	Tahapan peninjauan lapangan dilakukan untuk memperoleh kondisi riil desa lokus aktualisasi agar sosialisai dapat dilakukan tepat dan akurat. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu : <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</b>	Mengutamakan informasi yang valid merupakan penerapan dari nilai Terpercaya.

				<p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan sosialisasi dengan keadaan masyarakat desa dan pemerintah desa.</p> <p><b>KOLABORATIF:</b> Menjalin kerja sama dengan pemerintah desa untuk melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat desa.</p>	<p><b>penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p>	
		2. Berkoordinasi dengan pemerintah desa		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

		lokus aktualisasi		<b>Kompeten:</b> <b>Harmonis:</b> <b>Loyal:</b> <b>Adaptif:</b> <b>Kolaboratif:</b>		
		3. Membuat kesimpulan informasi desa dan pemerintah desa lokus aktualisasi.		<b>Berorientasi pelayanan:</b> <b>Akuntabel:</b> <b>Kompeten:</b> <b>Harmonis:</b> <b>Loyal:</b> <b>Adaptif:</b> <b>Kolaboratif:</b>		
5	Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi.	1. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis	Penyampaian tentang kegiatan PTSL kepada masyarakat	<b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b> Memberikan layanan pertanahan berupa informasi pendaftaran tanah sistematis	Melalui kegiatan Sosialisasi PTSL di desa lokus aktualisasi ini berkontribusi kepada visi dan	Mengutamakan dan memperhatikan kebutuhan masyarakat merupakan

		lengkap kepada masyarakat.	desa dan perangkat desa	<p>lengkap yang memberikan kemudahan kepada masyarakat.(memahami kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>ADAPTIF:</b> Menyesuaikan diri untuk terus memberikan pelayanan pertanahan dimulai dari memberikan sosialisasi untuk menambah pengetahuan masyarakat sehingga meningkatkan minat masyarakat dalam mendaftarkan tanah.</p>	<p>misi organisasi terutama Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue dalam menjalankan program PTSL khususnya dalam pengumpulan data yuridis sehingga target untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue dapat dicapai dan dilaksanakan berjalan baik. Demi</p>	<p>penerapan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
--	--	----------------------------	-------------------------	--	--	---

					mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia.	
		2. Membagikan brosur kepada masyarakat dan memberikan buku saku kepada kantor desa lokus aktualisasi.		<b>Berorientasi pelayanan:</b> <b>Akuntabel:</b> <b>Kompeten:</b> <b>Harmonis:</b> <b>Loyal:</b> <b>Adaptif:</b> <b>Kolaboratif:</b>		
		3. Menghimpunan hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat		<b>Berorientasi pelayanan:</b> <b>Akuntabel:</b> <b>Kompeten:</b> <b>Harmonis:</b> <b>Loyal:</b> <b>Adaptif:</b>		

		desa mengikuti kegiatan PTSL		<b>Kolaboratif:</b>		
--	--	------------------------------	--	---------------------	--	--

No.	Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	13
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	16
3.	Kompeten	3	1	2	4	3	13
4.	Harmonis	2	2	3	1	1	9
5.	Loyal	3	2	3	4	3	15
6.	Adaptif	3	3	3	4	1	14
7.	Kolaboratif	2	2	2	1	2	9
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		<b>18</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>89</b>





### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model



*Role model* dapat diterjemahkan menjadi teladan. Lebih jelasnya *role model* adalah suatu tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau dicontoh. Pada kesempatan ini, sosok yang menjadi *role model* bagi penulis adalah seseorang yang memiliki jiwa kepemimpinan atau *leadership* yang baik. Pemimpin akan selalu menjadi bahan pembicaraan oleh anggota-anggota dari suatu organisasi. Sebagai pemimpin harus mampu mengarahkan sekaligus memberikan contoh yang baik bagi anggota-anggotanya dengan berperilaku yang positif dan menginspirasi orang lain.

Sosok yang menjadi *role model* bagi penulis adalah Bapak Daniel Tri Ramadhani, S.E. Beliau merupakan Koordinator PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue. Penulis memilih Beliau menjadi *role model* bukan karena beliau sebagai mentor, akan tetapi banyak hal yang bisa penulis ikuti dan teladani dari Bapak Daniel Tri Ramadhani, S.E. Beliau dikenal sebagai seorang yang cerdas, ramah, mudah bekerjasama, serta profesional dalam bekerja. Beliau mencerminkan tindakan Bela Negara (**Agenda I**) dengan memberikan kinerja yang baik dalam bekerja sehingga mencerminkan nilai sadar bela negara dengan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue sebagai Koordinator PTSL tahun 2022. Tidak hanya cerdas untuk dirinya sendiri, namun juga sering membagi ilmunya dan kerap memotivasi anggotanya untuk terus berkembang dan belajar.

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK (**Agenda II**) seorang ASN dalam keseharian beliau, beberapa nilai tersebut yang dapat menjadi acuan ialah:

- a. BERorientasi pelayanan dalam kesehariannya ditunjukkan melalui tegas dan tenangnya beliau menghadapi pemohon yang bermasalah dengan proses permohonan di Kantor Pertanahan;
- b. Akuntabel ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target yang ideal supaya setiap aparatur negara memiliki tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya agar pelayanan publik dapat terlaksananya dengan optimal;
- b. Kompeten yang beliau miliki, sederhananya ditunjukkan melalui keaktifan beliau dalam turut serta mengikuti program nasional, beliau juga tidak pernah membedakan *staffnya* maupun pemohon yang meminta bantuan kepadanya, setiap pelayan publik mendapat perlakuan yang sama sesuai tugas dan fungsinya;
- c. Harmonis, dalam kesehariannya ditunjukkan melalui tegas dan tenangnya beliau menghadapi pemohon yang bermasalah dengan proses permohonan di Kantor Pertanahan, juga memberikan etika yang baik untuk dapat dijadikan contoh oleh pegawai yang lain;
- d. Loyal, selalu menjadi hal yang diutamakan dalam dunia kerja. Untuk itu, dalam meningkatkan komitmen mutu di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue, beliau selalu berupaya untuk meningkatkan pelayanan publik yang efektif dan efisien yang bermutu.
- e. Adaptif, Beliau selalu dapat menunjukkan nilai professional dalam bekerja dan bersikap Ketika bekerja dan menyesuaikan diri sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan baik apapun keadaannya.
- f. Kolaboratif, dalam keseharian beliau juga melakukan kerjasama yang baik antar bidang maupun di luar bidang yang dia tangani. Pegawai disetiap bidang merasa senang bila bekerjasama dengan beliau, karena beliau merupakan pegawai yang mampu bekerja dengan kelompok atau bekerja sama dengan baik dan optimal dalam mengerjakan sesuatu apapun itu. Dalam bekerjasama dengan pihak luar, juga sangat mendukung.

Disamping itu beliau juga dikenal sebagai sosok pimpinan yang sangat rendah hati dan dekat dengan para stafnya (**Agenda III**). Beliau juga dikenal oleh semua pegawai kantor sebagai seorang yang ramah dan tidak sombong. Kedekatan yang terjalin dengan para stafnyalah yang membuat lingkungan bekerja menjadi hangat dan nyaman, sehingga dalam setiap pekerjaan saling bantu membantu. Peran beliau dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi penulis sangat penting, karena beliau selalu memberikan nasihat dan saran mengenai laporan aktualisasi yang penulis buat, sehingga *output-output* yang penulis buat bisa menjadi nyata dan terlaksana secara baik.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada bulan Juni dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue dengan penyesuaian berdasarkan kondisi kantor pada saat realisasi kegiatan. Kegiatan aktualisasi yang dirancang penulis terdiri dari 5 (lima) kegiatan untuk menunjang Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.

Berikut realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

1. Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

**Output :** Konsep pelaksanaan sosialisai PTSL yang telah disetujui mentor

- a. Konsep pelaksanaan sosialisai PTSL yang telah disetujui mentor.

Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan dan juga mentor penulis yaitu bapak Daniel untuk perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi penulis yang berjudul Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue. Pada tahap ini penulis mendapat masukan dan saran tentang rencana aktualisasi penulis serta mendapat persetujuan tentang judul aktualisasi penulis yang berjudul Sosialisasi

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui partisipasi aktif masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.

Gambar 3.1 Konsultasi dan meminta persetujuan mentor

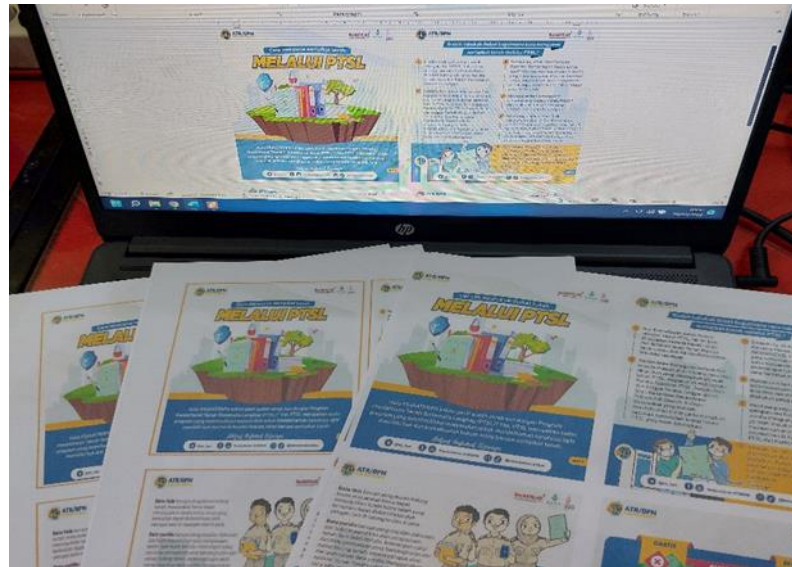


Sumber : Hasil Dokumentasi 2022

b. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan

Pada tahap ini penulis menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi di desa lokus aktualisasi, dan juga berkonsultasi dengan mentor penulis yaitu bapak Daniel Tri Ramadhani, S.E. tentang ketersediaan bahan dan alat serta apa saja yang harus di persiapkan dan dibutuhkan untuk kegiatan sosialisasi kepada masyarakat di desa lokus aktualiasasi.

Gambar 3.2 Mempersiapkan Bahan dan alat Sosialisasi



c. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui mentor

Membuat jadwal kegiatan aktualisasi dan jadwal sosialisasi yang kemudian di konsultasi dengan mentor penulis untuk mendapatkan saran dan masukan serta persetujuan tentang jadwal aktualisasi. Ditahap ini juga mentor penulis menetapkan desa lokasi fokus aktualisasi kepada penulis untuk dilaksanakan kegiatan sosialisasi PTSL kepada masyarakat.

Gambar 3.3. Membuat jadwal kegiatan yang di setuju mentor



2. Memahami mekanisme PTSL sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

**Output** : Terdapat dasar hukum yang pasti untuk melakukan perencanaan pelaksanaan PTSL

- a. Penyampaian Usulan Kepada Pimpinan (Mentor atau Kepala Kantor Pertanahan)

Menyampaikan usulan kepada mentor tentang rancangan aktualisasi yang dikaitkan dengan kegiatan pelaksanaan PTSL beserta dasar hukum Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang terdapat pada Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL. Pada tahap ini penulis mendapatkan masukan berupa perbaikan dan penyesuaian rancangan aktualisasi serta mendapat dukungan dari mentor untuk melanjutkan rancangan aktualisasi.

Gambar 3.4 Penyampaian usulan kepada mentor



- b. Mempelajari serta menganalisa aturan dan standar operasional prosedur PTSL sesuai dengan Permen ATR/BPN No 6 tahun 2018

Mempelajari dasar hukum PTSL sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL untuk dapat dipahami segala tentang PTSL, agar Pelaksanaan



kegiatan sosialisasi PTSL kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan berkepastian hukum.

Gambar 3.5 Mempelajari dasar hukum PTSL



- c. Merangkum alur pelaksanaan PTSL sesuai dengan Permen ATR/BPN No 6 tahun 2018

Pada tahap ini penulis merangkum dan menyimpulkan tentang PTSL berdasar dasar hukum Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL. Penulis juga menyesuaikan rencana kegiatan sosialisasi dengan dasar hukum agar pelaksanaan kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai prosedur dasar hukum.

Gambar 3.6 Merangkum alur pelaksanaan PTSL





### 3. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan tim PTSL

Output : Mendapatkan masukan dan saran untuk melaksanakan sosialisasi di desa lokus aktualisasi.

#### a. Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang tahapan kegiatan PTSL

Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang PTSL untuk mendapatkan masukan tentang PTSL baik itu dari perisapan, pelaksanaan, hingga penyelesaiannya. Sehingga dapat menjadi masukan dalam melakukan sosialisasi PTSL kepada masyarakat.

Gambar 3.7. Melakukan Kunsultasi dengan koordinator PTSL



#### b. Melakukan diskusi dengan satgas yuridis tentang pelaksanaan PTSL di lapangan

Melakukan konsultasi dan diskusi dengan tim PTSL terkait pelaksanaan PTSL di desa dan meminta saran terkait pelaksanaan sosialisasi PTSL di desa lokus aktualisasi untuk data dan persiapan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Gambar 3.8 Diskusi dan konsultasi dengan tim/satgas yuridis PTSL



- c. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa

Menghimpun data yang telah didapat dari koordinator dan tim PTSL untuk dipelajari dan digunakan dalam melakukan sosialisasi PTSL di desa lokus aktualisasi. Dan mendapat saran serta dukungan oleh tim PTSL pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi di desa lokus aktualisasi.

Gambar 3.9. Menghimpun informasi dan data yang didapat



4. Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktualisasi

**Output** : Mendapatkan masukan dan saran untuk melaksanakan sosialisasi di lapangan.

- a. Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi

Mencari informasi terkait desa lokus baik dari lokasi desa, masyarakat dan pemerintah desa, sehingga dapat memudahkan dalam kegiatan sosialisai yang akan dilakukan dan meminimalisir mis informasi.

Gambar 3.10 Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi



b. Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi

Melakukan kunjungan ke desa lokasi fokus sosialisasi terutama ke kantor desa dan bertemu dengan kepala desa dan perangkat desa untuk konsultasi terkait sosialisasi dan kolaborasi dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat desa.

Gambar 3.11 Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi



c. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa

Mengumpulkan informasi yang didapat dari pencarian data desa dan pemerintah desa lokasi fokus dan informasi langsung dari pemerintah desa lokasi fokus sosialisasi untuk dihimpun dan dirangkum untuk persiapan dan pelaksanaan sosialisasi

Gambar 3.12 Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa



5. Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi.

Output : Penyampaian tentang kegiatan PTSL kepada masyarakat desa dan perangkat desa

- a. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat

Memberikan informasi tentang PTSL kepada masyarakat melalui sosialisasi tentang PTSL di desa lokus aktualisasi.

Gambar 3.13 Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat



- b. Membagikan brosur kepada masyarakat dan kantor desa lokus aktualisasi

Membagikan Brosur tentang PTSL kepada masyarakat desa lokus aktualisasi dan memberikan brosur kepada kantor desa lokus aktualisasi untuk dapat diakses dan diambil oleh masyarakat.



Gambar 3.14 Membagikan brosur kepada masyarakat dan kantor desa lokus aktualisasi



- c. Menghimpunan hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL

Menghimpun semua hasil kegiatan pelaksanaan sosialisasi untuk disimpulkan tentang antusias masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Gambar 3.15 Menghimpunan hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL



## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

1. Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor

Nilai-nilai BERAKHLAK : Mengawali kegiatan dengan konsultasi dengan mentor (Harmonis), Melaksanakan dan menyimpan hasil kesepakatan dan saran

terhadap hasil konsultasi (Akuntabel), Konsultasi dengan mentor dan menghasilkan kesepakatan bersama (Loyal), Kebijakan yang dijalankan adalah hasil pemikiran dari penulis dan mentor (Kolaboratif), Konsultasi kegiatan aktualisasi serta perbaikannya (Kompeten), Dengan menjalankan rencana aktualisasi ini penulis melakukan pemecahan isu yang ada di kintah (Adaptif).

## 2. Memahami mekanisme PTSL sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Nilai-nilai BERAKHLAK : Mempelajari dan menata rencana kegiatan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku mengaturnya (Kompeten), Setelah selesai dalam melakukan pengumpulan, menata rencana pelaksanaan sosialisasi PTSL maka melaporkan hasilnya kepada mentor (Akuntabel), Mematuhi segala aturan hukum yang berlaku (Loyal) Menyesuaikan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku dengan keadaan masyarakat di desa lokus aktualisasi (Adaptif), selalu berkonsultasi dengan mentor terkait perubahan rencana aktualisasi yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Kolaboratif), menyampaikan setiap perubahan dan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah dan penuh penghormatan (Harmonis)

## 3. Melakukan diskusi dan kolaborasi dengan tim PTSL

Nilai-Nilai BERAKHLAK : Mencari dan menghimpun informasi baik melalui data dan konsultasi dengan tim PTSL terkait pelaksanaan PTSL kepada (Kompeten), Menyesuaikan rencana dengan keadaan dan karakteristik masyarakat untuk menemukan formula sosialisasi yang tepat (Adaptif), Berkoordinasi dengan tim PTSL untuk dapat saling membantu dalam melaksanakan PTSL (Kolaboratif), Mencatat segala hal saran dan masukan yang didapat untuk perbaikan rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi (Akuntabel), Menentukan rencana pelaksanaan berdasarkan data dan informasi yang didapat agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan lancar kepada masyarakat (Berorientasi pelayanan)

#### 4. Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktualisasi.

Nilai-nilai BERAKHLAK : Mengunjungi kantor desa lokus aktualisasi dan meminta izin kepada kepala desa lokus aktualisasi (Kompeten), Melakukan kunjungan ke kantor desa lokus aktualisasi dengan berperilaku dan berpakaian baik dan sopan (Harmonis), Melakukan konsultasi dan menjalin kerja sama dengan pemerintah desa untuk melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat desa (Kolaboratif), Menyesuaikan sosialisasi dengan keadaan masyarakat desa dan pemerintah desa (Adaptif), Menyusun rencana kegiatan sosialisasi agar masyarakat dapat mendapat informasi secara efisien dan efektif (Berorientasi pelayanan),

#### 5. Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi

Nilai-nilai BERAKHLAK : Memberikan layanan pertanahan berupa informasi pendaftaran tanah sistematis lengkap yang memberikan kemudahan kepada masyarakat (BERorientasi pelayanan), Memberikan informasi tentang PTSL kepada masyarakat melalui penyampaian yang mudah dipahami masyarakat (Kompeten), Menyesuaikan waktu dan tempat yang mudah bagi masyarakat dan pemerintah desa lokus aktualisasi (Adaptif), Memberikan informasi melalui sosialisasi secara ramah dan sopan (Harmonis), Memberikan informasi berdasarkan dasar hukum PTSL tanpa menimbulkan kesesatan di masyarakat (Akuntabel), Menjalankan saran dan ketentuan hukum dalam melakukan sosialisasi (Loyal), Bekerjasama dengan desa dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan memberikan informasi kepada desa yang dapat di lanjutkan (Kolaboratif)

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang dirasakan oleh penulis selama pelaksanaan aktualisasi yaitu penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru yang sangat bernilai bagi penulis kedepannya yang akan menjadi ASN di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang salah satu tugasnya melaksanakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Simeulue. Selaian ilmu dan pengalaman yang penulis dapat dari aktualisasi ini penulis juga mendapatkan banyak kenalan baru terutama di desa lokasi fokus aktualisasi pada saat penulis melakukan pelaksanaan aktualisasi sosialisasi PTSL kepada masyarakat.

Gambar 3.16 Penulis dapat relasi dengan Pemerintah desa



Manfaat yang dapat dirasakan oleh masyarakat sejauh ini mendapatkan informasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap secara langsung dan dapat menanyakan langsung tentang hal-hal yang selama ini tidak diketahui tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Dan manfaat untuk kantor desa atau pemerintah desa lokus aktualisasi sejauh ini terbantu dalam menjalankan salah satu kegiatan pemerintah desa lokus aktualisasi dalam mengumpulkan berkas yuridis dari masyarakat yang lebih aktif dalam partisipasi PTSL.

Gambar 3.17 Pemerintah desa lebih memahami PTSL



Manfaat yang dapat dirasakan oleh satuan kerja salah satunya adalah memudahkan para petugas poldadis dalam mengumpulkan berkas yuridis pemohon atau masyarakat di desa lokus aktualisasi, dan meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memberikan berkas yuridisnya.



Gambar 3.18 Penyerah Sertipikat kepada Pemerintah desa



### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam Realisasi kegiatan aktualisasi penulis yang berjudul Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue, yaitu :

##### a. Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Faktor pendukung realisasi aktualisasi pertama adalah judul aktualisasi penulis sejalan dengan program atau kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue yaitu PTSL, sehingga penulis dapat menjalankan kegiatan aktualisasi penulis bersamaan dengan bekerja. Selain kegiatan;

##### b. Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Para pegawai di kantor pertanahan kabupaten simeulue sangat membantu penulis dalam melakukan realisasi aktualisasi sehingga penulis dapat melaksanakan realisasi aktualisasi dan dapat belajar banyak dari para pegawai di kantor, dan :

##### c. Desa Lokasi Fokus Aktualisasi

Desa tempat lokasi fokus aktualisasi penulis sangat membantu dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan realisasi aktualisasi penulis yang berjudul Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue.

## 2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi penulis yang berjudul Sosialisai Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Keterlibatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue yaitu :

### a. Waktu

Dalam merealisasikan aktualisasi penulis sangat keterbatasan waktu karena harus membagi waktu bekerja sebagai pegawai kantor pertanahan dan juga harus melaksanakan atau merealisasikan aktualisasi dan harus ke desa lokus aktualisasi penulis;

### b. Biaya

Keterbatasan biaya dalam merealisasikan aktualisasi penulis ketika harus mencetak brosur dan spanduk sehingga penulis mencari alternatif media lain dalam melakukan realisasi aktualisasi untuk digunakan dalam sosialisasi kepada masyarakat desa lokus aktualiasi. dan ;

### c. Keadaan Sosial Masyarakat

Keadaan social masyarakat di Kabupaten Simeulue khususnya di desa lokus aktualisasi penulis cenderung tidak minat terhadap hal tentang pendaftaran tanah.

#### D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Konsultasi awal dengan mentor terkait rencana sosialisasi PTSL.</li> <li>Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses sosialisasi PTSL</li> <li>Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui mentor.</li> </ol>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap konsultasi dengan mentor terkait kelanjutan dan perkembangan aktualisasi (Harmonis)</li> <li>1.2 Tetap menjaga intergritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.3 Selalu mengikuti perkembangan Kebijakan dan peraturan tentang PTSL dan terkait Pendaftaran tanah atau penetapan hak serta membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompetem, Adaptif)</li> <li>1.4 Memberikan masukan yang positif berdasarkan data yang diperoleh terhadap PTSL (Kolaboratif, Akuntabel)</li> <li>1.5 Melakukan pengujian per 1 bulan, 6 bulan, dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan/mentor (Akuntabel, Kompeten)</li> </ol>
2	<p>Memahami mekanisme PTSL sesuai dengan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap menjaga intergritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan</li> </ol>

	<p><b>Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018</b> tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Usulan Kepada Pimpinan (Kasubbag/Mentor atau Kepala Kantor Pertanahan)</li> <li>2. Mempelajari serta menganalisa aturan dan standar operasional prosedur sesuai dengan Permen ATR/BPN No 6 tahun 2018</li> <li>3. Merangkum alir pelaksanaan PTSL sesuai dengan Permen ATR/BPN No 6 tahun 2018</li> </ol>	<p>Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2 Selalu mengikuti perkembangan Kebijakan dan peraturan tentang PTSL dan terkait Pendaftaran tanah atau penetapan hak serta membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompetem, Adaptif)</li> <li>1.3 Memberikan saran yang bersifat positif berdasarkan data yang diperoleh terhadap kegiatan PTSL serta tentang penetapan hak dan pendaftaran tanah.(Akuntabel, Kompeten)</li> <li>1.4 Melakukan penyesuaian terhadap hal lama menjadi hal baru berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan (Kompeten)</li> <li>1.5 Menjamin kepastian hukum kepada masyarakat kegiatan PTSL sesuai peraturan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>1.6 Menyesuaikan kegiatan PTSL sesuai dengan kebijakan dan aturan hukum yang berlaku (Adaptif)</li> <li>1.7 Menjalankan setiap kegiatan berdasarkan kebijakan dan aturan hukum yang berlaku (Loyal)</li> <li>1.8 Memberikan masukan dan saran yang positif kepada pelaksana</li> </ol>
--	--	---	--

			kegiatan PTSL (Harmonis)
3	<p>Melakukan diskusi dan kolaborasi dengan tim PTSL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang tahapan kegiatan PTSL</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan satgas yuridis tentang pelaksanaan PTSL di lapangan</li> <li>3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa</li> </ol>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.2 Selalu mengikuti perkembangan Kebijakan dan peraturan tentang PTSL dan terkait Pendaftaran tanah atau penetapan hak serta membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif)</li> <li>1.3 Memberikan saran yang bersifat positif berdasarkan data yang diperoleh terhadap kegiatan PTSL serta tentang penetapan hak dan pendaftaran tanah.(Akuntabel, Kompeten)</li> <li>1.4 Melakukan penyesuaian terhadap hal lama menjadi hal baru berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan (Kompeten)</li> <li>1.5 Menjamin kepastian hukum kepada masyarakat kegiatan PTSL sesuai peraturan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>1.6 Menyesuaikan kegiatan PTSL sesuai dengan kebijakan dan aturan hukum yang berlaku (Adaptif)</li> <li>1.7 Menjalankan setiap kegiatan berdasarkan kebijakan dan aturan</li> </ol>

			<p>hukum yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.8 Memberikan masukan dan saran yang positif kepada pelaksana kegiatan PTSL (Harmonis)</p>
4	<p>Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktualisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi</li> <li>2. Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi</li> <li>3. Membuat kesimpulan informasi desa dan pemerintah desa lokus aktualisasi</li> </ol>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.2 Selalu mengikuti perkembangan Kebijakan dan peraturan tentang PTSL dan terkait Pendaftaran tanah atau penetapan hak serta membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompetem, Adaptif)</li> <li>1.3 Memberikan saran yang bersifat positif berdasarkan data yang diperoleh terhadap kegiatan PTSL serta tentang penetapan hak dan pendaftaran tanah.(Akuntabel, Kompeten)</li> <li>1.4 Melakukan penyesuaian terhadap hal lama menjadi hal baru berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan (Kompeten)</li> <li>1.5 Mnjamin kepastian hukum kepada masyarakat kegiatan PTSL sesuai peraturan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>1.6 Menyesuaikan kegiatan PTSL sesuai dengan kebijakan dan aturan</li> </ol>

			<p>hukum yang berlaku (Adaptif)</p> <p>1.7 Menjalankan setiap kegiatan berdasarkan kebijakan dan aturan hukum yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.8 Memberikan masukan dan saran yang positif kepada pelaksana kegiatan PTSL (Harmonis)</p>
5	<p>Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat.</li> <li>2. Membagikan brosur kepada masyarakat dan memberikan buku saku kepada kantor desa lokus aktualisasi.</li> <li>3. Menghimpun hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL.</li> </ol>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.2 Selalu mengikuti perkembangan Kebijakan dan peraturan tentang PTSL dan terkait Pendaftaran tanah atau penetapan hak serta membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompetem, Adaptif)</li> <li>1.3 Memberikan saran yang bersifat positif berdasarkan data yang diperoleh terhadap kegiatan PTSL serta tentang penetapan hak dan pendaftaran tanah.(Akuntabel, Kompeten)</li> <li>1.4 Melakukan penyesuaian terhadap hal lama menjadi hal baru berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan (Kompeten)</li> <li>1.5 Menjamin kepastian hukum kepada</li> </ol>

			<p>masyarakat kegiatan PTSL sesuai peraturan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.6 Menyesuaikan kegiatan PTSL sesuai dengan kebijakan dan aturan hukum yang berlaku (Adaptif)</p> <p>1.7 Menjalankan setiap kegiatan berdasarkan kebijakan dan aturan hukum yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.8 Memberikan masukan dan saran yang positif kepada pelaksana kegiatan PTSL (Harmonis)</p>
--	--	--	--



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue sangatlah penting karena merupakan salah satu program prioritas di Kantor Kabupaten Simeulue. Pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue memiliki target SHAT dengan Volume 5.000. Oleh karena itu penulis mengangkat judul aktualisasi yang berjudul Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Kegiatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue. Pada aktualisasi ini penulis melakukan 5 (lima) kegiatan mulai dari perencanaan, persiapan, hingga realisasi aktualisasi.

Aktualisasi dimulai dari perencanaan dengan kegiatan konsultasi penulis dengan mentor untuk mendapat persetujuan tentang judul aktualisasi dan jadwal aktualisasi, serta mendapat masukan dan saran dari mentor untuk penulis agar aktualisasi ini menjadi semakin lebih baik. Dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan untuk kegiatan sosialisasi dan mendukung kegiatan aktualisasi penulis.

Kemudian penulis mempelajari dasar hukum PTSL serta peraturan perundang-undangan yang lain terkait dengan PTSL untuk mendapat kepastian hukum dan dasar hukum dalam melaksanakan aktualisasi sehingga penulis dapat merealisasikan aktualisasi sesuai peraturan hukum yang berlaku.

Sebelum melaksanakan aktualisasi penulis juga melakukan konsultasi dengan tim PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue, mulai dari coordinator PTSL untuk mendapat masukan dan saran hingga melakukan konsultasi dengan tim PTSL khususnya satgas yuridis PTSL untuk mendapat saran dan masukan hingga bantuan dalam melakukan realisasi aktualisasi penulis berupa kegiatan sosialisasi PTSL.

Selanjutnya penulis melakukan kunjungan ke desa lokasi fokus (Lokus) aktualisasi untuk mendapat informasi dan menemui pemerintah desa untuk mendapat izin dalam pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi penulis.

Kemudian pada tahap terakhir aktualisasi penulis melakukan realisasi aktualisasi penulis dengan melakukan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat di desa lokus aktualisasi dan juga memberikan informasi kepada masyarakat dan pemerintah desa lokus aktualisasi. Serta penulis juga melakukan penghimpunan data atau rangkuman terhadap segala kegiatan aktualisasi mulai dari tahap perencanaan, persiapan, hingga pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat penulis sampaikan terhadap aktualisasi penulis kepada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan menambah Sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue mengingat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue yang masih kurang Sumber daya manusia sehingga pelaksanaan program-program masih belum dapat dilaksanakan secara maksimal dan cenderung memakan waktu yang lama.

Rekomendasi kedua yang dapat penulis sampaikan terhadap aktualisasi penulis kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue untuk lebih rutin melakukan edukasi dan melakukan sosialisasi tentang pelayanan pertanahan kepada masyarakat Kabupaten Simeulue. Sehingga segala program atau kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue memberikan manfaat yang dapat langsung dirasakan oleh masyarakat Kabupaten Simeulue.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

*Lampiran I***Surat Pernyataan**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rudy surya, S.H.

NIP : 19961126 202204 1 003

Pangkat/Gol : III A

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan IV Tahun 2022

Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kamis,12 Agustus 2022

Mengetahui,



Daniel Tri Ramadhani, S.E.

Yang Menyatakan,



Rudy surya, S.H.

## Lampiran II

## Laporan mingguan (1) kesatu

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Rudy Surya

NIP : 19961126 202204 1 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeuleu

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui Kegiatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeuleu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 7 Juli 2022	1. Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	1. Konsultasi awal dengan mentor	Konsep pelaksanaan sosialisasi PTSL yang telah disetujui mentor	
		2. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan		
		3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui mentor		
Kamis, 7 Juli 2022	2. Memahami mekanisme mekanisme PTSL sesuai dengan peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018	1. Penyampain usulan Kepada Pimpinan (Kepala Kantor/Kasubag TU/Mentor)		

	tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.			
		2. Mempelajari aturan dan SOP sesuai Permen ATR/BPN No. 6 tahun 2018		
		3. Membuat kesimpulan rencana kegiatan pelaksanaan sosialisasi.		

**Mentor**



Daniel Tri Ramadhani, S.E.  
19700214 1995 03 1 002

**Peserta**



Rudy Surya, S.H.  
19961126 202204 1 003

Output : Konsep pelaksanaan sosialisasi PTSL yang telah disetujui mentor

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

**(Di lengkapi dengan Evidence)**

**1. Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor dan menentukan alat dan bahan kegiatan**



**2. Membuat Jadwal Kegiatan yang disetujui mentor**



3. Mempelajari mekanisme PTSL sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Sistematis Lengkap.



4. Membuat kesimpulan rencana kegiatan sosialisasi





## Lampiran III

## Laporan minggu 2 (kedua)

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

Laporan Minggu ke- : 2 (kedua)  
 Nama : Rudy surya  
 NIP : 19961126 202204 1 003  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue  
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui Kegiatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Melakukan diskusi dan kolaborasi dengan tim PTSL	1. Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang tahapan kegiatan PTSL	Mendapatkan masukan dan saran untuk melaksanakan sosialisasi di lapangan	Gambar 1
Senin, 12 Juli 2022		2. Melakukan diskusi dengan satgas yuridis tentang pelaksanaan PTSL di lapangan.		Gambar 2
Senin, 12 Juli 2022		3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa		Gambar 3

**Mentor**


Daniel Tri Ramadhani, S.E.  
19700214 1995 03 1 002

**Peserta**


Rudy Surya, S.H.  
19961126 202204 1 003

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

1. Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang tahapan kegiatan PTSL

Melakukan konsultasi dengan koordinator PTSL tentang PTSL untuk mendapatkan masukan tentang PTSL baik itu dari perisapan, pelaksanaan, hingga penyelesaiannya. Sehingga dapat menjadi masukan dalam melakukan sosialisasi PTSL kepada masyarakat.

Output : Mendapat pengetahuan tentang tahapan PTSL dan masukan dalam melakukan sosialisasi PTSL

2. Melakukan diskusi dengan satgas yuridis tentang pelaksanaan PTSL di lapangan

Melakukan konsultasi dan diskusi dengan tim PTSL terkait pelaksanaan PTSL di desa dan meminta saran terkait pelaksanaan sosialisasi PTSL di desa kepada masyarakat

Output : Mendapat dukungan dan bantuan oleh tim PTSL dalam melakukan sosialisasi PTSL di desa

3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa

Menghimpun data yang telah didapat dari koordinator dan tim PTSL untuk dipelajari dan digunakan dalam melakukan sosialisasi PTSL di desa lokus aktualisasi

Output : Mendapat data yang akan digunakan dalam melakukan sosialisasi PTSL di desa

## LAMPIRAN

Gambar 1. Konsultasi dengan Koordinator PTSL



Gambar 2. Konsultasi dengan Tim PTSL



Gambar 3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa



## Lampiran IV

## Laporan minggu 3 (ketiga)

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

Laporan Minggu ke- : 3 (ketiga)

Nama : Rudy surya

NIP : 19961126 202204 1 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui Kegiatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktualisasi.	1. Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi	Mendapatkan masukan dan saran untuk melaksanakan sosialisasi di lapangan	Gambar 1
Senin, 19 Juli 2022		2. Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi	Tersedianya informasi dan bantuan untuk melakukan sosialisasi	Gambar 2
Senin, 20 Juli 2022		3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa	Mendapatkan kesimpulan dan gagasan dalam melakukan sosialisasi agar berjalan dengan baik dan lancar.	Gambar 3

**Mentor**



Daniel Tri Ramadhani, S.E.  
19700214 1995 03 1 002

**Peserta**



Rudy Surya, S.H.  
19961126 202204 1 003



### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

#### 1. Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi

Mencari informasi terkait desa lokus baik dari lokasi desa, masyarakat dan pemerintah desa, sehingga dapat memudahkan dalam kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan dan meminimalisir mis informasi.

Output : Mendapatkan masukan dan saran untuk melaksanakan sosialisasi di lapangan sehingga pelaksanaan sosialisasi berjalan baik dan lancar

#### 2. Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi

Melakukan kunjungan ke desa lokasi fokus sosialisasi terutama ke kantor desa dan bertemu dengan kepala desa dan perangkat desa untuk konsultasi terkait sosialisasi dan kolaborasi dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat desa.

Output : Tersedianya informasi dan bantuan untuk melakukan sosialisasi dari pemerintah desa lokasi fokus sosialisasi

#### 3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa.

Mengumpulkan informasi yang didapat dari pencarian data desa dan pemerintah desa lokasi fokus dan informasi langsung dari pemerintah desa lokasi fokus sosialisasi untuk dihimpun dan dirangkum untuk persiapan dan pelaksanaan sosialisasi.

Output : Mendapatkan kesimpulan dan gagasan dalam melakukan sosialisasi agar berjalan dengan baik dan lancar.

### LAMPIRAN

Gambar 1. Menghimpun informasi atas desa lokus aktualisasi



Gambar 2. Berkoordinasi dengan pemerintah desa lokus aktualisasi



Gambar 3. Menghimpun informasi terkait hal yang meringankan dan memberatkan dalam pelaksanaan PTSL di desa



## Lampiran V

## Laporan minggu 4 (keempat)

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

## Laporan Minggu ke- : 4 (keempat)

**Nama** : Rudy surya  
**NIP** : 19961126 202204 1 003  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue  
**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui Kegiatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 26 Juli 2022	Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi	1. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat	Mendapatkan Penyampaian tentang kegiatan PTSL kepada masyarakat desa dan perangkat desa	Gambar 1
Selasa, 26 Juli 2022		2. Membagikan brosur kepada masyarakat dan kantor desa lokus aktualisasi		Gambar 2
Selasa, 26 juli 2022		3. Menghimpunan hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL.		Gambar 3

Mentor



Daniel Tri Ramadhani, S.E.  
19700214 1995 03 1 002

Peserta



Rudy Surya, S.H.  
19961126 202204 1 003

### **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

1. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat

Memberikan informasi tentang PTSL kepada masyarakat melalui sosialisasi tentang PTSL di desa lokus aktualisasi.

Output : Masyarakat di desa lokus aktualisasi mendapatkan pemahaman dan informasi terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

2. Membagikan brosur kepada masyarakat dan kantor desa lokus aktualisasi

Membagikan Brosur tentang PTSL kepada masyarakat desa lokus aktualisasi dan memberikan brosur kepada kantor desa lokus aktualisasi untuk dapat diakses dan diambil oleh masyarakat.

Output : Masyarakat mendapatkan brosur yang dapat diambil dan dibaca untuk disimpan

3. Menghimpun hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL

Menghimpun semua hasil kegiatan pelaksanaan sosialisasi untuk disimpulkan tentang antusias masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue

Output : Mendapatkan hasil sosialisasi PTSL terhadap masyarakat desa lokus aktualisasi



### LAMPIRAN

Gambar 1. Memberikan informasi tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada masyarakat



Gambar 2. Membagikan brosur kepada masyarakat dan kantor desa lokus aktualisasi



Gambar 3. Menghimpun hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL




## Lampiran VI

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rudy surya  
 NIP : 19961126 202204 1 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue  
 Gagasan : Sosialisasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui Kegiatan Partisipasi Aktif Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue


## Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi awal dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi</li> </ul>	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence	


## Kegiatan 2 : Memahami mekanisme PTSL sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Paraf Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi</li> </ul>	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence	


## Kegiatan 3 : Melakukan diskusi dan kolaborasi dengan tim PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi</li> </ul>	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence	

Kegiatan 4 : Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi</li> </ul>	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence	

Kegiatan 5 : Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi</li> </ul>	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence	

*Lampiran VII*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Rudy Surya, S.H.  
 NIP : 199611262022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue  
 Gagasan : Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi

**Kegiatan 1** : Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan*</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi*</li> </ul>	Tahapan Kegiatan 1 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence	09-07-2022 Media Whtasapp

**Kegiatan 2** : Memahami mekanisme PTSLS sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan*</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi*</li> </ul>	Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence	09-07-2022 Media Whtasapp

**Kegiatan 3** : Melakukan diskusi dan kolaborasi dengan tim PTSLS

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan*</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi*</li> </ul>	Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence	16-07-2022 Media Whtasapp

**Kegiatan 4** : Melakukan peninjauan lapangan terhadap desa pada lokus aktulisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan*</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi*</li> </ul>	Tahapan Kegiatan 4 sudah sesuai dengan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence	22 Juli 2022 melalui WA

**Kegiatan 5** : Melakukan Sosialisasi pada desa lokus aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan*</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu*</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan*</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi*</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi*</li> </ul>	Tahapan Kegiatan 5 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana Gambar3. Di bawah	27 Juli 2022 melalui WA

Gambar 3. Menghimpunan hasil sosialisasi terhadap antusias partisipasi masyarakat desa mengikuti kegiatan PTSL.





## BIODATA PENULIS



Penulis Bernama lengkap Rudy Surya lahir pada tanggal 26 November 1996 di Kualasimpang, penulis memiliki orang tua yaitu ayah bernama Mukimin dan ibu bernama Aksiani. Penulis mulai Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Desa dalam pada tahun 2002 dan lulus pada tahun 2008, melanjutkan Pendidikan pada tingkat Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Karang Baru pada tahun 2008 dan lulus pada tahun 2011, kemudian melanjutkan Pendidikan pada tingkat Sekolah Menengah Kejuruan di SMK N 2 Karang Baru dengan jurusan Teknik Gambar Bangunan pada tahun 2011 dan lulus pada tahun 2014. Kemudian melanjutkan Pendidikan yang lebih tinggi pada tahun 2014 dengan mengikuti Pendidikan di Pendidikan Tinggi Negeri Samudra Langsa pada Fakultas Hukum jurusan Ilmu Hukum. Setelah lulus penulis melakukan pekerjaan *Freelance*, hingga penulis mengikuti seleksi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021 untuk formasi Analis Hukum Pertanahan penempatan Provinsi Aceh. Sehingga pada saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Simeulue sebagai calon Analis Hukum Pertanahan.