



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN RESIDU PTSL DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA BAUBAU 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Nopan, S.H

NIP : 19941104 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau 2022”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan V:

Nama : Nopan, S.H
NIP : 19941104 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Minggu, tanggal 31 Juli 2022.

Menyetujui:

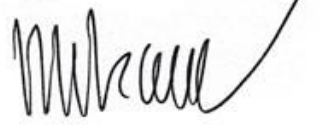
Bogor, 31 Juli 2022

COACH


REAGY MUZQUFA, S.Si
NIP 19880608 201101 1 005

Baubau, 31 Juli 2022

MENTOR


DIRHAM, S.H
NIP 19780406 200701 1 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai tahap akhir dalam syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Besar harapan penulis agar kegiatan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ini dapat penulis internalisasikan utamanya terhadap *Core Value* ASN yang dipelajari meliputi nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam keseharian pekerjaan yang seterusnya akan dilakukan. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih terhadap bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik pikiran maupun materinya selama penyusunan laporan ini. Atas dukungan yang diberikan maka penulis mengucapkan terima kasih.

Baubau, 31 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	V
DAFTAR BAGAN.....	V
DAFTAR LAMPIRAN.....	V
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi.....	3
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
I. Deskripsi Isu.....	6
a. Residu PTSL.....	6
b. Penetapan Jumlah BPHTB.....	7
c. Digitalisasi Warkah.....	8
II. Rumusan Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	10
Tapisan Isu.....	10
Analisa <i>Fishbone Diagram</i>	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	17
A. Role Model.....	17
B. Realisasi Aktualisasi.....	17

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	22
D. Tindak Lanjut.....	23
BAB IV KESIMPULAN.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30
BIODATA PENULIS.....	43

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.** Program dan Kegiatan Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022
- Tabel 2.** Inventarisasi Permasalahan Sertipikat PTSL Tahun 2017 s/d 2021 Kota Baubau.
<https://eoffice.atrbpn.go.id/>
- Tabel 3.** Progress Digitalisasi Warkah. <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/warkah>
- Tabel 4.** Analisis USG
- Tabel 5.** Tapisan Gagasan Pemecah Isu Mc.Namara
- Tabel 6.** Matriks Rancangan Aktualisasi
- Tabel 7.** Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi
- Tabel 8.** Matriks Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK
- Tabel 9.** Matriks Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II
- Tabel 10.** Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Berakhlak
- Tabel 11.** Matriks Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

DAFTAR BAGAN

- Bagan 1 :** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Baubau
- Bagan 2 :** Analisa *Fishbone Diagram* penentuan *core factor* penyebab *core issue*

DAFTAR LAMPIRAN

- Laporan Minggu Pertama Aktualisasi**
- Laporan Minggu Kedua Aktualisasi**
- Laporan Minggu Ketiga Aktualisasi**
- Laporan Minggu Keempat Aktualisasi**
- Biodata Penulis**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai sumber kesejahteraan, kemakmuran, dan kehidupan, tanah dan pengelolaannya merupakan tanggung jawab Negara sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, yang pada kelanjutannya menjadi dasar pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan seterusnya dijabarkan kembali dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Kebijakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) selanjutnya menjadi Program Strategis Nasional dengan konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat. Target pemerintah dalam melaksanakan pendaftaran tanah melalui Program PTSL adalah sebanyak 7 juta bidang tanah pada 2018, 9 juta bidang tanah pada 2019 dan pada tahun 2025 seluruh bidang tanah diwilayah Indonesia sudah terdaftar.

Kota Baubau Provinsi Sulawesi Tenggara merupakan wilayah yang mengikuti Program PTSL dengan target SHAT 2017 sebanyak 4.973, lalu 2018 sebanyak 3.300, tahun 2019 sebanyak 5.999, tahun 2020 sebanyak 1000 target, dan tahun 2021 sebanyak 1.834, yang secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik, kecuali terhadap pelaksanaan program PTSL tahun 2019 yang mana tercatat 8 sertifikat yang sudah di cetak namun belum diserahkan, dan 75 sertifikat yang belum di cetak dan belum di serahkan sehingga total mencapai 83 sertifikat. Fenomena ini akrab dikenal dengan istilah residu PTSL. Terdapat banyak faktor yang melatarbelakangi terjadinya residu PTSL ini yang berimplikasi pada rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap organisasi Kementerian ATR/BPN pada umumnya, dan Kantor Pertanahan Baubau pada khususnya dikarenakan fungsi pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik belum dapat diwujudkan dengan maksimal.

Untuk itu, sebagai bagian dari usaha untuk menghadirkan solusi dalam rangka **optimalisasi penyelesaian residu PTSL 2019 di Kantah Kota Baubau**, dirasa perlu untuk menghadirkan gagasan-gagasan komprehensif dan terukur yang melihat perbaikan dari sudut pandang yang lebih luas, yang dimulai dari kesiapan manajemen internal instansi dalam melakukan perbaikan yang berarti.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan dan Sasaran organisasi menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Berdasarkan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yang menjadi Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Adapun yang menjadi Misi pertama yaitu, “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; yang mana sasaran strategisnya meliputi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan; dengan sasaran strategis yang meliputi peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang.

Misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”, yang selanjutnya diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu :

3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”, dengan sasaran strategis terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

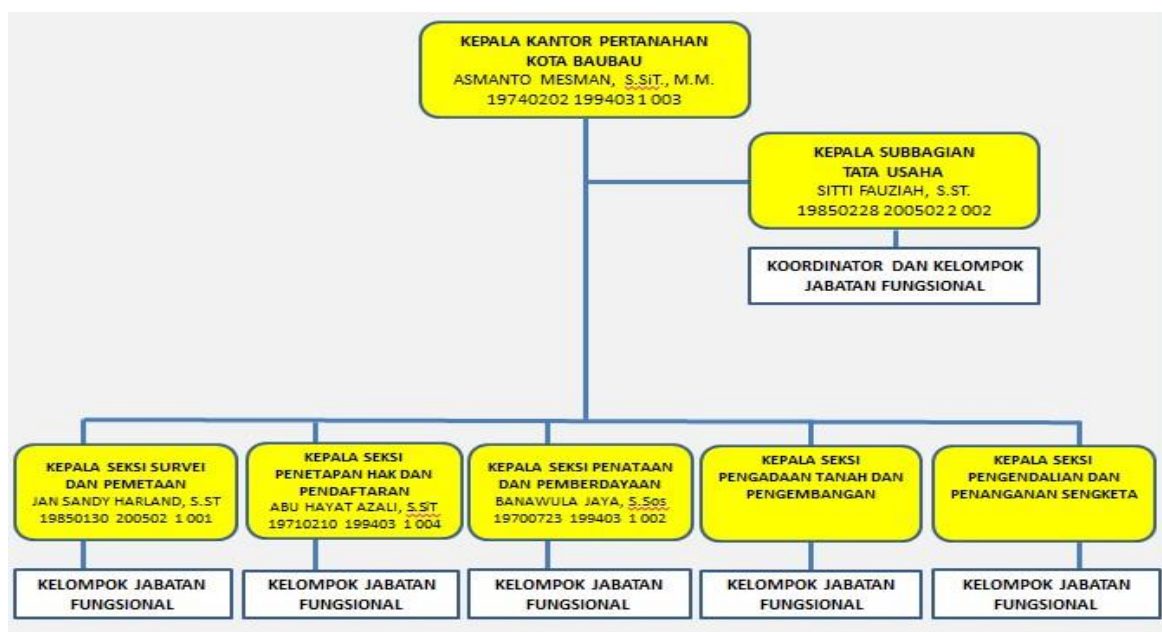
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, 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. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang menjadi ikhtisar jabatan

Analisis Hukum Pertanahan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Sejalan peraturan diatas, secara spesifik, uraian tugas dan fungsi Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah berdasarkan rencana kerja SKP meliputi :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

Tugas dan fungsi Analisis Hukum Pertanahan utamanya pada poin 1 dan poin 2 diatas, adalah satu kesatuan tak terpisahkan dari pelaksanaan program nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang mana dalam pelaksanaannya menemukan beberapa kendala yang berujung pada dihasilkannya produk residu PTSL. Untuk itu, penulis akan menganalisis lebih jauh isu ini dalam pembahasan pada bab selanjutnya.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Baubau

Disusun berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, tanggal 2 September 2020. Sebagai Analis Hukum Pertanahan, penulis berada dibagian kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Baubau berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat sebagaimana dalam uraian tabel berikut :

N	KODE	PROGRAM/KEGIATAN
1	6414	PPAT
	6414.ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM
	6414.ADI.003	Lisensi PPAT
	054	Pelantikan PPAT
	6414.BKC	Pemantauan Lembaga
	6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
	051	Pelaksanaan
2	6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang
	6415.BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga
	6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN & BUMD
	051	Pemeriksaan Tanah
	052	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
	054	Surat Keputusan
	6415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya
	6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
	051	Pemeriksaan Tanah
	052	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
	054	Surat Keputusan
3	6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang
	6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya
	6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali
	051	Penerbitan Sertifikat
	6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT
	051	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
	6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT
	051	Layanan Pengecekan Sertipikat
	6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT
	051	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecaha/Penggabungan

	6416.BAH.005 051	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
	6416.BAH.006 051	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
	6416.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal
	6416.EBD.953 051	Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
	6416.QAA	Pelayanan Publik Kepada Masyarakat
	6416.QAA.U02 051	SHAT PTSL ASN Kategori 2 Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
	052	Pemeriksaan Tanah
	053	Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
	054	Penerbitan Sertipikat
	6416.QAA.U19 051	SHAT Redistribusi Tanah Penerbitan Sertipikat
4	6417 6417.BAH	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah Pelayanan Publik Lainnya
	6417.BAH.002 054	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Izin Lokasi Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Izin Lokasi
	6417.BAH.003 054	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Izin Perubahan Penggunaan Tanah Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Izin Perubahan Penggunaan Tanah

Tabel 1. Program dan Kegiatan Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022

Program dan kegiatan yang menjadi rujukan dalam analisis laporan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau 2022”, memiliki relevansi terhadap poin ke tiga dalam uraian tabel diatas, dimana dalam Rancangan Aktualisasi ini berkaitan erat terhadap kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Layanan Manajemen Kinerja Internal, Pelayanan Publik Kepada Masyarakat, dan Pelayanan Publik lainnya, yang spesifik dibahas pada bab selanjutnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terbitnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), menuntut ASN untuk bersikap dan berperilaku yang berlandaskan pada prinsip-prinsip, Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku, Komitmen, Integritas Moral dan Tanggungjawab pada pelayanan publik. Kompetensi sesuai bidang tugas, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dan profesionalitas jabatan, yang selanjutnya diperinci dalam PP No.11 Tahun 2017, Jo PP No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pada praktiknya, amanat Undang-Undang masih belum dapat dijalankan dengan maksimal dikarenakan adanya beberapa kendala, sehingga implikasinya dapat menghambat terwujudnya cita-cita *Smart Governance*. Seperti beberapa isu aktual di Kantor Pertanahan Kota Baubau khususnya berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi 2 bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

I. Deskripsi Isu

a. Residu PTSL

Salah satu kendala pengumpulan data yuridis PTSL yang dijumpai adalah terkait tidak adanya pemilik tanah karena berada di luar lokasi kelurahannya. Kedua, kurangnya pemahaman pemilik tanah dalam hal syarat pendaftaran tanah. Hal ini berkaitan dengan kurangnya kemampuan satgas yuridis dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai data yang perlu disiapkan dalam proses PTSL sesuai Permen No.6 Tahun 2018 tentang PTSL, misalnya jika masyarakat terkendala alas hak, maka jelas di Juknis No.1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 cukup sampai di penguasaan fisik. Persoalannya, di penguasaan fisik juga terjadi hambatan terkait masalah kesaksian. Saat penyuluhan, pihak kelurahan diharapkan bisa membantu masyarakat memberikan kesaksian apabila alat-alat bukti yang diperoleh itu belum cukup. Faktanya, tokoh masyarakat maupun perangkat kelurahan, RT, RW setempat, enggan memberikan kesaksian dengan dalih takut konsekuensi hukumnya berat, padahal kesaksian yang dimaksud hanyalah sebatas agar RT & RW setempat mengetahui bahwa yang bersangkutan adalah benar warganya, dan bisa dipastikan bahwa tanah yg di mohonkan itu terbukti dikuasai secara fisik. Masalah terakhir

bersumber dari kurangnya koordinasi yang baik antara satgas fisik dan satgas yuridis terkait berkas-berkas yang sudah lengkap. Berkas-berkas yang tidak disertai berita acara alih berkas mengakibatkan satgas yuridis kesulitan dalam mengontrol berkas yang masuk sehingga terjadi miskomunikasi yang berakibat berkas tercecer dan menyebabkan tidak terciptanya tertib administrasi.

Dari deskripsi diatas, diketahui berdampak pada dihasilkannya produk residu PTSL yang mana tentu saja akan mengganggu *internal bussiness process* dalam instansi Pertanahan Kota Baubau sehingga tugas, peran dan fungsi ASN utamanya dalam melaksanakan kebijakan publik dan pelayan publik menjadi belum optimal.

Inventarisasi Permasalahan Sertipikat PTSL Belum Diserahkan									
Tahun 2017 s/d 2021									
Kota Baubau									
No.	Target SHAT	K1	Jumlah DI 301A(KKP)	Real Sertipikat Diserahkan	Sertipikat Belum Diserahkan			Permasalahan	Jumlah
					Sudah di Cetak	Belum dicetak	Jumlah		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Tahun 2017								
	4,973	4,973	4,973	4,973	0	0	0		
2.	Tahun 2018								
	3,300	3,300	3,300	3,300	0	0	0		
3.	Tahun 2019								
	5,999	5,999	5,999	5916	8	75	83	Tidak sesuai dengan PBT dan SU	3
								Berkas tercecer	38
								Pemohon di luar daerah	12
								Tinggal TTD Ketua panitia Ajudikasi	8
								Ada tumpang tidih dengan sertipikata induk	12
								Ada yang masuk kawasan	10
4.	Tahun 2020								
	1,000	1,000	1,000	1,000	0	0	0		
5.	Tahun 2021								
	1,834	1,834	1,834	1,834	0	0	0		

Tabel 2 : Inventarisasi Permasalahan Sertipikat PTSL Tahun 2017 s/d 2021 Kota Baubau. <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

b. Penetapan Jumlah BPHTB

Isu penetapan jumlah BPHTB ini terkait dengan adanya perbedaan pandangan dalam menentukan jumlah BPHTB yang harus dibayarkan oleh pemohon antara Kantah Kota Baubau dan BPKAD Baubau. Kendala terjadi saat bermohon pertama kali maupun peralihan, ataupun pewarisan, selalunya berkaitan masalah di BPKAD. Misalnya NJOP PPP 100 ribu, tapi pihak BPKAD mengatakan bahwa nilainya bukan lagi 100 ribu, dengan dasar survey wawancara masyarakat di lapangan (harga pasar relatif), bukan berdasarkan nilai transaksi yang sebenarnya antara pembeli dan penjual. Persoalannya adalah tidak adanya dasar hukum yang dipakai saat wawancara warga dilakukan yang menentukan nilai pasar sudah tidak sesuai dengan NJOP. Jika

dasarnya adalah survey, maka BPKAD seharusnya mengubah PBBnya, sehingga selaras antara NJOP dengan nilai di BPHTB. Seperti halnya kasus yang dialami oleh salah satu pemohon yang bernama Muh. Yusri Metah.

Permohonan Peralihan hak berasal dari waris berdasarkan Tanda Terima Dokumen dengan Nomor Berkas Permohonan : 1462/2022 oleh Ahli Waris bernama Muh. Yusri Metah beralamat di kelurahan Tomba Kecamatan Wolio pada perhitungan BPHTB yang dilakukan oleh BPKAD Kota Baubau dibebankan sebesar Rp. 11.370.000. setelah berkas permohonan pemohon diterima oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas termasuk perhitungan ulang besaran BPHTB yang harus dibayarkan, ditemukanlah perbedaan hasil perhitungan. Saat itu Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau Bapak Asmanto Mesman memutuskan bahwa pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon harus direstitusi karena kelebihan sebesar Rp. 5.685.000 dari total pembayaran sejumlah Rp. 11.370.000 dengan mengacu pada pasal 2 PP RI Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan karena Waris dan Hibah Wasiat. Berdasarkan keterangan mentor penulis, terjadinya perbedaan penetapan jumlah BPHTB itu dikarenakan pihak BPKAD beralasan bahwa produk hukum yang mengatur tentang BPHTB karena Waris dan Hibah Wasiat tidak berlaku lagi.

Dari uraian diatas, kasus ini tentu saja berpotensi besar untuk kembali terulang yang akhirnya berdampak pada kepastian hukum yang diterima masyarakat utamanya dalam hal mendapatkan keadilan dan pelayanan publik pertanahan yang prima sebagaimana amanat Undang-Undang ASN.

c. Digitalisasi Warkah

Penanganan pekerjaan yang melibatkan data pertanahan dalam jumlah banyak memerlukan mekanisme pelaksanaan monitoring terhadap setiap hasil pekerjaan yang akan dihasilkan (Pekerjaan Digitalisasi). Hal ini tercermin dalam kegiatan verifikasi data, dimana setiap kemajuan hasil pekerjaan scanning data akan dipantau tingkat kebenarannya secara teliti dan akurat. Sebagai alat bantu yang penting akan digunakan formulir isian yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pada setiap hasil pekerjaan. Tidak cukup hanya disitu saja, tentunya kegiatan ini akan lebih lancar apabila didukung oleh tenaga kerja yang disiplin dalam melaksanakan pekerjaan, tepat waktu serta responsif terhadap permasalahan yang ada. Sampai saat ini di Kantor Pertanahan Kota Baubau data permaret 2022 terpantau sekitar 1,10% dokumen yang telah di scan. Kendalanya terkait dengan warkah yang belum tertata

rapih dari awal, sehingga perlu melalui tahap identifikasi terlebih dahulu, dan juga terkait tim kerja digitalisasi warkah yang belum berjalan optimal.

Melihat fakta diatas, hal ini tentu saja memberikan dampak pada terhambatnya pencapaian visi dan misi serta tujuan Kementerian ATR/BPN, dan juga akan mengganggu *internal bussiness process* dalam instansi Pertanahan Kota Baubau sehingga tugas, peran dan fungsi ASN utamanya dalam melaksanakan kebijakan publik dan pelayan publik menjadi belum maksimal.

Tanggal perhitungan 14/03/2022 04:06:15 WIB

No.	Kantor	DATA AWAL RAPAT EVALUASI KINERJA TANGGAL 18/08/2021			Warkah DI208			Scan Warkah DI208			
		Scan Warkah DI208	Scan Buku Tanah	Scan Surat Ukur	02/03/2022	14/03/2022	+/-	02/03/2022	14/03/2022	%	+/-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=10/7	12
1	Kab. Konawe	0	58.234	23.279	58.389	58.476	87	1.141	1.184	2,02%	43
2	Kab. Kolaka	0	22.381	2.608	74.790	75.245	455	1.019	1.376	1,83%	357
3	Kab. Buton	10	20.918	10.420	31.136	31.141	5	3.730	3.730	11,98%	0
4	Kab. Muna	984	20.570	269	65.079	65.835	756	3.702	4.411	6,70%	709
5	Kota Kendari	0	73.270	25.237	182.614	183.191	577	8.030	8.076	4,41%	46
6	Kota Baubau	1	30.505	21.288	66.277	66.554	277	575	729	1,10%	154
7	Kab. Konawe Selatan	0	61.458	94	90.155	90.248	93	838	838	0,93%	0
8	Kab. Kolaka Utara	119	22.317	1.604	43.795	43.818	23	776	779	1,78%	3
9	Kab. Bombana	0	14.904	1.953	42.250	42.317	67	1.312	1.312	3,10%	0
10	Kab. Wakatobi	0	23.910	3.823	12.479	12.565	86	3.741	3.812	30,34%	71
11	Kab. Konawe Utara	0	12.897	2.871	18.701	18.701	0	343	388	2,07%	45
12	Kab. Buton Utara	0	11.671	2.279	22.018	22.025	7	1.334	1.334	6,06%	0
13	Kab. Kolaka Timur	0	37.895	12.533	35.632	35.950	318	4.019	4.365	12,14%	346
14	Kab. Konawe Kep.	0	1.414	76	17.170	17.171	1	0	0	0,00%	0
15	Kab. Buton Selatan	155	20.951	19.522	18.850	19.168	318	949	1.265	6,60%	316
16	Kab. Buton Tengah	0	4.234	1.547	17.905	17.915	10	2	2	0,01%	0
17	Kab. Muna Barat	1	11.224	158	22.929	23.047	118	41	152	0,66%	111
	Total	1.270	448.753	129.561	820.169	823.367	3.198	31.552	33.753	4,10%	2.201

Tabel 3 : Progress Digitalisasi Warkah.

<https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/warkah/warkah>

II. Rumusan Isu

1. Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau.
2. Kurangnya koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Baubau dan BPKAD Kota Baubau dalam penentuan jumlah BPHTB.
3. Kurang optimalnya proses digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau

B. Pemilihan Isu

Tapisan Isu

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka perlu dilakukan analisis untuk memahami masalah secara utuh dan menemukan *core issue* yang tepat dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual, untuk memberikan jalur penyelesaian masalah secara terukur. Dalam analisa ini, penulis menggunakan teknik Tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Matriks USG

No.	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau.	4	5	5	14
2.	Kurangnya koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Baubau dan BPKAD Kota Baubau dalam penentuan jumlah BPHTB.	5	5	4	14
3.	Kurang optimalnya proses digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau	4	5	4	13

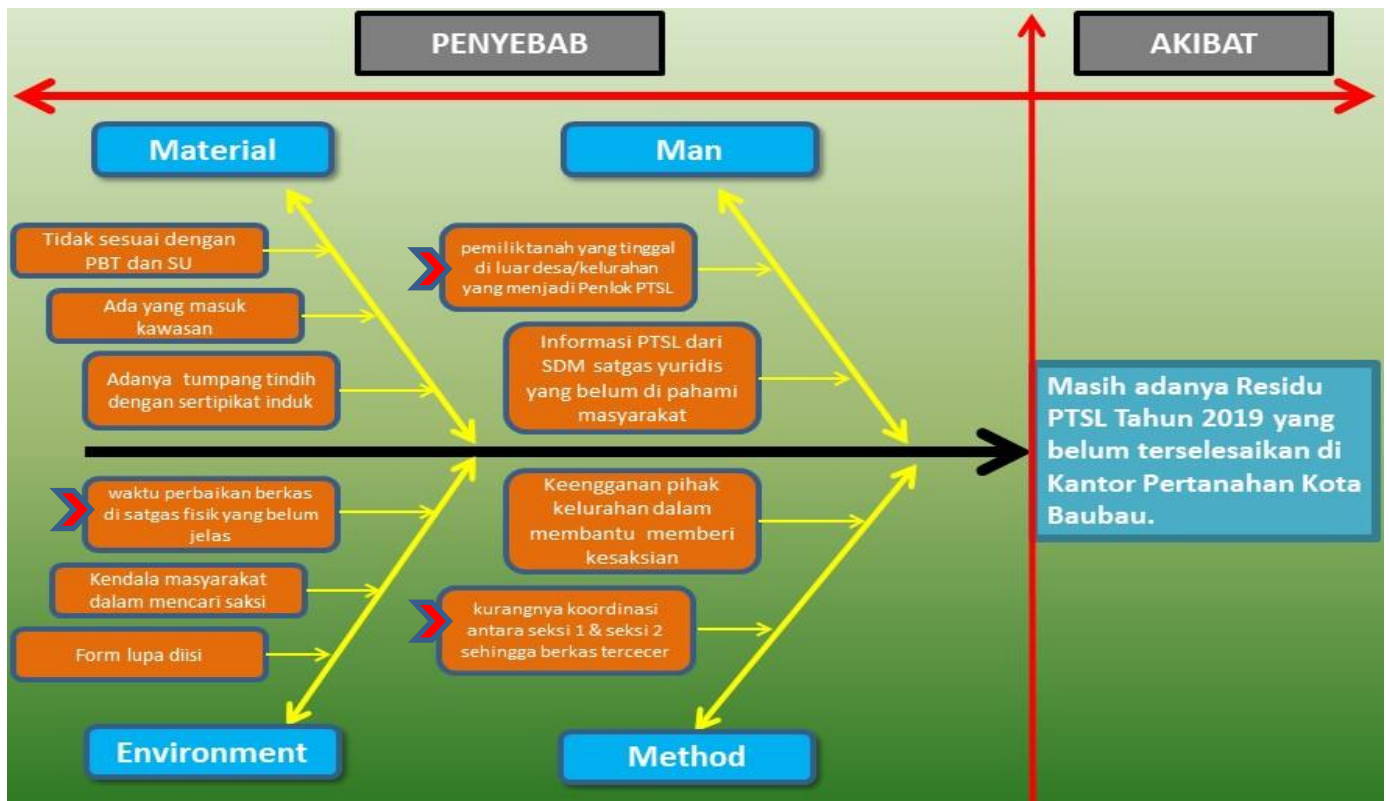
Tabel 4. Analisis USG

Interval Penentu Prioritas

- Skor 5 : Sangat mendesak/gawat/berdampak
- Skor 4 : Mendesak/gawat/berdampak
- Skor 3 : Cukup mendesak/gawat/berdampak
- Skor 2 : Tidak mendesak/gawat/berdampak
- Skor 1 : Sangat tidak mendesak/gawat/berdampak

Berdasarkan analisa tapisan isu diatas, dengan memperhatikan interval penilaian USG yang ada, serta mempertimbangkan faktor keterukuran, realitisitas penyelesaian isu, kewenangan, fasilitas penunjang, sumber daya yang ada, serta faktor lain yang mempengaruhi baik secara langsung maupun tak langsung, maka penulis dan mentor sepakat memutuskan untuk menetapkan isu utama yang menjadi fokus dalam analisis ini adalah terkait persoalan penyelesaian Residu PTSL. Untuk selanjutnya, dalam pendalaman analisis ini, penulis menjabarkannya menggunakan analisa fishbone diagram.

Analisa Fishbone Diagram



Bagan 2 : Analisa *Fishbone Diagram* penentuan *core factor* penyebab *core issue*

Seperti tampak pada analisa *fishbone Diagram* diatas, faktor utama penyebab terjadinya isu utama yang paling dominan terletak pada 3 faktor yaitu, faktor kurangnya koordinasi antara seksi 1 dan seksi 2 sehingga menyebabkan berkas tercecer, faktor kedua terkait pemohon yang tinggal di luar desa/kelurahan yang menjadi Penlok PTSL, dan yang ke tiga terkait dengan tidak adanya penetapan tenggat waktu yang jelas atas berkas-berkas yang masih memerlukan perbaikan di satgas fisik.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan *Mc Namara* dapat dilihat pada Tabel 5.

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis	5	5	4	14
2.	Pembuatan dan penyebaran informasi PTSL di kelurahan Prioritas melalui brosur digital	3	5	4	12
3.	Inventarisasi data pemohon yang berada diluar lokasi kelurahannya melibatkan aparat kelurahan, RT, RW, dan masyarakat	4	4	3	11

Tabel 5. Tapisan Gagasan Pemecah Isu Mc.Namara

Interval Penentu Prioritas

- f. Skor 5 : Sangat efektif/efisien/mudah
- g. Skor 4 : Efektif/efisien/mudah
- h. Skor 3 : Cukup efektif/efisien/mudah
- i. Skor 2 : Tidak efektif/efisien/mudah
- j. Skor 1 : Sangat tidak efektif/efisien/mudah

Dengan memperhatikan indikator efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam menentukan gagasan pemecah isu, berdasarkan deskripsi tabel skor diatas, maka alternatif gagasan pemecah isu terpilih berdasarkan kesepakatan hasil diskusi penulis dan mentor adalah **“Optimalisasi dan Penguatan Manajemen Kerja Aparatur Satgas Fisik dan Satgas Yuridis”**.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Baubau

Identifikasi Isu : Residu PTSL, Penetapan BPHTB, dan Digitalisasi Warkah.

Isu Yang Diangkat : Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil & Target	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Atas Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
I	II	III	IV	V	VI	VII
1	pembuatan berita acara dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 Membuat berita acara alih berkas dan di komputerisasi Membuat analisa hasil penerapannya	Lampiran daftar berita acara alih berkas dan analisis hasil penerapannya. <i>Dengan lampiran berita acara pada setiap alih berkas antar seksi 1&2 ,di harapkan akan mampu memperkecil peluang terjadinya Residu PTSL.</i> Target : 20 lampiran/bulan	Dimulai dari berkoordinasi antar seksi dengan berkonsultasi dengan koordinator untuk mendapat arahan dengan sikap sopan dan rapi sebagai wujud aplikatif penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif . Selanjutnya membuat berita acara dengan terlebih dahulu berkomunikasi dengan tim seksi 1 dan 2 serta membuat analisa hasil penerapannya merupakan wujud aplikatif penerapan nilai Akuntabel & Kompeten .	Dibuatnya berita acara alih berkas akan meningkatkan ketelitian terhadap bidang tugas, sehingga mendukung pencapaian visi misi ATR/BPN “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”	Pembuatan berita acara alih berkas ini bertujuan sebagai langkah awal usaha optimalisasi penyelesaian residu PTSL berkelanjutan , yang demikian dapat memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.
2	Inventarisasi dan stock Opname	Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 dalam rangka usulan penyisiran berkas Melaksanakan kegiatan <i>General Cleaning</i> dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya Membuat analisa hasil penerapan GC	Daftar Inventaris hasil stock opname dan analisis hasil penerapannya. <i>Dengan melakukan stock opname dan GC, maka berkas PTSL tercecer akan lebih mudah untuk di identifikasi</i> Target: 38 berkas teridentifikasi Target : 1xGC/bulan	Menyampaikan usulan dan konsultasi dengan kepala seksi 1 dan 2, serta koordinator seksi, dengan penjelasan runtut terkait benefit pelaksanaan GC yang terjadwal, penyisiran berkas, dan analisa evaluasinya dengan sikap yang baik dan terarah sebagai bentuk kepedulian terhadap upaya optimalisasi penyelesaian residu PTSL merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif	Pelaksanaan GC dan penyisiran berkas akan membentuk kehati-hatian dalam pengelolaan pertanahan yang lebih produktif yang relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “Terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia	Pelaksanaan GC dan stock opname bertujuan sebagai upaya nyata dalam mengidentifikasi berkas PTSL yang tercecer. Dengan demikian semakin memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

3	<p><i>Cooperative Sharing Operational</i></p> <p>antara seksi 1 dan seksi 2</p>	<p>Penyampaian usulan & melakukan koordinasi dari tingkat top level kantor ke lower level seksi 1 dan 2.</p> <p>Melaksanakan CSO 1x/week dan membuat notulensi hasil CSO.</p> <p>Membuat analisa hasil penerapannya, evaluasi, dan tindak lanjut.</p>	<p>Laporan analisis hasil penerapan dan tindak lanjutnya.</p> <p><i>Melalui data analitik ini, akan terbentuk sinergi yang lebih baik antara seksi 1&2 dan menciptakan solusi yang terukur dan spesifik terhadap usaha penyelesaian residu PTSL saat ini & dimasa mendatang.</i></p> <p>Target : 4x/bulan</p>	<p>Kegiatan diawali dengan penyampaian deskripsi usulan dengan mengutamakan sikap santun dan kalimat yang lugas yang mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Selanjutnya Melaksanakan CSO mingguan dengan terlebih dahulu memberikan contoh pelaksanaannya sebagai acuan pelaksanaan CSO selanjutnya adalah cerminan nilai Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Kompeten</p>	<p>Melaksanakan CSO berarti membangun kesepahaman terhadap bidang tugas satu sama lain serta melahirkan ide-ide solutif terhadap kendala yang ada, sehingga berkontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”.</p>	<p>Kegiatan CSO merupakan suatu upaya preventif yang bertujuan untuk mengurangi gesekan dan miskomunikasi antar tim kerja yang dengan demikian dapat semakin mengukuhkan Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
4	<p>Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon</p>	<p>Penyampaian usulan dan konsultasi pada tingkat top level kantor.</p> <p>Menyusun dan merumuskan draft SOP dengan koordinasi dan konsultasi pada tingkat top level kantor.</p> <p>Sosialisasi, implementasi dan evaluasi penerapan SOP dengan pengawasan dari top level kantor.</p>	<p>Draft SOP yang memuat standar baku 4 kegiatan dalam tabel RA ini dan substansi lainnya yang bersumber dari kepala kantor. <i>Dengan SOP ini maka akan membantu tertib administrasi & upaya pencegahan residu PTSL di masa mendatang.</i></p> <p>Target : 1 draft SOP</p>	<p>Tahap ini dimulai dengan menyampaikan maksud usulan dan latar belakang ide dengan berkonsultasi kepada kepala kantor dengan sikap sopan santun dan rapi sebagai bentuk internalisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Selanjutnya menyusun dan merumuskan draft SOP dengan arahan dan persetujuan kepala kantor dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, dan akurat sebagai cerminan bentuk penguatan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif. Lalu mengusulkan agar draft SOP mulai diuji coba implementasikan sebagai cerminan nilai Adaptif.</p>	<p>Dengan mengimplementasikan sebagian atau keseluruhan draft SOP ini maka akan meningkatkan efektifitas dan produktifitas dalam bekerja sehingga hal ini relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia.</p>	<p>Penentuan <i>deadline</i> perbaikan data yang dibakukan dalam draft SOP bertujuan sebagai langkah final dalam upaya optimalisasi penyelesaian residu PTSL, yang dengan demikian akan relevan terhadap penguatan Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Total
I	II	III	IV							
1	pembuatan berita acara dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2				1			1	2
		Membuat berita acara alih berkas dan di komputerisasi		1	1					2
		Membuat analisa hasil penerapannya		1	1					2
2	Inventarisasi dan <i>stock Opname</i>	Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 dalam rangka usulan penyisiran berkas				1			1	2
		Melaksanakan kegiatan <i>General Cleaning</i> dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat analisa hasil penerapan GC		1	1					2
3	<i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2	Penyampaian usulan & melakukan koordinasi dari tingkat top level kantor ke lower level seksi 1 dan 2.				1			1	2
		Melaksanakan CSO 1x/week dan membuat notulensi hasil CSO.		1	1			1	1	4
		Membuat analisa hasil penerapannya, evaluasi, dan tindak lanjut.		1	1					2
4	Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon	Penyampaian usulan dan konsultasi pada tingkat top level kantor.				1			1	2
		Menyusun dan merumuskan draft SOP dengan koordinasi dan konsultasi pada tingkat top level kantor.		1	1		1		1	4
		Sosialisasi, implementasi dan evaluasi penerapan SOP dengan pengawasan dari top level kantor.					1	1		2
Jumlah			1	7	7	5	3	3	7	33

Tabel 8. Matriks Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pemilihan *Role Model* dalam pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis patutlah disematkan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau yaitu Bapak Asmanto Mesman, S.SiT., M.M, yang mana selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung, beliau telah memberikan dukungan dan arahan yang baik demi suksesnya pelaksanaan kegiatan ini. Penempatan ini pada dasarnya bukanlah tanpa alasan, penulis berpandangan beliau telah memberikan contoh penerapan nilai-nilai Bela Negara, seperti penguatan rasa cinta tanah air, kesadaran berbangsa dan bernegara, kesetiaan terhadap Pancasila, rela berkorban untuk bangsa dan negara, serta nilai-nilai dalam kemampuan awal bela negara, melalui interaksi sehari-hari dengan sesama pegawai. Selain itu, praktik nilai dasar BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance juga diwujudkan melalui kinerja sehari-hari beliau di kantor. Dari sikap dan perilaku keseharian beliau itulah maka penulis memilih menjadikannya sebagai role model di Kantor Pertanahan Kota Baubau.

B. Realisasi Aktualisasi

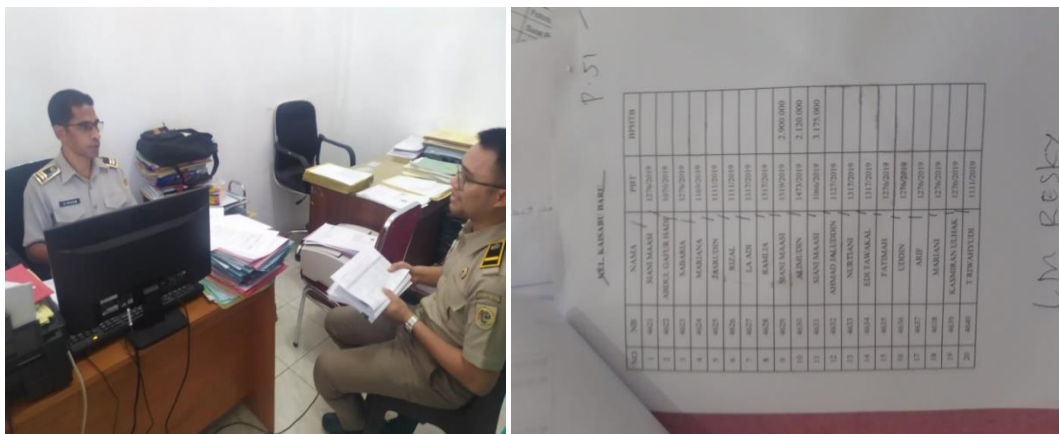
1. Realisasi Kegiatan

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk mendukung *good government*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10, ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut mampu berfungsi sebagai pelaksanaan kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut Penulis uraikan realisasasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kota Baubau yang telah penulis laksanakan selama masa off class.

a. pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas

Kegiatan ini mulai diaktualisasikan pada tanggal 01-27 Juli 2022 *Business hours*, yang diawali dengan tahap kegiatan koordinasi antara seksi 1 dan seksi 2. Setelah mendapatkan petunjuk dan arahan dari mentor penulis yang juga didukung

oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau, selanjutnya dibuatlah lampiran daftar nama tersebut pada setiap alih berkas pemohon per pengumumannya. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya preventif untuk memperkecil peluang terjadinya residu pada pelaksanaan kegiatan PTSL yang sedang berlangsung maupun dimasa mendatang. Pembuatan lampiran daftar nama ini juga bertujuan sebagai langkah optimalisasi pelaksanaan PTSL yang tertib administrasi dan berkelanjutan. Selanjutnya, penulis melanjutkan kegiatan ini dengan membuat analisis hasil penerapannya, sehingga untuk output dari kegiatan ini tersedia dalam bentuk evidence foto usulan/konsultasi, lampiran daftar nama pemohon per pengumuman, dan laporan analisis hasil penerapan.

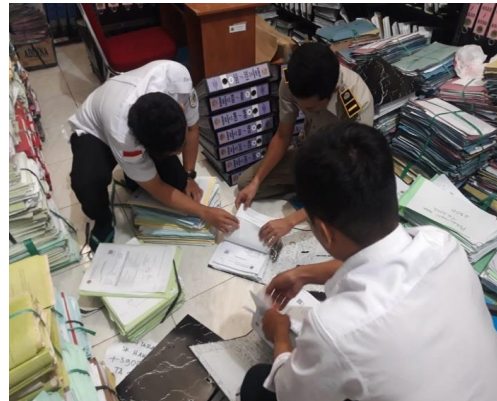


b. Inventarisasi dan stock opname

Pada kegiatan ini, dirangkaikan pula dengan kegiatan *General Cleaning* dan penyisiran berkas yang dalam tahapan kegiatannya diawali dengan melakukan koordinasi antara seksi 1 dan seksi 2 yang dilakukan pada tanggal 04-06 Juli 2022. Kegiatan ini dibawah arahan dan pengawasan langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau yang pelaksanaannya dilakukan pada tanggal 15 dan 18 Juli 2022. Pelaksanaan *General Cleaning* dan *Stock Opname* ini merupakan bentuk upaya nyata dalam mengidentifikasi berkas PTSL yang tercecer sehingga lebih mudah untuk diproses dan diselesaikan.

Tahap akhir dari kegiatan ini adalah membuat analisa hasil penerapan *General Cleaning* dan *Stock Opname* yang berisi daftar inventaris berkas pemohon yang bermasalah disertai dengan penyelesaiannya, sehingga untuk output dari kegiatan ini tersedia dalam bentuk evidence foto usulan/konsultasi,

evidence foto kegiatan, dan laporan analisis hasil kegiatan



c. Cooperative sharing operational antara seksi 1 dan seksi 2

Aktualisasi kegiatan ini berlangsung setiap hari Selasa dibulan Juli 2022, yang tahapan awalnya dimulai dengan penyampaian usulan dan melakukan koordinasi dari tingkat top level kantor hingga ke lower level seksi 1 dan seksi 2. Kegiatan CSO ini merupakan suatu upaya preventif yang bertujuan untuk mengurangi gesekan dan miskomunikasi antara sesama tim kerja yang berujung pada terciptanya harmonisasi dan sinergitas dalam setiap proses bisnis sehari-hari, juga menciptakan solusi-solusi terukur dan spesifik terhadap usaha penyelesaian residu PTSL. Untuk output dari kegiatan ini tersedia dalam bentuk evidence foto usulan/konsultasi, evidence foto dan video kegiatan, dan laporan analisis hasil kegiatan, yang kesemuanya telah dilampirkan diakhir laporan aktualisasi ini.



JADWAL PETUGAS INTERNAL BRIEFING PAGI JULI-DESEMBER 2022							
NO	BULAN	HARI/TGL	MODERATOR	VISI-MISI	PESEKTA	PETUGAS DOA & MOTTO	
1	JULI	Selasa, 05	Nopan	Nopan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Nopan
		Selasa, 12	Penetapan	Survey	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pengukuran
		Senin, 18	-	-	Seksi 1 & Seksi 2	General Cleaning & Stock Opname	-
		Selasa, 19	Pengukuran	Peralihan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pendaftaran
		Selasa, 26	Survey	Penetapan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Peralihan
2	AGUSTUS	Selasa, 02	peralihan	Pendaftaran	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Penetapan
		Selasa, 09	Pendaftaran	pengukuran	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Survey
		Selasa, 16	Survey	peralihan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pengukuran
		Selasa, 23	-	-	Seksi 1 & Seksi 2	General Cleaning & Stock Opname	-
3	SEPTEMBER	Selasa, 30	Penetapan	Survey	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pendaftaran
		Selasa, 06	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Selasa, 13	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Selasa, 20	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Selasa, 27	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
Kamis, 29	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	General Cleaning & Stock Opname	-		

d. Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon

Kegiatan terakhir ini diawali dengan tahapan usulan dan konsultasi pada tingkat top level kantor pada tanggal 1 dan 4 Juli 2022. Sebagai langkah final dalam upaya optimalisasi penyelesaian residu PTSL dengan harapan dapat membantu tertib administrasi, kegiatan ini hanya berakhir pada tahap usulan konsep, dan tidak dapat dilanjutkan. Berdasarkan hasil bimbingan terakhir yang

dilakukan antara penulis dan mentor pada tanggal 26 juli 2022, kegiatan ini harus terhenti di tahap usulan dikarenakan naskah dinas SOP yang telah ada pada prinsipnya telah memuat bentuk prosedur baku yang sudah jelas, hanya saja pada pelaksanaan dan pengawasannya memang masih belum optimal. Hal ini bisa disebabkan dari adanya berbagai kendala-kendala teknis di lapangan sehingga dalam hal ini membutuhkan kebijaksanaan kepala kantor dalam menilai dan menerjemahkan SOP terkait pelaksanaannya. Untuk itu, dengan maksud agar terciptanya tertib administrasi sebagaimana yang diharapkan dari kegiatan ini, maka pengawasannya akan selalu menjadi perhatian khusus kepala kantor dan jajaran kepala seksi yang akan selalu dibahas dalam setiap rapat yang dilaksanakan. sebagai output dari kegiatan ini, penulis lampirkan evidence foto usulan konsep dan konsultasi, yang seluruhnya dilampirkan diakhir laporan aktualisasi ini.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
OPTIMALISASI MANAJEMEN KINERJA APARATUR SATGAS FISIK DAN SATGAS
YURIDIS DALAM PELAYANAN PTSL

KODE SP: I. A
Cooperative Sharing Operational

1	Peryaratan	1. Matriks susunan perugas CSO lengkap meliputi unsur staff seksi 1(satu) dan 2(dua) 2. Peserta dan perugas CSO adalah seluruh unsur staff seksi 1(satu) dan seksi 2(dua) 3. Seluruh unsur staff seksi 1(satu) dan 2(dua) wajib melaporkan weekly progress PTSL dan kegiatan rutin, termasuk kendala teknis maupun non teknis yang ditemukan (jika ada) 4. Pengawasan dilakukan langsung oleh pejabat struktural terkait dan kepala kantor 5. Tidak lanjut dan pelaporan dibuat dalam bentuk berita acara notulensi hasil CSO yang diketahui langsung kepala kantor 6. Evaluasi dibahas dalam rapat kerja bersama.	
2	Prosedur	a. Penyajian matriks susunan perugas CSO lengkap oleh pejabat struktural seksi 1(satu) dan 2(dua) b. Penyajian perangkat pendukung kegiatan CSO (sound system, projector, notes, dll) c. Penyiapan, penelitian, analisis, penyusunan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyajian konsep d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan	1 hari kerja 1 hari kerja 7 hari kerja 7 hari kerja
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	4x-Bulan Catatan: - Kegiatan dilakukan di pagi hari setiap senin, 30 menit sebelum dimulainya buzzmezz hour - Apabila hari senin ada kegiatan lain yang sifatnya urgent, maka kegiatan dapat dipindahkan di hari lain di minggu yang sama	
4	Biaya/Tarif	-	
5	Produk/Pelayanan	- Berita acara notulensi hasil CSO - Resume evaluasi pelaksanaan kegiatan dari kepala kantor	
6	Pengawasan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

KODE SP: I. B
General Cleaning, Inventarisasi dan stock Opname

1	Penyusunan	1. Merupakan bagian dari staff kantor pertanahan Kota Baubau 2. <i>checklist</i> berupa inventarisasi berkas pemohon, benda milik pribadi staff, dan benda milik gagasan yang sedang digunakan di area kerja, dan yang sedang tidak digunakan 3. Seluruh unsur staff wajib melakukan persipihan area kerjanya masing-masing 4. Seluruh unsur staff Kantor Perumahan Kota Baubau wajib melaporkan hasil <i>checklist</i> GC yang telah dilakukan 5. Pengawasan dilakukan langsung oleh pejabat struktural terkait dan kepala kantor 6. Tidak lanjut dan pelaporan dibuat dalam bentuk berita acara notulensi hasil GC yang diketahui langsung kepala kantor 7. Evaluasi dibahas dalam rapat kerja bersama	
2	Prosedur	a. Penyajian tabel <i>checklist</i> oleh bagian tata usaha kantor b. Penertarikan, penelitian, dan analisa hasil kegiatan c. Evaluasi dan pelaporan kegiatan	1 hari kerja 3 hari kerja 7 hari kerja
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1x-Bulan Catatan: - Kegiatan dilakukan di pagi hari pada hari jumat, 30 menit sebelum buzzmezz hour - Apabila hari yang telah ditentukan bertepatan dengan kegiatan lain yang lebih urgent, maka kegiatan dapat dipindahkan di jumat yang lain di bulan yang sama	
4	Biaya/Tarif	-	
5	Produk/Pelayanan	- Berita acara notulensi hasil GC - Resume evaluasi pelaksanaan kegiatan dari kepala kantor	
6	Pengawasan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Nilai-nilai Agenda II
1.	<p>pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 - membuat lampiran daftar nama berkas pemohon dengan 	<p>Nilai-nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Dimulai dari berkoordinasi antar seksi dengan berkonsultasi dengan koordinator untuk mendapat arahan dengan sikap sopan dan rapi - Harmonis Melibatkan seluruh tim kerja seksi 1 dan 2 agar tidak terjadi konflik kepentingan dengan sikap simpatik terhadap usulan dan pendapat setiap rekan kerja - Akuntabel membuat lampiran daftar nama berkas pemohon dengan terlebih dahulu menjalin komunikasi yang baik dan jelas dengan tim seksi 1 dan 2 - Kompeten membuat analisa hasil penerapan kegiatan dengan teliti <p>Kontribusi Output terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN</p>

	<p>terlebih dahulu berkomunikasi dengan tim seksi 1 dan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat analisa hasil penerapannya 	<p>Dibuatnya lampiran daftar nama berkas mampu meningkatkan ketelitian terhadap bidang tugas. hal ini sebagaimana hasil analisis penulis selama penerapan kegiatan ini yang menunjukkan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian visi misi ATR/BPN yaitu “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”</p> <p>Kontribusi Output terhadap penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Pembuatan lampiran daftar nama berkas dan laporan analisis ini bertujuan sebagai langkah optimalisasi pelaksanaan PTSL yang tertib administrasi dan berkelanjutan, yang demikian dapat memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
2.	<p>Inventarisasi dan <i>stock Opname</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 dalam rangka usulan penyisiran berkas - Melaksanakan kegiatan <i>General Cleaning</i> dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya - Membuat laporan analisa hasil penerapan kegiatan 	<p>Nilai-nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Menyampaikan usulan dan konsultasi dengan kepala seksi 1 dan 2, serta koordinator seksi, dengan penjelasan runtut terkait benefit pelaksanaan GC yang terjadwal dan penyisiran berkas dengan mengedepankan sikap santun - Harmonis Terbuka terhadap perbedaan pendapat dari rekan-rekan kerja, yang selanjutnya dapat menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan akhir yang baik. - Loyal melaksanakan GC dan kegiatan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 dengan penuh kesadaran dan rasa cinta peduli terhadap masa depan instansi yang lebih baik - Adaptif Menjadi pionir aparatur teladan dengan melakukan pembiasaan diri terhadap perubahan ritme kerja yang mungkin akan terjadi. - Akuntabel Melaksanakan kegiatan GC dan inventarisasi stock opname dengan cermat dan berintegritas tinggi. - Kompeten Membuat laporan analisis hasil kegiatan inventarisasi dan stock opname sebagai bentuk kepedulian terhadap upaya optimalisasi penyelesaian residu PTSL dengan kualitas hasil kerja terbaik. <p>Kontribusi Output terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Laporan hasil inventarisasi dan stockopname dari pelaksanaan GC dan penyisiran berkas akan membentuk kehati-hatian dalam pengelolaan pertanahan yang lebih produktif yang relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “Terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia</p> <p>Kontribusi Output terhadap penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Pelaksanaan GC dan stock opname bertujuan sebagai upaya nyata dalam mengidentifikasi berkas PTSL yang tercecer. Dengan adanya laporan analisis ini, maka menunjukkan kontribusi Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

3.	<p><i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian usulan & melakukan koordinasi dari tingkat top level kantor ke lower level seksi 1 dan 2. - Melaksanakan CSO 1x/week dan membuat notulensi hasil CSO. - Membuat analisa hasil penerapannya, evaluasi, dan tindak lanjut. 	<p>Nilai-nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Menghargai setiap usulan maupun keluhan yang dikemukakan rekan-rekan kerja saat sesi CSO dimulai dengan menunjukkan rasa peduli yang tinggi tanpa membeda-bedakan rekan kerja. - Kolaboratif. Kegiatan diawali dengan penyampaian deskripsi usulan kepada top level kantor hingga lower level dengan mengutamakan sikap santun dan kalimat yang lugas dan defenitif. - Akuntabel Melaksanakan CSO mingguan dengan terlebih dahulu memberikan contoh pelaksanaannya sebagai acuan pelaksanaan CSO selanjutnya. - Adaptif Berinovasi dan berimprovisasi dalam mengembangkan kegiatan CSO menjadi kegiatan rutin yang skalanya lebih besar dan lebih baik. - Kompeten membuat analisisnya dengan rasa tanggungjawab dan dedikasi yang tinggi. <p>Kontribusi Output terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN Melaksanakan CSO berarti membangun kesepahaman terhadap bidang tugas satu sama lain serta melahirkan ide-ide solutif terhadap kendala yang ada, sehingga berkontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”.</p> <p>Kontribusi Output terhadap penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN Kegiatan CSO merupakan bentuk upaya preventif yang bertujuan untuk mengurangi gesekan dan miskomunikasi antar tim kerja yang dengan demikian dapat memperkokoh Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
4.	<p>Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian usulan dan konsultasi pada tingkat top level kantor. - Menyusun dan merumuskan draft SOP dengan koordinasi dan konsultasi pada tingkat top level 	<p>Nilai-nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Tahap ini dimulai dengan menyampaikan maksud usulan dan latar belakang ide dengan berkonsultasi kepada kepala kantor dengan sikap sopan santun dan rapi. - Berorientasi Pelayanan Membuat konsep draft SOP ini dengan pemahaman akan pentingnya menjawab dan memenuhi kebutuhan masyarakat atas pelayanan yang cepat dan prima. - Harmonis membangun lingkungan kerja kondusif dengan mempertimbangkan masukan dari rekan-rekan kerja yang lain dalam proses penyusunan draft ini. - Akuntabel Menyusun dan membuat konsep draft SOP dengan cermat dan berintegritas - Kompeten Membuat konsep SOP dengan kualitas terbaik dan membantu rekan kerja untuk belajar memahami konsep SOP yang dimaksud

	<p>- Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif terhadap konsep yang telah dibuat</p> <p>Kontribusi Output terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Dengan mengimplementasikan sebagian atau keseluruhan draft SOP ini maka akan meningkatkan efektifitas dan produktifitas dalam bekerja sehingga hal ini relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi Output terhadap penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Penentuan <i>deadline</i> perbaikan data yang dibakukan dalam draft SOP bertujuan sebagai upaya preventif dan langkah final dalam upaya optimalisasi penyelesaian residu PTSL, yang dengan demikian relevan terhadap penguatan Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
--	--

Tabel 9. Matriks Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	3	3
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	3	3	3	3	12
5	Loyal	0	3	0	0	3
6	Adaptif	0	3	3	3	9
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		4	6	5	6	63

Tabel 10. Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Berakhlak

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi satuan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kota Baubau khususnya di Seksi 1 dan Seksi 2 sebagai bagian dari hasil implementasi nilai BerAKHLAK adalah mampu meningkatkan ketelitian terhadap bidang tugas masing-masing, membentuk kehati-hatian dalam pengelolaan pertanahan yang lebih produktif, membangun kesepahaman terhadap bidang tugas satu sama lain dan melahirkan ide-ide solutif terhadap kendala yang ada, serta meningkatkan efektifitas dan produktifitas dalam bekerja. Selain itu, manfaat utama dalam aktualisasi ini adalah dapat di identifikasinya 85 Residu PTSL melalui proses inventarisasi dan stock opname yang telah dilakukan sehingga memudahkan tim kerja seksi 1 dan seksi 2 dalam mengambil langkah selanjutnya terhadap usaha penyelesaian residu ini hingga tuntas, dan masyarakat dapat menerima manfaat dari segi ekonomi dari sertipikatnya melalui adanya peningkatan mutu pelayanan di kantah Kota Baubau sebagai hasil internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi :

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi yang dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kota Baubau baik dari PNS dan PPNPM, khususnya di Seksi 1 maupun seksi 2. Penulis didukung oleh atasan yaitu Bapak Abu Hayat Azali, S.SiT. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bapak Dirham, S.H sebagai koordinator seksi 2 sekaligus mentor penulis, dan Bapak Jan Sandy Harland, S.ST sebagai Kepala Seksi Survey dan Pemetaan yang memudahkan penulis dalam mendapatkan data dan arahan terkait proses inventarisasi dan stock opname, maupun kegiatan lainnya yang berhubungan dalam aktualisasi ini. Faktor pendukung lainnya adalah tidak adanya biaya berarti yang digunakan penulis dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat selama proses realisasi Aktualisasi terdapat pada kegiatan 4 dalam laporan ini yaitu terkait dengan kegiatan Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon yang mana dalam pelaksanaannya tidak dapat diselesaikan secara tuntas. Berdasarkan arahan mentor penulis dalam tahap bimbingan, SOP merupakan bagian dari naskah dinas yang secara defenisi memuat serangkaian manual/petunjuk tentang tata cara dan urutan suatu kegiatan teknis operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh pejabat/pegawai pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian, yang mana selama ini SOP yang ada sebenarnya telah mengatur secara jelas terkait prosedur teknis dalam proses bisnis sehari-hari di kantor. Hanya saja, tujuan dari SOP ini dalam pelaksanaannya memang belum dapat optimal dijalankan disebabkan dari adanya berbagai kendala-kendala teknis di lapangan sehingga dalam hal ini membutuhkan kebijaksanaan kepala kantor dalam menilai dan menerjemahkan SOP dalam pelaksanaannya. Untuk itu, dengan maksud agar terciptanya tertib administrasi sebagaimana yang diharapkan dari kegiatan ini, maka pengawasannya akan selalu menjadi perhatian khusus kepala kantor dan jajaran kepala seksi yang akan selalu dibahas dalam setiap rapat yang dilaksanakan.

D. Tindak Lanjut

Rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi diuraikan sebagaimana dalam tabel dibawah ini :

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 diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 - membuat lampiran daftar nama berkas pemohon dengan terlebih dahulu berkomunikasi dengan tim seksi 1 dan 2 - Membuat analisa hasil penerapannya 	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1 Harmonis - 1.2 Kolaboratif - 1.3 Akuntabel - 1.4 Kompeten 	<p>1.1 Membiasakan diri untuk memulai dengan mengedepankan koordinasi melalui diskusi sehat antar seksi dengan sikap yang baik agar terbangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>1.2 Memastikan ide-ide konstruktif dari rekan-rekan kerja dapat terakomodir dengan baik dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi</p> <p>1.3 Memastikan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman PTSL selalu dibuat dengan penuh kecermatan dan ketelitian</p> <p>1.4 Akan melakukan pemantauan dan analisis terhadap perubahan yang terjadi dari sisi tertib administrasi sebelum dan sesudah dibuatnya lampiran daftar nama tersebut dengan kualitas analisis yang terbaik</p>
2.	<p>Inventarisasi dan <i>stock Opname</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 dalam rangka usulan penyisiran berkas - Melaksanakan kegiatan <i>General Cleaning</i> dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya - Membuat laporan analisa hasil penerapan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1 Harmonis - 1.2 Kolaboratif - 1.3 Loyal - 1.4 Adaptif - 1.5 Akuntabel 	<p>1.1 Diwujudkan dengan selalu memulai dengan penyampaian usul dan konsultasi dengan kepala seksi 1 dan 2 dan jajaran koordinator dengan penjelasan yang jelas sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.2 Memastikan kegiatan mendapat dukungan dari semua rekan kerja terkait sehingga terbentuk pembiasaan kerjasama tim yang solid.</p> <p>1.3 Menumbuhkan rasa komitmen dan dedikasi yang tinggi terhadap nama baik instansi dan negara dengan menunjukkan sikap antusias terhadap kegiatan GC dan penyisiran berkas oleh setiap rekan-rekan kerja.</p> <p>1.4 Mamapu meyakinkan seluruh jajaran kantor sanggup beradaptasi terhadap kegiatan ini yang apabila atas persetujuan kepala kantor menjadi kegiatan rutinitas dengan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan ritme kerja.</p> <p>1.5 Diwujudkan dengan pembuatan laporan analisis hasil kegiatan GC, inventarisasi dan stock opname dengan sikap jujur dan tanggungjawab</p>

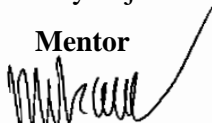
		- 1.6 Kompeten	1.6 Terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap hal-hal yang menjadi kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi tantangan yang berubah
3.	<p><i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian usulan & melakukan koordinasi dari tingkat top level kantor ke lower level seksi 1 dan 2. - Melaksanakan CSO 1x/week dan membuat notulensi hasil CSO. - Membuat analisa hasil penerapannya, evaluasi, dan tindak lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1 Harmonis - 1.2 Kolaboratif - 1.3 Akuntabel - 1.4 Adaptif - 1.5 Kompeten 	<p>1.1 Kegiatan senantiasa diawali dengan penyampaian deskripsi usulan melibatkan jajaran top level hingga lower level kantor mengutamakan sikap menghargai.</p> <p>1.2 Diwujudkan dengan keterlibatan seluruh tim seksi 1 dan seksi 2 untuk tahap awal, yang selanjutnya akan mulai melibatkan seluruh komponen kantor pada CSO dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada dengan maksimal untuk tujuan bersama</p> <p>1.3 Memastikan pelaksanaan kegiatan CSO mingguan dapat rutin dilaksanakan dengan pembuatan jadwal petugas CSO yang jelas dengan penuh kedisiplinan</p> <p>1.4 Proaktif dan berinovasi dalam membuat langkah antisipatif dalam menyesuaikan kondisi tertentu jika kegiatan CSO mingguan yang sudah terjadwal tidak terlaksana dengan menggantinya di hari lain yang memungkinkan.</p> <p>1.5 Rutin melakukan <i>self monitoring</i> dan evaluasi terhadap kegiatan CSO yang telah berlangsung dengan melakukan analisis dampak kegiatan terhadap produktifitas kerja dengan kualitas analisa yang terbaik</p>
4.	<p>Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian usulan dan konsultasi pada tingkat top level kantor. - Menyusun dan merumuskan draft SOP dengan koordinasi dan konsultasi pada tingkat top level 	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1 Harmonis - 1.2 Kolaboratif - 1.3 Berorientasi Pelayanan - 1.4 Akuntabel - 1.5 Kompeten - 1.6 Adaptif 	<p>1.1 Dilakukan dengan menyampaikan maksud usulan dan latar belakang ide dengan selalu mengkonsultasikannya kepada kepala kantor dengan menghargai beliau dengan sikap sopan santun dan rapi.</p> <p>1.2 Mempelajari dan memahami SOP yang sudah ada bersama-sama dengan rekan kerja yang lain untuk secara bersama menyadari bagian-bagian SOP apa saja yang selama ini belum diterapkan secara optimal sebagai bahan evaluasi dan perbaikan bersama.</p> <p>1.3 Mengembangkan konsep draft SOP dengan pemahaman akan pentingnya memenuhi kebutuhan masyarakat atas pelayanan yang cepat dan prima.</p> <p>1.4 Membuat konsep draft dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan demi kepentingan pribadi</p> <p>1.5 Menghadirkan ide SOP yang lebih berkualitas baik demi menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>1.6 Senantiasa berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi mewujudkan tertib administrasi</p>

Tabel 11. Matriks Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

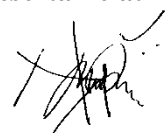
Baubau, 30 Juli 2022

Menyetujui

Mentor



Peserta Pelatihan



DIRHAM, S.H
NIP 19780406 200701 1 002
Lembar Komitmen

NOPAN, S.H
NIP 19941104 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

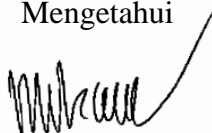
Nama Lengkap : Nopan, S.H
NIP : 19941104 202204 1 001
Pangkat/Gol : Golongan IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan V Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Berkomitmen untuk menjadi bagian dalam upaya mendukung pencapaian visi misi dan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.
4. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

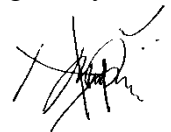
Mengetahui



DIRHAM, S.H
NIP 19780406 200701 1 002

Baubau, 30 Juli 2022

Yang Menyatakan,



NOPAN, S.H
NIP 19941104 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Baubau, maka kesimpulan yang dapat ditarik yaitu bahwa upaya optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis sebagai bagian dari usaha mendukung penyelesaian residu PTSL dapat diwujudkan dengan beberapa kegiatan sebagaimana uraian dalam realisasi rancangan aktualisasi ini seperti pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas yang menunjukkan adanya perbaikan terhadap tertib dalam administrasi, melakukan kegiatan Inventarisasi dan stock opname yang menghasilkan teridentifikasinya residu PTSL, mengadakan *Cooperative sharing operational* yang terjadwal antara seksi 1 dan seksi 2 yang setelah pelaksanaannya menunjukkan adanya perbaikan terhadap kerjasama tim antar seksi yang lebih baik, serta monitoring terhadap SOP yang berlaku oleh top level kantor melalui rapat kerja yang dilakukan.

B. Rekomendasi

Sebagai bagian dari penutup laporan ini, penulis merekomendasikan terkhusus kepada mentor dan seluruh jajaran staff seksi 1 dan seksi 2 agar kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat terus terhabituisasikan dalam lingkungan kerja oleh semua aparatur di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Baubau dengan mengedepankan prinsip nilai BerAKHLAK dalam *Bussiness Process* sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Inventarisasi Permasalahan Sertipikat PTSL Tahun 2017 s/d 2021 Kota Baubau. <https://eoffice.atrbpn.go.id/>
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap No.1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022*. Jakarta.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Progress Digitalisasi Warkah. <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/warkah>
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- 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. Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Jakarta.
- 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. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 111 Tahun 2000 Tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan karena Waris dan Hibah Wasiat.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suryanto, Adi dan Muhammad Idris. 2017. *Modul Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Utomo, Tri Widodo W. Basseng., dan Bayu Hikmat Purwana. 2017. *Modul Habitiasi*. 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.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1 (satu)

Nama : Nopan, S.H

NIP : 19941104 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 04 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman	1. Melakukan Koordinasi antara seksi 1 & 2 2. Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Evidence Foto usulan/konsultasi & daftar nama pemohon per pengumuman setiap alih berkas.	Tahapan 1 telah selesai dilaksanakan Tahapan 2 masih terus berjalan
	Inventarisasi dan <i>stock Opname</i>	Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 dalam rangka usulan penyisiran berkas	Evidence Foto penyampaian usulan/konsultasi	Tahapan telah selesai dilaksanakan
	<i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2	Penyampaian usulan & melakukan koordinasi dari tingkat top level kantor ke lower level seksi 1 dan 2.	Evidence Foto penyampaian usulan/konsultasi	Tahapan telah selesai dilaksanakan
	Penyusunan draft SOP penyelesaian perbaikan data fisik pemohon	Penyampaian usulan dan konsultasi pada tingkat top level kantor.	Evidence Foto penyampaian usulan/konsultasi	Tahapan telah selesai dilaksanakan
Selasa, 05 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman	Evidence Foto daftar nama pemohon per pengumuman setiap alih berkas.	Tahapan masih terus berjalan
	<i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2	Melaksanakan CSO setiap hari selasa dan membuat notulensi hasil CSO.	Evidence Foto & Video Briefing pagi & notulensi CSO	Tahapan masih terus berjalan

Mentor

DIRHAM, S.H

NIP 19780406 200701 1 002

Peserta


NOPAN, S.H

NIP 19941104 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nopan, S.H
 NIP : 19941104 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis.

Kegiatan 1 : Pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi antara seksi 1 dan 2 2. Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas 3. Membuat analisa hasil penerapannya ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep preventif untuk kegiatan PTSL tahun selanjutnya 2. Lampiran daftar nama pemohon per pengumuman setiap alih berkas. 3. Evidence Foto usulan/konsultasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimulai dari berkoordinasi antar seksi dengan berkonsultasi dengan koordinator untuk mendapat arahan dengan sikap sopan dan rapi sebagai wujud aplikatif penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif. 2. Selanjutnya membuat lampiran daftar nama dengan terlebih dahulu berkomunikasi dengan tim seksi 1 dan 2, penerapan nilai Akuntabel, 3. membuat analisa hasil penerapannya merupakan wujud aplikatif penerapan nilai Akuntabel & Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dibuatnya berita acara alih berkas akan meningkatkan ketelitian terhadap bidang tugas, sehingga mendukung pencapaian visi misi ATR/BPN “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia” ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan berita acara alih berkas ini bertujuan sebagai langkah awal usaha optimalisasi penyelesaian residu PTSL berkelanjutan, yang demikian dapat memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pembuatan berita acara alih berkas atas saran saya diganti menjadi pembuatan lampiran daftar nama saja karena sifat lampiran hanya sebagai alat kontrol alih berkas terhadap berkas pemohon dalam setiap pengumuman. 2. Perubahan format kegiatan 1 ini juga dimaksudkan untuk mengurangi kesan kaku dalam kontrol ini. 3. Tahap konsultasi dan keseluruhan kegiatan 1 telah dilakukan dengan baik dan akan terus di terapkan serta sudah memenuhi nilai-nilai BerAKHLAK 4. Penekanan terhadap Visi Misi dan nilai-nilai ATR/BPN juga telah di perkuat oleh peserta utamanya dalam kegiatan Briefing pagi yang telah dilakukan secara terjadwal 	

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2 (dua)

Nama : Nopan, S.H

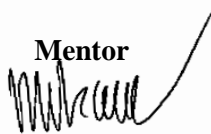
NIP : 19941104 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman	Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Evidence Foto daftar nama pemohon per pengumuman setiap alih berkas.	Tahapan telah dilakukan
Selasa, 12 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman	Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Evidence Foto daftar nama pemohon per pengumuman setiap alih berkas.	Tahapan telah dilakukan
	<i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2	Melaksanakan CSO setiap hari selasa dan membuat notulensi hasil CSO.	Evidence Foto jadwal briefing pagi dan susunan format acara	Tahapan telah dilakukan
Jumat, 15 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman	Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman dalam setiap alih berkas antara seksi 1 dan seksi 2 sebagai alat kontrol berkas	Evidence Foto daftar nama pemohon per pengumuman setiap alih berkas.	Tahapan telah dilakukan
	Inventarisasi dan <i>stock Opname</i>	Melaksanakan kegiatan General Cleaning dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya	Evidence Foto dan daftar inventaris residu ptsl yang berhasil di identifikasi	Tahapan telah selesai dilakukan

Mentor


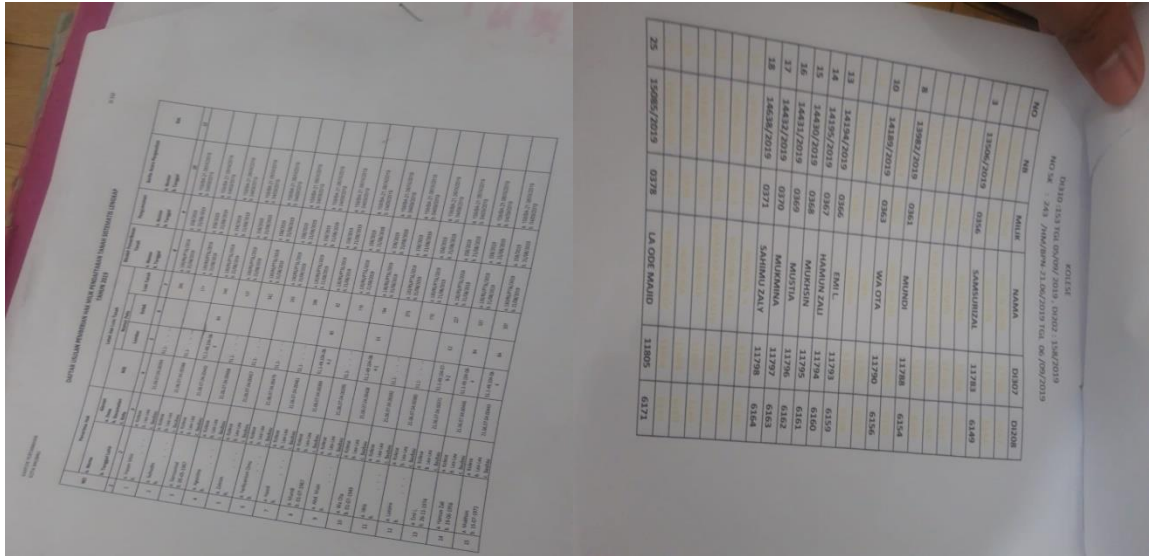
DIRHAM, S.H
NIP 19780406 200701 1 002

Peserta


NOPAN, S.H
NIP 19941104 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- Membuat lampiran daftar nama pemohon per pengumuman berdasarkan hasil koordinasi dan arahan koordinator seksi 2



Gambar 1. daftar nama pemohon per pengumuman

Gambar 2. daftar nama pemohon per pengumuman

- Melaksanakan *Cooperative Sharing Operational* dalam kegiatan *Briefing* Pagi setiap hari Selasa

JADWAL PETUGAS INTERNAL BRIEFING PAGI JULI-DESEMBER 2022							
NO	BULAN	HARI/TGL	MODERATOR	VISI-MISI	PESERTA	AGENDA	PETUGAS DOA & MOTTO
1	JULI	Selasa, 05	Nopan	Nopan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Nopan
		Selasa, 12	Penetapan	Survey	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pengukuran
		Senin, 18	-	-	Seksi 1 & Seksi 2	General Cleaning & Stock Opname	-
		Selasa, 19	Pengukuran	Peralihan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pendaftaran
		Selasa, 26	Survey	Penetapan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Peralihan
2	Agustus	Selasa, 02	peralihan	Pendaftaran	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Penetapan
		Selasa, 09	Pendaftaran	pengukuran	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Survey
		Selasa, 16	Survey	peralihan	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pengukuran
		Selasa, 23	-	-	Seksi 1 & Seksi 2	General Cleaning & Stock Opname	-
		Selasa, 30	Penetapan	Survey	Seksi 1 & Seksi 2	Sharing Operasional & Progress Mingguan	Pendaftaran
3	September	Selasa, 06	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Selasa, 13	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Selasa, 20	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Selasa, 27	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	Sharing Operasional & Progress Mingguan	-
		Kamis, 29	-	-	Seksi1,Seksi2,Seksi3,TU	General Cleaning & Stock Opname	-

Gambar 1. daftar jadwal petugas internal briefing pagi



*Melayani, Profesional,
Terpercaya*

Susunan Acara Briefing Pagi

1. Moderator memastikan peserta Briefing dan kasi/koordinator telah berada di tempat.
2. Moderator membuka briefing pagi dengan mengucapkan salam dan memimpin yel-yel yang kemudian diikuti oleh seluruh peserta dengan penuh semangat dengan redaksi, sbb :
 - Moderator : "Selamat pagi rekan-rekan..!!"
 - Peserta : "Pagi.. Pagi.. Pagi.."
 - Moderator : "Siap untuk bekerja?"
 - Peserta : "Siap.. 100 Persen.."
 - Moderator : "Siapa kita..?"
 - Peserta : "Kantah Kota Baubau.."
 - Moderator : "Kantah Kota Baubau..!!"
 - Peserta : " Kerja Keras, Kerja Cerdas, Disiplin Luar Biasa..!!"
3. Moderator kemudian mempersilahkan Petugas Pembaca Visi Misi untuk membacakan Visi Misi ATR/BPN yang diikuti oleh seluruh peserta briefing
4. Moderator selanjutnya membuka agenda Sharing Operasional & Sharing Progres mingguan dengan mempersilahkan rekan-rekan dari masing-masing sub seksi 1 dan sub seksi 2 untuk menyampaikan (*terkait keluhan/kendala terkait operasional, usulan atau ide, dll*)
5. Moderator selanjutnya mempersilahkan kasi/koordinator untuk menyampaikan tambahan (*jika ada tambahan*)
6. Moderator selanjutnya mempersilahkan petugas doa untuk menutup kegiatan briefing pagi dengan berdoa dan pembacaan motto ATR BPN (*Melayani, Profesional, Terpercaya*).
 - Petugas Doa : "ATR BPN..!!"
 - Peserta : "Melayani, Profesional, Terpercaya..!!"
7. Moderator membubarkan briefing dengan mengucapkan: "Terimakasih dan Selamat Bekerja"

Gambar 2. Format susunan acara briefing pagi

7. Melaksanakan kegiatan General Cleaning dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya



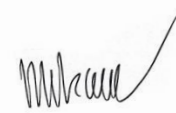
Residu PTSL Tahun 2019 Kantor Pertanahan Kota Baubau								
No	Nomor Tahun	Kelurahan	Jenis dan Nomor Hak	Nama Pemegang Hak	No. Seri Blanko	Luas	Rincian Permasalahan	
1	1	16029/2019	Sulaa	2106010104507	Davy Darma Putra	AA0445003	10000	Overlap dengan sertipikat induk
	2	18892/2019	Sulaa	2106010104610	Yonatan Linggi Allo	AAK340408	502	Selesai (Buku Tanah Tidak Ada)
	3	19173/2019	Sulaa	2106010104621	Muhammad Asrul	AAK340419	175	Overlap dengan sertipikat induk
	4	19174/2019	Sulaa	2106010104622	Febriani Ansa Pilla	AAK340420	161	Overlap dengan sertipikat induk
	5	19176/2019	Sulaa	2106010104624	Muhamad Asrul	AAK340422	150	Overlap dengan sertipikat induk
	6	19177/2019	Sulaa	2106010104625	Roswati	AAK340423	154	Overlap dengan sertipikat induk
	7	22431/2019	Sulaa	2106010104787	Safuddin	AAK358388	8638	Selesai (Buku Tanah Ada)
2	1	5646/2019	Waruruma	21060402101294	W/a Mina	AAK339885	7528	Pemberkas ulang
	2	2771/2019	Waruruma	21060402101307	La Edi	AAK339867	131	Overlap dengan sertipikat induk
	3	13716/2019	Waruruma	21060402101361	W/a Ode Sitariani	AA0444388	2162	Pemberkas ulang
	4	18520/2019	Waruruma	21060402101457	Bakir	AAK340801	4835	Sengketa putusan pengadilan
	5	18522/2019	Waruruma	21060402101458	Haari	AAK789248	1404	Selesai (sudah diserahkan)
	6	20096/2019	Waruruma	21060402101480	Harlina	AAK789248	4437	Pemberkas ulang
	7	10185/2019	Waruruma	21060402101494	La Ode Halimu	AAK358395	176	Selesai (sudah diserahkan)
	8	20095/2019	Waruruma	21060402101507	Marnilawati	AAK358406	4715	Pemberkas ulang
3	1	19122/2019	BvI	21060306103498	La Andi	AAK340369	491	Selesai (buku tanah ada, belum ttd ketua ajudikasi)
	2	19123/2019	BvI	21060306103499	La Andi	AAK340367	538	Selesai (buku tanah ada, belum ttd ketua ajudikasi)
	3	20213/2019	BvI	21060306103534	Masda Sitania	AAK340497	300	Selesai (Buku Tanah Ada)
	4	20218/2019	BvI	21060306103537	Tasrul	AAK340495	298	Selesai (Buku Tanah Ada)
	5	20217/2019	BvI	21060306103538	Musria	AAK340502	202	Selesai (Buku Tanah Ada)
	6	20218/2019	BvI	21060306103539	Sitti Asrah	AAK340937	206	Selesai (Buku Tanah Ada)
	7	20221/2019	BvI	21060306103542	Taahu	AAK340490	186	Selesai (Buku Tanah Ada)
	8	20224/2019	BvI	21060306103545	Sitti Raisa	AAK340492	146	Selesai (Buku Tanah Ada)
	9	20225/2019	BvI	21060306103546	Abdul Isnain Said	AAK340501	625	Selesai (Buku Tanah Ada)
	10	20226/2019	BvI	21060306103547	La Ode Madi Yusuf	AAK340494	406	Selesai (Buku Tanah Ada)
	11	20227/2019	BvI	21060306103548	Abdullah Jojo Santoso,	AAK340486	213	Selesai (Buku Tanah Ada)
	12	20228/2019	BvI	21060306103549	W/a Metro Nisinta	AAK340489	133	Selesai (Buku Tanah Ada)
	13	19277/2019	BvI	21060306103688	Darmawati Aji	AAK358257	200	Selesai (Buku Tanah Ada)
4	1	11141/2019	Palabusa	21060702101102	malik	AAK988992	4,776	pemberkas ulang
	2	8392/2019	Palabusa	21060702101147	hamirun hasirun	AAK93974	3722	Overlap dengan sertipikat induk
	3	8415/2019	Palabusa	21060702101148	nursanti	AAK939746	3722	Overlap dengan sertipikat induk
	4	8426/2019	Palabusa	21060702101149	hasirun adi	AAK939747	2682	Overlap dengan sertipikat induk

Gambar 3. Daftar inventaris residu yang berhasil diidentifikasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nopan, S.H
 NIP : 19941104 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis.

Kegiatan 2&3 : inventarisasi dan stock opname & Cooperative Sharing Operasional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan CSO setiap hari selasa dan membuat notulensi hasil CSO. 5. Melaksanakan kegiatan General Cleaning dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta membuat inventarisnya ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> 4. Daftar Inventaris hasil stock opname/GC dan analisis hasil penerapannya. 5. Evidence Foto 6. Briefing pagi yang terjadwal ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 4. Menyampaikan usulan dan konsultasi dengan kepala seksi 1 dan 2, serta koordinator seksi, dengan 	<ul style="list-style-type: none"> 5. kegiatan General Cleaning dan inventarisasi selanjutnya di pertegas dengan arahan dan pengawasan langsung oleh kepala kantor pertanahan kota baubau 6. Kegiatan CSO telah dibawakan dengan baik, dan semoga dapat seterusnya dijalankan dan ditingkatkan sebagai alat ukur progres kerja 	

<p>penjelasan runtut terkait benefit pelaksanaan GC yang terjadwal, penyisiran berkas, dan analisa evaluasinya dengan sikap yang baik dan terarah sebagai bentuk kepedulian terhadap upaya optimalisasi penyelesaian residu PTSL merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</p> <p>5. Melaksanakan CSO mingguan dengan terlebih dahulu memberikan contoh pelaksanaannya sebagai acuan pelaksanaan CSO selanjutnya adalah cerminan nilai Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>1. Pelaksanaan GC dan penyisiran berkas akan membentuk kehati-hatian dalam pengelolaan pertanahan yang lebih produktif yang relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “Terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia</p> <p>2. Melaksanakan CSO berarti membangun kesepahaman terhadap bidang tugas satu sama lain serta melahirkan ide-ide solutif terhadap kendala yang ada, sehingga berkontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. Pelaksanaan GC dan stock opname bertujuan sebagai upaya nyata dalam mengidentifikasi berkas PTSL yang tercecer. Dengan demikian semakin memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> <p>2. Kegiatan CSO merupakan suatu upaya preventif yang bertujuan untuk mengurangi gesekan dan miskomunikasi antar tim kerja yang dengan demikian dapat semakin mengukuhkan Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>	<p>dan fungsi pengawasan kita kedepannya</p> <p>7. Penekanan terhadap Visi Misi dan nilai-nilai ATR/BPN juga telah di perkuat oleh peserta utamanya dalam kegiatan Briefing pagi yang telah dilakukan secara terjadwal</p>	
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3 (tiga)

Nama : Nopan, S.H

NIP : 19941104 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 19 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman	Membuat analisa hasil penerapan kegiatan	Evidence Foto dan analisa hasil kegiatan dalam bentuk dokumen power point	Tahapan telah dilakukan
	<i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2	Melaksanakan CSO setiap hari selasa dan Membuat analisa hasil penerapan kegiatan	Evidence Foto briefing dan analisa hasil kegiatan dalam bentuk dokumen power point	Tahapan telah dilakukan
Jumat, 22 Juli 2022	Inventarisasi dan <i>stock Opname</i>	Membuat analisa hasil penerapan kegiatan	Analisa hasil kegiatan dalam bentuk dokumen power point	Tahapan telah selesai dilakukan

Mentor

DIRHAM, S.H
 NIP 19780406 200701 1 002

Peserta

NOPAN, S.H
 NIP 19941104 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

8. Membuat laporan analisa hasil kegiatan satu, dua, dan tiga



Gambar 1. Laporan analisis



Gambar 2. Laporan analisis

9. Melaksanakan *Cooperative Sharing Operational* dalam kegiatan *Briefing* Pagi setiap hari Selasa

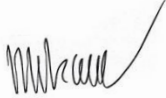


Gambar 1. Briefing Pagi dan Rapat evaluasi kegiatan PTSL

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nopan, S.H
 NIP : 19941104 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis.

Kegiatan 1,2&3 : Laporan Analisis Kegiatan 1,2, dan 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan CSO setiap hari Selasa dan membuat Analisis hasil penerapannya 7. Analisis hasil kegiatan General Cleaning dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta inventarisnya ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> 7. Laporan analisis daftar Inventaris hasil stock opname/GC dan analisis hasil penerapan kegiatan 1, 2, dan 3 dalam bentuk file PPT. 8. Evidence Foto 9. Briefing pagi yang terjadwal ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 6. Membuat analisa hasil kegiatan satu, dua, dan tiga dengan detail dan terukur merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan GC dan penyisiran berkas akan membentuk kehati-hatian dalam pengelolaan pertanahan yang lebih produktif yang relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “Terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia 4. Melaksanakan CSO berarti membangun kesepahaman terhadap bidang tugas satu sama lain serta melahirkan ide-ide solutif terhadap kendala yang ada, sehingga berkontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan GC dan stock opname bertujuan sebagai upaya nyata dalam mengidentifikasi berkas PTSL yang tercecer. Dengan demikian semakin memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. 	<ul style="list-style-type: none"> 8. kegiatan General Cleaning dan inventarisasi selanjutnya di pertegas dengan arahan dan pengawasan langsung oleh kepala kantor pertanahan kota baubau 9. Pelaksanaan kegiatan satu, dua, dan tiga telah dilaksanakan dan telah dibuat laporan analisis hasilnya dengan baik. 10. Untuk Aktualisasi kegiatan 4, hanya dapat sebatas penyampaian usulan, dan kegiatan di ganti dengan penguatan SOP yang sudah ada melalui rapat evaluasi rutin oleh kepala kantor 	

4. Kegiatan CSO merupakan suatu upaya preventif yang bertujuan untuk mengurangi gesekan dan miskomunikasi antar tim kerja yang dengan demikian dapat semakin mengukuhkan Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 4 (empat)

Nama : Nopan, S.H

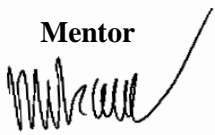
NIP : 19941104 202204 1 001


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kota Baubau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 19 Juli 2022	pembuatan lampiran daftar nama berkas pemohon per pengumuman	Membuat analisa hasil penerapan kegiatan	Evidence Foto dan analisa hasil kegiatan dalam bentuk dokumen power point	Tahapan telah dilakukan
	<i>Cooperative Sharing Operational</i> antara seksi 1 dan seksi 2	Melaksanakan CSO setiap hari selasa dan Membuat analisa hasil penerapan kegiatan	Evidence Foto briefing dan analisa hasil kegiatan dalam bentuk dokumen power point	Tahapan telah dilakukan
Jumat, 22 Juli 2022	Inventarisasi dan <i>stock Opname</i>	Membuat analisa hasil penerapan kegiatan	Analisa hasil kegiatan dalam bentuk dokumen power point	Tahapan telah selesai dilakukan

Mentor

DIRHAM, S.H
 NIP 19780406 200701 1 002

Peserta

NOPAN, S.H
 NIP 19941104 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

10. Membuat laporan analisa hasil kegiatan satu, dua, dan tiga



Gambar 1. Laporan analisis



Gambar 2. Laporan analisis

11. Melaksanakan Cooperative Sharing Operational dalam kegiatan Briefing Pagi setiap hari Selasa




Gambar 1. Briefing Pagi dan Rapat evaluasi kegiatan PTSL

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nopan, S.H
 NIP : 19941104 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih adanya Residu PTSL 2019 yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Optimalisasi dan penguatan manajemen kerja aparatur satgas fisik dan satgas yuridis.

Kegiatan 1,2&3 : Laporan Analisis Kegiatan 1,2, dan 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>8. Melaksanakan CSO setiap hari Selasa dan membuat Analisis hasil penerapannya</p> <p>9. Analisis hasil kegiatan General Cleaning dan penyisiran berkas di seksi 1 dan 2 serta inventarisnya</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>10. Laporan analisis daftar Inventaris hasil stock opname/GC dan analisis hasil penerapan kegiatan 1, 2, dan 3 dalam bentuk file PPT.</p> <p>11. Evidence Foto</p> <p>12. Briefing pagi yang terjadwal</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>7. Membuat analisa hasil kegiatan satu, dua, dan tiga dengan detail dan terukur merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>5. Pelaksanaan GC dan penyisiran berkas akan membentuk kehati-hatian dalam pengelolaan pertanahan yang lebih produktif yang relevan terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “Terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia</p> <p>6. Melaksanakan CSO berarti membangun kesepahaman terhadap bidang tugas satu sama lain serta melahirkan ide-ide solutif terhadap kendala yang ada, sehingga berkontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu “terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan, dan berstandar dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>5. Pelaksanaan GC dan stock opname bertujuan sebagai upaya nyata dalam mengidentifikasi berkas PTSL yang tercecer. Dengan demikian semakin memperkuat Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p> <p>6. Kegiatan CSO merupakan suatu upaya preventif yang bertujuan untuk mengurangi gesekan dan miskomunikasi antar tim kerja yang dengan demikian dapat semakin mengukuhkan Nilai-nilai ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>	<p>11. kegiatan General Cleaning dan inventarisasi selanjutnya di pertegas dengan arahan dan pengawasan langsung oleh kepala kantor pertanahan kota baubau</p> <p>12. Pelaksanaan kegiatan satu, dua, dan tiga telah dilaksanakan dan telah dibuat laporan analisis hasilnya dengan baik.</p> <p>13. Untuk Aktualisasi kegiatan 4, berakhir di tahap penyampaian usulan, dan konsep, dan kegiatan di ganti dengan penguatan SOP yang sudah ada melalui rapat evaluasi rutin oleh kepala kantor</p>	

BIODATA PENULIS



Nopan, Lahir di Raha, Kabupaten Muna 04 November 1994 Provinsi Sulawesi Tenggara. Penulis menempuh Pendidikan pertama di Sekolah Dasar di SDN 09 Katobu tahun (2001-2006), SMPN 1 Raha tahun (2006-2009), dan SMAN 2 Raha tahun (2009-2012). Setelah lulus SMA penulis melanjutkan Pendidikan Strata 1 Ilmu Hukum di Universitas Haluoleo dan lulus pada tahun 2012.

Sebelum diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Penulis bekerja di PT. Gramedia Asri Media Kendari dengan jabatan Store Supervisor (2018-2021) dan PT. Trobos Benua dengan jabatan Administrator (2021-2022). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil dinyatakan lulus pada akhir tahun 2021. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Baubau sebagai Analis Hukum Pertanahan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.