



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Peningkatan Sosialisasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah
Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan**

Disusun Oleh

Nama : QURI ORCHID,S.H
NIP : 19920204 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/A ANGKATAN VII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Peningkatan Sosialisasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

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

Nama : Quri Orchid, S.H.

NIP : 19920204 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Bogor, Agustus 2022

Coach,

Mentor,

Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.
NIP. 19810811 2008040 1 001

Asnani, S.P.
NIP. 19801211 200811 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas segala karunia dan rahmat-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis selama ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Sulawesi Tenggara, Kabupaten Konawe Selatan. Adapun Judul dalam Laporan Aktualisasi ini **Peningkatan Sosialisasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.**

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini penulis mengalami banyak hambatan tetapi Alhamdulillah semua dapat dihadapi dan terselesaikan dengan baik. Dengan demikian dalam kesempatan ini penulis menghanturkan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku penguji;
2. Bapak Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si selaku coach yang telah membimbing, memberikan perhatian dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi penulis selama kegiatan rancangan aktualisasi;
3. Bapak L.M Ruslan Emba, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;
4. Bapak Asnani, S.P., selaku Plt Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kabupaten Konawe Selatan sekaligus mentor yang telah memberikan dukungan serta kritik dan saran bagi penulis selama kegiatan rancangan aktualisasi;
5. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama Latihan Dasar CPNS Tahun 2022;
7. Panitia Latsar CPNS Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

8. Kedua Orang Tua Penulis yang senantiasa selalu memberikan semangat serta motivasi kepada penulis;
9. Teman-teman Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 Golongan III gelombang 1 terkhusus teman-teman angkatan VII

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Karena itulah kepada berbagai pihak diharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan kegiatan aktualisasi ini.

Bogor, Agustus 2022

Penyusun



Quri Orchid, S.H

DESKRIPSI SINGKAT

Pelatihan Dasar merupakan syarat bagi CPNS untuk diangkat menjadi seorang PNS yang diharapkan mampu mengubah perilaku dan pikiran peserta menjadi pelayan publik yang professional sehingga peserta dituntut dapat mengaktualisasikan substansi materi melalui proses habituasi dan aktualisasi di lingkungan tempat unit kerja melalui sebuah penulisan laporan yang berisi Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi yang dilakukan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Laporan aktualisasi ini berisi pendalaman dari *core issue* yang dipilih yaitu “Peningkatan Sosialisasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan” yang dilengkapi dengan bukti pelaksanaan berupa notulensi, dokumen, foto serta dideskripsikan secara naratif akan dampak/manfaat yang timbul dalam inovasi yang dilakukan serta implementasi nilai-nilai dasar PNS selama masa habituasi.

Penulis menggunakan *environmental scanning* untuk menetapkan 4 (empat) isu tertinggi yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan yaitu: 1) Kurangnya kelengkapan berkas pemohon pendaftaran tanah sistematis lengkap; 2) Susahnya BPN mengakses BPHTB online dalam peralihan hak; 3) Belum optimalnya layanan jarak jauh bagi masyarakat untuk mengakses layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan; dan 4) Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengaktifkan BPJS sebagai kelengkapan berkas peralihan hak. Setelah penetapan isu, dengan menggunakan teknik USG untuk menyaring isu tertinggi yaitu kurangnya kelengkapan berkas pemohon pendaftaran tanah sistematis lengkap. Setelah itu menggunakan *Cost Benefit Analyst* untuk menemukan gagasan pemecahan masalah yaitu penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun media social.

Realisasi Aktualisasi yang dilakukan penulis adalah: 1) Membuat poster informasi kelengkapan berkas PTSL; 2) Membuat desain flyer informasi kelengkapan berkas PTSL dan mengunggah di media social; 3) Mendistribusikan dan memasang poster informasi kelengkapan berkas PTSL; dan 4) Membuat lembaran pengecekan berkas PTSL.

Keyword: Sosialisasi, kelengkapan berkas, PTSL

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan Seminar	ii
Kata Pengantar.....	iii
Deskripsi Singkat.....	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tujuan dan Fungsi Jabatan.....	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Role Model	41
B. Realisasi Aktualisasi.....	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	63
D. Tindak Lanjut.....	64

BAB IV PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Rekomendasi	64
Daftar Pustaka.....	x
Lampiran	xi

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Identifikasi masalah dengan metode USG	13
Tabel 2.2 Teknik Cost Benefit Analysis dalam mencari pemecah isu.....	16
Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 3.1. Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap.....	54
Tabel 3.2 Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media sosial.....	57
Tabel 3.3 Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	59
Tabel 3.4. Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas	61
Tabel 3.5 Rencana tindak lanjut.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1. Struktur Organisasi.....	8
Gambar II.1. Fishbone	15
Gambar III.1. Profil Ibu Asnani, S,P.....	41
Gambar III.2. Petunjuk Teknis	42
Gambar III.3. Pembuatan Poster	43
Gambar III.4. Konsultasi dengan atasan terkait poster.....	43
Gambar III.5. Persetujuan dengan atasan terkait poster	44
Gambar III.6. Terbentuknya poster informasi kelengkapan berkas PTSL	44
Gambar III.7. Pembuatan desain flyer informasi kelengkapan berkas PTSL	45
Gambar III.8. Konsultasi dengan atasan terkait desain flyer	45
Gambar III.9. Persetujuan dengan atasan terkait desain flyer	45
Gambar III.10. Penyebaran informasi di media sosial Instagram Kab. Konawe Selatan	46
Gambar III.11. Pembuatan Surat Edaran.....	47
Gambar III.12. Konsultasi dan persetujuan dengan atasan terkait surat edaran	47
Gambar III.13. Surat Edaran Desa Langgea, Angata, dan Sambahule	48
Gambar III.14. Koordinasi dengan Kepala Dusun di Desa Sambahule	48
Gambar III.14. Sosialisasi kepada warga di rumah Kepala Desa Langgea.....	48
Gambar III.15. Sosialisasi kepada Kepala Desa Angata	49
Gambar III.16. Merancang penyusunan lembar form pengecekan berkas.....	50
Gambar III.17. Sesi konsultasi dengan mentor lembar form pengecekan berkas	50
Gambar III.18. Terbentuknya lembar form pengecekan berkas yang disetujui oleh mentor	51
Gambar III.19. Mencetak dan menggandakan lembar form pengecekan berkas	51
Gambar III.20. Pendistribusian lembar form pengecekan berkas kepada petugas puldadis	52
Gambar III.21. Hasil survey kepada puldadis yang memeriksa kelengkapan berkas PTSL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran tanah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus dan berlangsung teratur berupa pengumpulan, pengolahan, pembukuan, penyajian, pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta atau daftar. Tujuan pendaftaran tanah yaitu memberikan kepastian dan perlindungan hukum bagi pemegang hak, menyajikan informasi bagi pihak yang berkepentingan, dan tata tertib administrasi untuk menciptakan keteraturan. Sesuai dengan Pasal 19 Ayat (1) UUPA yaitu untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah maka dilakukan pendaftaran tanah dan Pasal 3 PP 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah terkait penyelenggaraan pendaftaran pemerintah yaitu Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang dilaksanakan oleh kepala kantor pertanahan dan dibantu oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Pelaksanaan pendaftaran terbagi dua yaitu:

1. Pendaftaran pertama kali, yaitu tanah yang belum memiliki sertifikat (tanah originir)
2. Pemeliharaan data pendaftaran tanah, yaitu pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan.

Pendaftaran pertama kali dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Pendaftaran tanah secara sproradis, yaitu pendaftaran tanah atas satu atau beberapa objek pertanahan di dalam wilayah atau bagian wilayah kelurahan/desa secara individu/massal.
2. Pendaftaran tanah secara sistematis lengkap, yaitu pendaftaran pertama secara serentak untuk pertama kali atas beberapa objek pendaftaran yang belum didaftar disatu/beberapa objek atau sebagian desa/kelurahan.

Saat ini, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional telah mendaftarkan lebih dari 79.191.671 juta bidang tanah di seluruh Indonesia melalui program

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Jumlah ini mencerminkan 62,85 persen dari target penyelesaian tahun 2025 yakni 126 juta bidang tanah.¹

Pendaftaran tanah pertama kali dilakukan dengan tahapan pelaksanaan pendaftaran yang diatur dalam Pasal 12 PP. No. 24/1997 tentang Pendaftaran Tanah, yaitu:

1. Pengumpulan dan pengolahan data fisik dan yuridis
2. Pembuktian hak dan pembukuannya
3. Penerbitan sertifikat
4. Penyajian data fisik dan yuridis
5. Penyimpanan data umum dan dokumen

Adanya regulasi dalam tahapan pelaksanaan, tetapi masih banyak masyarakat yang kurang terinformasi mengenai prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi secara lebih terperinci dalam pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga kepengurusan berkas menjadi terhambat dan lama karena berkas dokumen yang sering diajukan tidak lengkap. Padahal dalam pendaftaran tanah mengandung asas-asas, yaitu:

1. Sederhana, ialah prosedurnya mudah dipahami oleh masyarakat;
2. Aman, ialah harus diselenggarakan secara teliti dan cermat supaya dapat memberikan kepastian hukum bagi pihak yang berkepentingan;
3. Terjangkau, ialah dapat dijangkau masyarakat secara ekonomi;
4. Mutakhir, ialah data-data yang disajikan selalu diperbaharui agar data yang disajikan sesuai dengan di lapangan;
5. Terbuka, ialah setiap orang dapat mengakses informasi.

Keutamaan bagi asas terbuka diharapkan ketika masyarakat melakukan pendaftaran tanah untuk dapat memahami prosedur yang harus dilakukan dan persyaratan yang harus dipenuhi karena telah mendapatkan informasi yang jelas dan lengkap sehingga tidak terjadi hambatan, penumpukan berkas, dan memakan waktu lama dalam kepengurusan utamanya pendaftaran tanah sistematis lengkap akibat seringnya mengumpulkan berkas yang tidak lengkap. Diharapkan berkas pemohon atau surat-surat yang berkaitan dengan permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap segera diproses maka diperlukan juga ketelitian dari

¹ <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=-kementerian-atr%2Fbpn-berhasil-daftarkan-10%2C7-juta-bidang-tanah-di-tahun-2021>

pengumpul data yuridis pertanahan sebagai pintu depan pemberi sarana informasi dan pemeriksaan awal berkas dalam permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap.

Sebenarnya hal ini berdampak langsung kepada masyarakat karena kurang lengkapnya berkas yang dimasukkan sehingga menjadikan alotnya proses pendaftaran tanah sistematis lengkap. Selain itu, adanya masalah terkait kurangnya kelengkapan berkas pemohon hal ini juga berpengaruh terhadap terhambatnya bagian penetapan hak dan pendaftaran tanah dalam memeriksa, menyusun, dan menganalisis permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah dalam proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Berpengaruh juga terhadap terhambatnya produktivitas Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan baik secara kuantitas dan kualitas dalam memenuhi target strategis pemerintah dalam mensertifikatkan tanah di Indonesia.

Adanya hambatan permasalahan di atas sehingga untuk menjawab dan mewujudkan target strategis pemerintah ini, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus meningkatkan layanan informasi di seluruh Wilayah Republik Indonesia, utamanya kantor pertanahan Kabupaten Konawe Selatan sebagai salah satu kantor yang memiliki wilayah paling luas di Sulawesi Tenggara sekitar 5.779,47 km² daratan. Sesuai *Whole of Government* dalam lingkup Penyelenggaraan Pemerintah bahwa manajemen pelayanan publik yang baik harus mempunyai pengelolaan informasi kepada masyarakat. Isu ini diangkat terkait nilai pelayanan publik pada kedudukan PNS dalam NKRI. Berdasarkan hal tersebut, maka fokus penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini adalah **“Kurangnya kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap”** dan perlunya peningkatan sosialisasi kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan, agar pengumpulan berkas permohonan PTSL lengkap kemudian penerbitan sertifikat dapat terselesaikan.

B. Tujuan Organisasi

Secara garis besar terdapat tujuh Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN pada periode 2020-2024, yaitu:²

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;

² <https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/617/7-langkah-strategis-kementerian-atrbpn-hingga-2024>

2. Mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia;
3. Penataan ruang berbasis RDTR untuk mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Meningkatkan standar kompetensi SDM menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan sistem stelsel positif.

Visi dan Misi Kementerian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

1. Visi Kementerian:

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

2. Misi Kementerian:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, bertujuan:

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

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan

berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan mempunyai Motto, Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Motto Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan :

“Melayani, Profesional, Terpercaya”

2. Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan :

“Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, yang berkeadilan dan berkelanjutan, dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

3. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan :

- 1) Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan hak-hak masyarakat atas tanah (legalisasi asset);
- 2) Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan;
- 3) Pembangunan database penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
- 4) Penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan secara tuntas;
- 5) Peningkatan pemberdayaan masyarakat.

Berdasarkan visi dan misi untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang terkelola secara berkualitas dan berdaya saing, maka dengan rujukan ini maka penulis memiliki suatu pemikiran agar diadakan suatu agenda peningkatan sosialisasi kepada masyarakat terkait kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap. Penyebaran informasi ini dilakukan baik dengan sosialisasi dan penyebaran poster di beberapa titik kecamatan maupun di media sosial agar setiap petak-petak bidang tanah dapat didaftarkan tanpa adanya kendala proses pendaftaran yang alot karena seringkali berkas pendaftaran tanah yang diajukan oleh pemohon tidak lengkap. Hal ini juga mendukung terwujudnya salah satu rencana strategis kementerian ATR/BPN pada periode 2020-2024 yaitu mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Pasal 26 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas sebagai berikut:

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan 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.

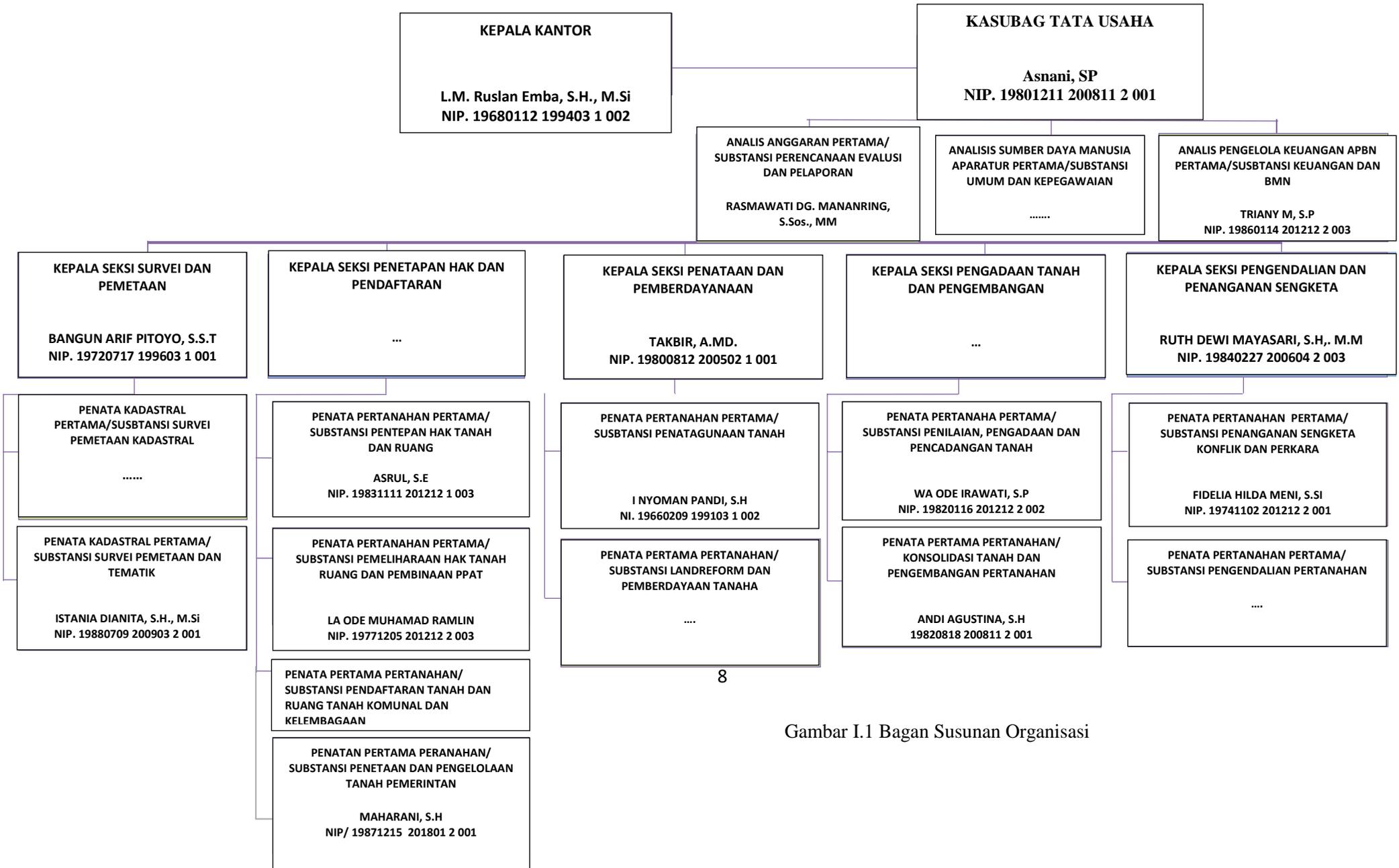
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok, dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

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

8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

Sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan, saat ini penulis menjalankan pembantuan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan di Seksi 2 (dua) bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah yaitu dengan penginputan buku-buku tanah ke dalam sistem komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) sebagai basis data dan sistem informasi pertanahan. Adapun juga penulis melakukan kegiatan pengecakan berkas pengajuan hak tanggungan elektronik.

D. Struktur Organisasi



Gambar I.1 Bagan Susunan Organisasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada satuan kerja setempat dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) terdapat pada Rincian Kerja Satuan Satker T.A. 2022, yaitu:

1. Lisensi PPAT dan Pelantikan PPAT
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
4. Sidang panitia pemeriksa tanah
5. Surat Keputusan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum serta Pemeriksaan Tanah
6. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
7. Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)
8. Layanan pendaftaran pertama kali dan penerbitan sertifikat
9. Layanan Informasi SKPT Pelayanan informasi Buku Tanah melalui SKPT
10. Layanan Pengecekan SHAT
11. Layanan Pengecekan Sertifikat
12. Layanan Pemecahan SHAT dan Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah (pemisahan/pemecahan/penggabungan)
13. Layanan Pemeliharaan data pertanahan dan pemeliharaan data pendaftaran tanah
14. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang, Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertifikat.

Berdasarkan rujukan POK di atas masih terkait dengan kegiatan aktualisasi yang penulis angkat yaitu berada dalam ruang lingkup layanan pendaftaran pertama kali dan penerbitan sertifikat. Dalam agenda aktualisasi ini akan melaksanakan kegiatan terkait peningkatan sosialisasi yaitu melakukan penyebaran informasi mengenai kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap agar masyarakat lebih terinformasi dan lebih mempersiapkan dokumen pada saat melakukan pendaftaran tanah sistematis lengkap. Rancangan aktualisasi ini dapat mendukung baik untuk pencapaian kegiatan tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan dan program-program strategis pemerintah dalam PTSL karena

memberikan pelayanan yang lebih optimal kepada masyarakat terkait dalam pelaksanaan layanan pendaftaran tanah dan penerbitan sertifikat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang masalah yang dipaparkan di atas maka penulis mengidentifikasi isu yang akan diangkat serta gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan

1. Kurangnya kelengkapan berkas pemohon pendaftaran tanah sistematis lengkap;

Isu ini berkaitan dengan tugas bagian penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah yang sering menemukan pengajuan berkas yang tidak lengkap dalam permohonan pendaftaran pertanahan sistematis lengkap. Hal ini berdampak langsung kepada masyarakat karena kurangnya berkas yang dimasukkan sehingga menjadikan alotnya proses pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga terhambat dalam menerbitkan sertifikat. Selain itu, adanya masalah terkait kurangnya kelengkapan berkas pemohon hal ini juga berpengaruh terhadap terhambatnya tugas bagian penetapan hak dan pendaftaran tanah dalam memeriksa, menyusun, dan menganalisis permohonan hak dan pendaftaran tanah dalam proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Berpengaruh juga terhadap terhambatnya produktivitas Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan baik secara kuantitas dan kualitas dalam memenuhi target strategis pemerintah dalam mensertifikatkan tanah di Indonesia. Sesuai *Whole of Government* dalam lingkup Penyelenggaraan Pemerintah bahwa manajemen pelayanan publik yang baik harus mempunyai pengelolaan informasi kepada masyarakat. Isu ini diangkat terkait nilai pelayanan publik pada kedudukan PNS dalam NKRI.

2. Susahnya mengakses pajak BPHTB online dalam peralihan hak;

Isu ini berkaitan dengan tugas bagian penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah yang susah mengakses barcode BPHTB online karena aplikasi KKP tidak terkoneksi langsung dengan aplikasi BPHTB yang dikelola pemda setempat sehingga masyarakat tidak bisa melanjutkan berkas karena pajak BPHTB masih tertunggak. Isu ini terkait dengan Manajemen dan Smart ASN yaitu memberikan layanan kepada public secara ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

3. Belum optimalnya layanan jarak jauh bagi masyarakat untuk mengakses layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;

Isu ini terkait dengan belum optimalnya pelayanan jarak jauh sehingga masyarakat sering datang ke kantor untuk bertanya baik mengenai informasi pelayanan maupun persyaratan mengenai permohonan hak dikarenakan belum ada info kontak admin secara official yang dapat dihubungi. Isu ini terkait dengan Manajemen dan Smart ASN yaitu dalam memberikan pelayanan dan kinerja terbaik untuk selalu merespon dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

4. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengaktifkan BPJS sebagai kelengkapan berkas peralihan hak.

Isu ini berkaitan dengan Kementerian ATR/BPN mewajibkan kartu BPJS sebagai syarat pelayanan pendaftaran peralihan hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Sementara banyak masyarakat memiliki BPJS yang tidak aktif sehingga masyarakat kesulitan untuk melakukan proses peralihan hak. Hal ini juga berdampak pada kantor pertanahan karena terjadi penumpukan berkas yang tidak dapat diproses. Isu ini terkait dengan Manajemen ASN yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.

B. Pemilihan Isu

Penulis dalam merumuskan *core issue* yang akan menjadi fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nanti, maka penulis akan menganalisis menggunakan metode *USG (Urgent, Seriousness, dan Growth)*. Metode ini menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah kedalam tiga faktor yaitu :

1. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan dan membahayakan system atau tidak.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Pemecahan isu menggunakan metode USG ditentukan dengan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas atau isu terpilih yang akan terlebih dahulu diselesaikan permasalahannya.

Tabel 2.1 Identifikasi masalah dengan metode USG

No.	ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Kuranya kelengkapan berkas pemohon pendaftaran tanah sistematis lengkap	5	5	5	15*
2	Susahnya BPN mengakses BPHTB online dalam peralihan hak.	4	4	3	11
3	Belum optimalnya layanan jarak jauh bagi masyarakat untuk mengakses layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	5	4	4	13
4	Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengaktifkan BPJS sebagai kelengkapan berkas peralihan hak	5	4	4	13

Narasumber *core isu*:

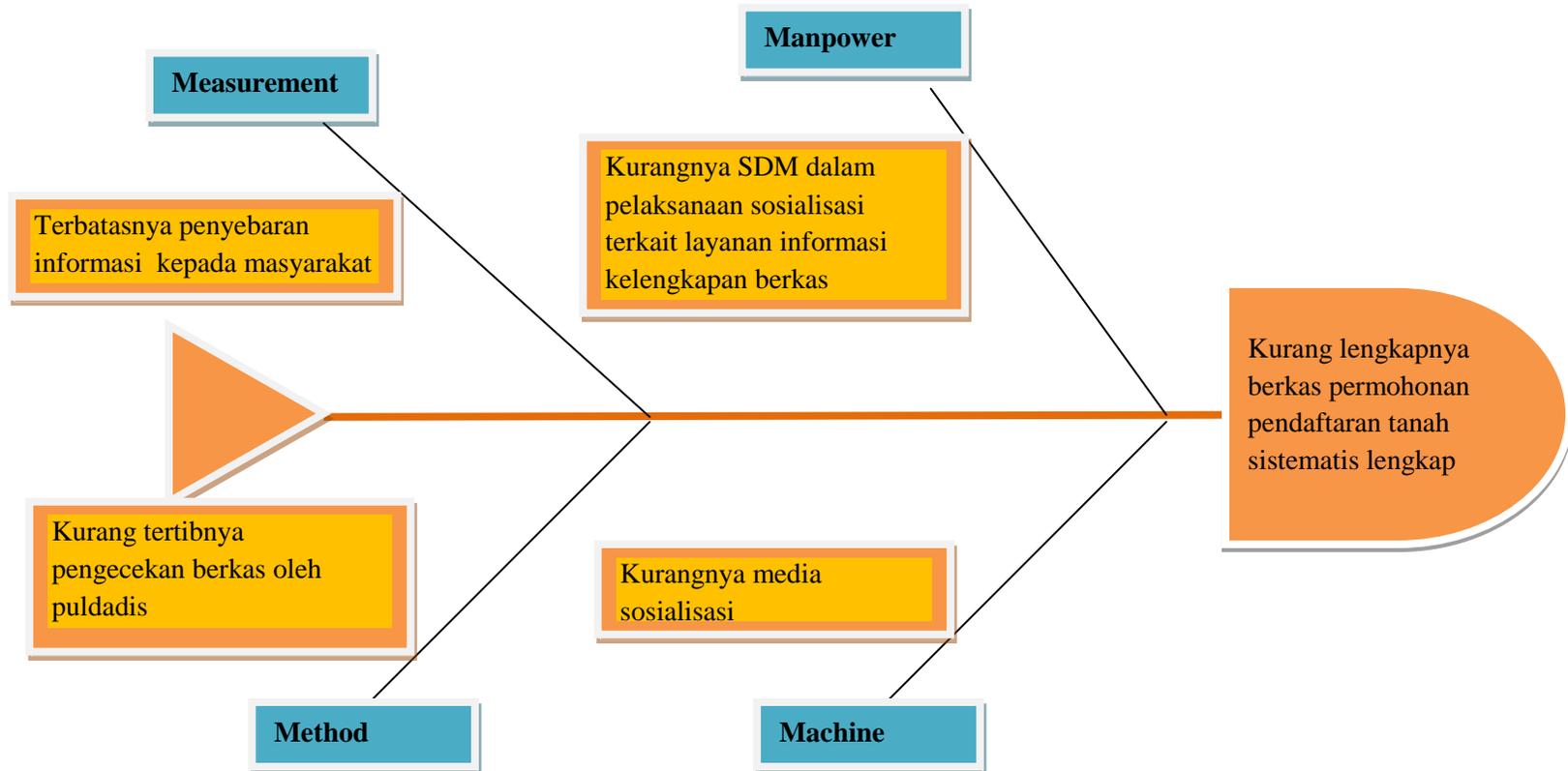
1. Ansar Sinapoy, A. PTNH., M.M (Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah)
2. Asrul, S.E. (Koordinator Penetapan hak)
3. Waode Vidya Oktaviani Masrul, S.H (Analisis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah)

Berdasarkan tabel USG untuk menapis isu dalam menentukan isu utama, maka diperoleh isu **“Peningkatan sosialisasi kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap Kabupaten Konawe Selatan”** karena isu tersebut memiliki tingkat *urgency* yang mendesak karena berkaitan dengan capaian target PTSL Kabupaten Konawe Selatan pada tahun 2022 sebanyak 8.250 bidang. Isu ini juga memiliki tingkat *seriousness* karena terhambatnya tugas bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah dalam memeriksa, menyusun, dan menganalisis permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah dalam proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Isu ini juga memiliki tingkat *growth* yang tinggi karena jika tidak dilakukan maka banyaknya permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap tidak dapat dilakukan penerbitan sertifikat dan memperbanyak bidang tanah yang belum terdaftar.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mencaari akar permasalahan dari isu utama, penulis akan menggunakan metode *fishbone*, yakni sebagai berikut:

2.1. Gambar Fishbone



Teknik Cost Benefit Analysis dalam mencari pemecah isu

Tabel 2.2 Teknik Cost Benefit Analysis dalam mencari pemecah isu

No	Gagasan	Cost	Benefit	Total
1	Pendayagunaan SDM dalam pelaksanaan sosialisasi terkait informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap.	2	3	5
2	Penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun media sosial.	5	5	10*
3	Membuat system pengecekan berkas kepada petugas puldadis	5	3	7

“Penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun media sosial” memiliki skor nilai tertinggi karena memiliki skala *cost* (biaya) yang tidak terlalu mahal. Sedang dari segi *benefit* memiliki skala yang maksimal karena memiliki solusi sebagai pemecah isu yang efektif dan dapat dipertimbangkan dampak baiknya dikemudian hari.

D. Rencana Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

Isu : 1. Kurang lengkapnya berkas pemohon pendaftaran tanah saat melakukan pendaftaran tanah sistematis lengkap
 2. Susahnya mengakses pajak BPHTB online dalam dalam peralihan hak;
 3. Belum optimalnya layanan jarak jauh bagi masyarakat untuk mengakses layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;
 4. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengaktifkan BPJS sebagai kelengkapan berkas peralihan hak

Isu Terpilih : Kurang lengkapnya berkas pemohon pendaftaran tanah saat melakukan pendaftaran tanah sistematis lengkap;

Gagasan Pemecah Isu : 1. Pendayagunaan SDM dalam pelaksanaan sosialisasi terkait layanan informasi kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap.
 2. Penyebaran layanan informasi kepada masyarakat terkait kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap
 3. Membuat system pengecekan berkas kepada petugas puldadis

Gagasan Terpilih : Penyebaran informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun media sosial..

Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	g
1	Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan	a. Menginventarisasi, membaca, mensortir daftar peraturan perundang-undangan yang terkait dengan syarat kelengkapan	Pembuatan poster	Akuntabilitas: Mempelajari aturan merupakan tindakan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab.	Dengan membuat poster informasi dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	Membuat poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan sikap yang profesional.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
	pendaftaran tanah sistematis lengkap	berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap		<p>Kompeten: Membaca aturan dapat menghasilkan sumber yang baik dan benar.</p>	Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	
		b. Membuat draft poster	<p>Akuntabilitas: Membuat draft poster dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Harmonis: Memuat kalimat dalam poster yang ramah, sopan dan santun.</p> <p>Kompeten: Melakukan pembuatan poster dengan sikap profesional</p> <p>Pelayanan: Berusaha melakukan upaya kepada masyarakat</p>			
		c. Melakukan konsultasi	<p>Akuntabilitas:</p>			

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		kepada mentor		<p>Dengan melakukan konsultasi berarti menunjukkan koordinasi yang transparan.</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi dengan sikap yang hormat.</p> <p>Kompeten: Dengan melakukan konsultasi maka pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p>		
		d. Permintaan persetujuan dari atasan atas finalisasi poster informasi		<p>Akuntabilitas: Hasil dari persetujuan atasan menunjukkan pertanggungjawaban dari tugas yang telah dikerjakan</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				<p>yang baik dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif: Persetujuan dari atasan merupakan bentuk koordinasi untuk mencapai tujuan bersama dalam penanganan suatu masalah.</p>		
2	Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social	a. Membuat desain flyer terkait informasi yang akan dipublikasikan	Melakukan penyebaran desain flyer di media sosial	<p>Pelayanan: Membuat desain grafis yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat di media social.</p> <p>Kompeten dan AKuntabilitas: Memuat desain grafis dengan cerdas, cermat, dan dapat dipercaya.</p> <p>Adaptif: Dibutuhkan inovasi dalam pembuatan</p>	Dengan melakukan penyebaran konten di media social maka dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melakukan penyebaran poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social merupakan sebuah sikap melayani, professional, terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				rancangannya.		
		b. Konsultasi konten yang akan dipublikasikan dengan mentor		<p>Harmonis: Menghargai setiap masukan dan komunikasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif dan Akuntabel: Melakukan kolaborasi dengan atasan yang dilandasi dengan kejujuran dan kepercayaan.</p>		
		c. Merevisi konsep desain <i>flyer</i>		<p>Akuntabilitas: Memastikan konten yang dibuat secara bertanggung jawab telah diterima dan disetujui oleh atasan</p> <p>Harmonis: Memastikan hasil desain flyer tidak mengandung</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		<p>d. Persetujuan dan mengunggah konten ke dalam media sosial</p>		<p>unsur SARA</p> <p>Kompeten: Hasil konsep desain flyer secara efektif dan efisien mudah dicerna oleh masyarakat</p> <p>Akuntabilitas: Kelayakan konten menjadi tanggung jawab bagi seorang ASN</p> <p>Kompeten: Konten yang diunggah telah diperiksa dengan baik</p> <p>Pelayanan: Berinovasi memberikan pelayanan informasi di media social</p> <p>Adaptif: Adaptif terhadap perkembangan teknologi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				Loyal: Penggugahan konten merupakan bentuk pengabdian dalam bekerja		
3	Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	<p>a. Pengajuan dan penyampaian konsep surat edaran kepada atasan</p> <p>b. Pengesahan surat oleh atasan dan penggandaan surat edaran</p>	<p>a. Diiterimanya surat edaran dan Poster informasi syarat kelengkapan berkas terlampir tersebut kepada kepala Desa/Kelurahan dan tersampainya penjelasan kepada warganya</p> <p>b. Poster informasi kelengkapan berkas terpasang di beberapa Desa/Kelurahan</p>	<p>Akuntabilitas: Membuat sebuah surat yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis: Materi dalam surat dibuat dengan cermat dan dapat dipercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kompeten: Membuat surat dengan sikap profesional</p> <p>Akuntabilitas: Pengesahan dan penggandaan surat harus sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab yang</p>	Dengan menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran dan pemasangan poster informasi syarat kelengkapan berkas pendaftaran sistematis lengkap di beberapa desa akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan bentuk dari pelayanan yang sebuah sikap melayani, professional, terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
			n setempat.	dimiliki. Kolaboratif: Membangun rasa kerjasama dengan atasan secara efektif dan efisien. Kompeten: Melakukan pengesahan dan pengadaan surat harus dipergunakan secara transparan dan bertanggungjawab.		
		c. Koordinasi dan pendistribusian surat edaran dan poster informasi dengan Kepala Desa/ Kelurahan setempat agar bisa mengedukasikan kepada warganya		Kolaboratif: Kerjasama sinergitas yang terjalin oleh beberapa pihak untuk mewujudkan langkah strategis pemerintah Harmonis: Membangun koordinasi dengan rasa sopan,ramah, hormat, dan saling menghargai.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				<p>Kompeten: Adanya koordinasi menghasilkan kerja yang efektif dan efisien</p>		
		d. Memasang poster informasi di beberapa Desa/Kelurahan setempat		<p>Akuntabilitas: Poster informasi yang terpasang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis: Poster yang terpasang dapat dicerna dengan mudah oleh setiap orang.</p> <p>Pelayanan: Poster yang terpasang merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Loyal: Pemasangan poster merupakan bentuk pengabdian dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				bekerja		
4	Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas	<p>a. Membuat draft dan melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft lembaran pengecekan berkas oleh puldadis</p> <p>b. Peninjauan kembali oleh atasan sebagai persetujuan</p>	Pengecekan hasil dari perkembangan penyebaran informasi secara langsung maupun media sosial	<p>Akuntabilitas: Membuat lembaran form pengecekan berkas di loket sesuai dengan keahlian dan kebijakan atas permasalahan yang ada.</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dengan atasan</p> <p>Akuntabilitas: Hasil persetujuan dilandasi sikap yang cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Koordinasi yang terjalin bersifat harmonis antara atasan dan bawahan</p> <p>Kolaboratif:</p>	Dengan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan optimalisasi informasi di beberapa titik desa/kelurahan maupun media social membuat masyarakat lebih terinformasi dan adanya lembaran form pengecekan berkas di loket dapat membantu ketelitian pihak loket dalam memeriksa berkas sehingga hal ini dapat akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas merupakan bentuk sebuah sikap melayani, professional, terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		c. Mencetak dan mendistribusikan format pengecekan berkas kepada petugas puldadis		<p>Hasil koordinasi dengan atasan yang berjalan secara efektif dan efisien</p> <p>Akuntabilitas: Bentuk tanggung jawab dan transparansi kegiatan</p> <p>Kompeten: Penerapan efektivitas untuk mempermudah petugas puldadis dalam memeriksa berkas.</p>		
No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
1	Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	e. Menginventarisasi, membaca, mensortir daftar peraturan perundang-undangan yang terkait dengan syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Pembuatan poster	<p>Akuntabilitas: Mempelajari aturan merupakan tindakan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Membaca aturan dapat menghasilkan sumber</p>	Dengan membuat poster informasi dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan	Membuat poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan sikap yang kreatif dan profesional.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		f. Melakukan konsultasi kepada mentor		<p>yang baik dan benar.</p> <p>Akuntabilitas: Dengan melakukan konsultasi berarti menunjukkan koordinasi yang transparan.</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi dengan sikap yang hormat.</p> <p>Kompeten: Dengan melakukan konsultasi maka pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p>	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	
		g. Membuat draft poster		<p>Akuntabilitas: Membuat draft poster dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Harmonis:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		h. Permintaan persetujuan dari atasan atas finalisasi poster informasi		<p>Memuat kalimat dalam poster yang ramah, sopan dan santun.</p> <p>Kompeten: Melakukan pembuatan poster dengan sikap professional</p> <p>Pelayanan: Berusaha melakukan upaya kepada masyarakat</p> <p>Akuntabilitas: Hasil dari persetujuan atasan menunjukkan pertanggungjawaban dari tugas yang telah dikerjakan</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif: Persetujuan dari atasan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				merupakan bentuk koordinasi untuk mencapai tujuan bersama dalam penanganan suatu masalah.		
2	Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social	e. Membuat desain flyer terkait informasi yang akan dipublikasikan	Melakukan penyebaran desain flyer di media sosial	<p>Pelayanan: Membuat desain grafis yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat di media social.</p> <p>Kompeten dan AKuntabilitas: Memuat desain grafis dengan cerdas, cermat, dan dapat dipercaya.</p> <p>Adaptif: Dibutuhkan inovasi dalam pembuatan rancangannya.</p>	Dengan melakukan penyebaran konten di media social maka dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melakukan penyebaran poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social merupakan sebuah sikap adaptif dalam pelayanan prima kepada masyarakat.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		f. Konsultasi konten yang akan dipublikasikan dengan mentor		<p>Harmonis: Menghargai setiap masukan dan komunikasi dengan atasan.</p> <p>Kolaboratif dan Akuntabel: Melakukan kolaborasi dengan atasan yang dilandasi dengan kejujuran dan kepercayaan.</p>		
		g. Merevisi konsep desain <i>flyer</i>		<p>Akuntabilitas: Memastikan konten yang dibuat secara bertanggung jawab telah diterima dan disetujui oleh atasan</p> <p>Harmonis: Memastikan hasil desain flyer tidak mengandung unsur SARA</p> <p>Kompeten: Hasil konsep desain flyer</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		h. Persetujuan dan mengunggah konten ke dalam media sosial		<p>secara efektif dan efisien mudah dicerna oleh masyarakat</p> <p>Akuntabilitas: Kelayakan konten menjadi tanggung jawab bagi seorang ASN</p> <p>Kompeten: Konten yang diunggah telah diperiksa dengan baik</p> <p>Pelayanan: Berinovasi memberikan pelayanan informasi di media social</p> <p>Adaptif: Adaptif terhadap perkembangan teknologi</p> <p>Loyal: Penggungahan konten merupakan bentuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				pengabdian dalam bekerja		
3	Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	<p>e. Pengajuan dan penyampaian konsep surat edaran kepada atasan</p> <p>f. Pengesahan surat oleh atasan dan penggandaan surat edaran</p>	<p>c. Diiterimanya surat edaran dan Poster informasi syarat kelengkapan berkas terlampir tersebut kepada kepala Desa/Kelurahan dan tersampainya penjelasan kepada warganya</p> <p>d. Poster informasi kelengkapan berkas terpasang di beberapa Desa/Kelurahan setempat.</p>	<p>Akuntabilitas: Membuat sebuah surat yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis: Materi dalam surat dibuat dengan cermat dan dapat dipercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kompeten: Membuat surat dengan sikap profesional</p> <p>Akuntabilitas: Pengesahan dan penggandaan surat harus sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki.</p> <p>Kolaboratif:</p>	Dengan menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran dan pemasangan poster informasi syarat kelengkapan berkas pendaftaran sistematis lengkap di beberapa desa akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan bentuk dari pelayanan public, akuntabel, dan loyal dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				<p>Membangun rasa kerjasama dengan atasan secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Melakukan pengesahan dan pengadaan surat harus dipergunakan secara transparan dan bertanggungjawab.</p>		
		g. Koordinasi dan pendistribusian surat edaran dan poster informasi dengan Kepala Desa/ Kelurahan setempat agar bisa mengedukasikan kepada warganya		<p>Kolaboratif: Kerjasama sinergitas yang terjalin oleh beberapa pihak untuk mewujudkan langkah strategis pemerintah</p> <p>Harmonis: Membangun koordinasi dengan rasa sopan,ramah, hormat, dan saling menghargai.</p> <p>Kompeten: Adanya koordinasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
				menghasilkan kerja yang efektif dan efisien		
		h. Memasang poster informasi di beberapa Desa/Kelurahan setempat		<p>Akuntabilitas: Poster informasi yang terpasang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis: Poster yang terpasang dapat dicerna dengan mudah oleh setiap orang.</p> <p>Pelayanan: Poster yang terpasang merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Loyal: Pemasangan poster merupakan bentuk pengabdian dalam bekerja</p>		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
4	Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas	<p>d. Membuat draft dan melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft lembaran pengecekan berkas oleh puldadis</p> <p>e. Peninjauan kembali oleh atasan sebagai persetujuan</p>	Pengecekan hasil dari perkembangan penyebaran informasi secara langsung maupun media sosial	<p>Akuntabilitas: Membuat lembaran form pengecekan berkas di loket sesuai dengan keahlian dan kebijakan atas permasalahan yang ada.</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dengan atasan</p> <p>Akuntabilitas: Hasil persetujuan dilandasi sikap yang cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Koordinasi yang terjalin bersifat harmonis antara atasan dan bawahan</p> <p>Kolaboratif: Hasil koordinasi dengan</p>	Dengan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan optimalisasi informasi di beberapa titik desa/kelurahan maupun media social membuat masyarakat lebih terinformasi dan adanya lembaran form pengecekan berkas di loket dapat membantu ketelitian pihak loket dalam memeriksa berkas sehingga hal ini dapat akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas merupakan bentuk akuntabilitas yang transparan dan kompeten terkait tepat waktu dan guna dalam penyelesaian pekerjaan.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a	b	c	d	e	f	7
		f. Mencetak dan mendistribusikan format pengecekan berkas kepada petugas puldadis		<p>atasan yang berjalan secara efektif dan efisien</p> <p>Akuntabilitas: Bentuk tanggung jawab dan transparansi kegiatan</p> <p>Kompeten: Penerapan efektivitas untuk mempermudah petugas puldadis dalam memeriksa berkas.</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 *Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan	JULI																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis	Mempelajari Peraturan Perundang-undangan	Yellow	Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red								Red
		Membuat draft poster		Red	Red	Yellow					Red	Red							Red	Red						Red	Red							Red
		Melakukan konsultasi kepada mentor		Red	Red		Yellow				Red	Red							Red	Red						Red	Red							Red
		Permintaan persetujuan dari atasan atas finalisasi poster		Red	Red			Yellow	Yellow			Red	Red							Red	Red					Red	Red							Red
2	Melakukan penyebaran desain <i>flyerr</i> informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Membuat desain flyer terkait informasi yang akan dipublikasikan		Red	Red					Yellow	Red	Red	Yellow					Red	Red						Red	Red							Red	
		Konsultasi konten yang akan dipublikasikan		Red	Red							Red	Red		Yellow				Red	Red						Red	Red							Red
		Merevisi konsep desain flyer		Red	Red							Red	Red			Yellow				Red	Red					Red	Red							Red

No	Kegiatan	Tahapan	JULI																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		Persetujuan dan mengunggah konten ke dalam media sosial																																	
3	Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Pengajuan dan penyampaian konsep surat edaran kepada atasan																																	
		Pengesahan surat oleh atasan dan penggandaan surat edaran																																	
		Koordinasi dan pendistribusian surat edaran poster informasi dengan Kepala Desa/ Kelurahan setempat agar bisa mengedukasikan kepada warganya																																	
		Memasang poster informasi di beberapa Desa/Kelurahan setempat																																	

No	Kegiatan	Tahapan	JULI																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
4	Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumuplan berkas	Membuat draft dan melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft lembaran pengecekan berkas petugas puldadis																																
		Peninjauan kembali oleh atasan sebagai persetujuan																																
		Mencetak dan mendistribusikan format pengecekan berkas kepada petugas puldadis																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



**Gambar III.1 Profil
Ibu Asnani, S.P**

Pada kegiatan aktualisasi dan habituasi yang bertempat di Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan, maka penulis memiliki panutan dalam bekerja, beliau adalah

Nama : Asnani, S.P

NIP : 19801211 200811 2 001

Jabatan : Kasubag. Tata Usaha dan Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Penulis sangat berterima kasih kepada seseorang yang telah menjadi pribadi yang patut dicontoh dan menginspirasi bagi Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini dan meniti karier di lingkungan kerja ini. Penulis menjadikannya sebagai *role model* karena beliau dalam bekerja menerapkan nilai-nilai seorang ASN sebagai berikut:

1. Pelayanan, selalu menekankan akan pengembangan rasa kepedulian kepada masyarakat dalam memberikan layanan prima.
2. Akuntabilitas, selalu bertanggungjawab dalam mengemban tugasnya.
3. Kompeten, selalu membantu rekan kerja dan mengajarkan Penulis untuk selalu menjadi pribadi yang semangat dan penuh ketelitian dalam bekerja.
4. Harmonis, memiliki kemampuan emosional untuk memahami kebutuhan masyarakat di tengah lingkungan sosial yang inklusif.
5. Loyal, banyak memberikan waktu luang untuk bekerja demi tercapainya target
6. Adaptif, proaktif dalam melakukan perubahan.
7. Kolaboratif, memiliki kemampuan interpersonal untuk selalu mengayomi serta membina hubungan baik di lingkungan kerja.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi kegiatan

Berdasarkan rencana kegiatan yang dilakukan selama masa aktualisasi saat bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

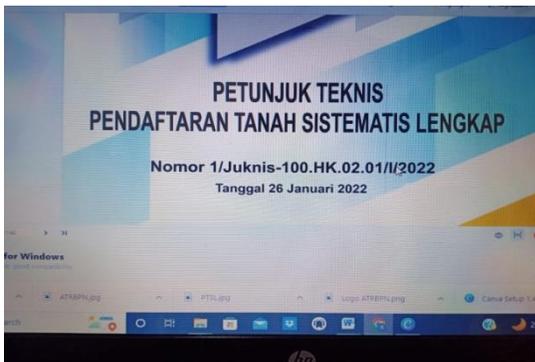
- 1) Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

Output Kegiatan : Terbentuknya poster informasi kelengkapan berkas PTSL

Waktu Pelaksanaan : 1 – 7 Juli 2022

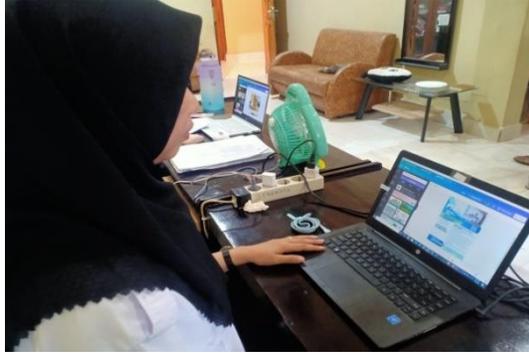
Keterangan : Terlaksana

Sesuai dengan rancangan aktualisasi sebelumnya, kegiatan pertama yang dilakukan penulis dalam proses pembuatan poster yaitu mengkaji aturan pendaftaran sistematis lengkap khususnya petunjuk teknis PTSL, kemudian berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat kelengkapan berkas lainnya.



Gambar III.2. Petunjuk Teknis

Penulis menyusun materi-materi yang akan diinput ke dalam poster. Diawali dengan mempelajari aplikasi pembuatan poster kemudian penulis mulai membuat poster informasi kelengkapan berkas.



Gambar III.3. Pembuatan Poster

Setelah poster telah terbentuk, lalu penulis berkonsultasi dengan atasan terkait pembuatan draft poster yang telah ada untuk mendapatkan masukan. Hal ini dilakukan penulis untuk memastikan syarat kelengkapan berkas yang tertera dalam poster telah benar. Penulis mendapatkan beberapa revisi atas pembuatan tersebut utamanya dalam kalimat-kalimat yang tertera dalam poster.



Gambar III.4. Konsultasi dengan atasan terkait poster

Setelah melakukan konsultasi dan kajian yuridis maka penulis merevisi kembali kalimat-kalimat yang tertera pada materi kelengkapan berkas PTSL ke dalam poster lalu mendapat persetujuan dari atasan terkait finalisasi poster yang telah terbentuk.



Gambar III.5. Persetujuan dengan atasan terkait poster

Hasil akhir poster yang telah disetujui oleh atasan dapat dilihat pada gambaran di bawah untuk siap disebarakan ke masyarakat di beberapa desa yang diadakan PTSL.



Gambar III.6. Terbentuknya poster informasi kelengkapan berkas PTSL

2) Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social

Output Kegiatan : Terbentuk dan disebarkannya desain flyer informasi di media social instagram

Waktu Pelaksanaan : 08 – 15 Juli 2022

Keterangan : Terlaksana

Setelah mengetahui materi syarat kelengkapan berkas pendaftaran sistematis lengkap, maka penulis memvisualisasikan ke dalam desain flyer berdasarkan materi sebelumnya

yang telah dituangkan dalam poster tetapi menambahkan penjelasan tambahan agar informasi yang didapatkan lebih terang.



Gambar III.7. Pembuatan desain flyer informasi kelengkapan berkas PTSL

Penulis kembali berkonsultasi lagi dengan atasan terkait materi yang dimuat dalam desain flyer yang akan dipublikasikan agar mendapat masukan dari atasan dan memperbaiki materi atas revisi tersebut sehingga mendapat persetujuan publikasi.



Gambar III.8. Konsultasi dengan atasan terkait desain flyer

Setelah mendapat revisi dan melakukan perbaikan terkait dengan materi penulisan yang termuat dalam materi desain flyer informasi yang akan dipublikasikan di media social. Lalu kemudian penulis kembali menemui mentor terkait persetujuan publikasi.



Gambar III.9. Persetujuan dengan atasan terkait desain flyer

Setelah itu, penulis berkoordinasi dengan pihak pengurus admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan untuk mengupload di media social instagram. Publikasi desain flyer informasi kelengkapan berkas PTSL bisa menjadi ruang komunikasi dan informasi secara masif kepada masyarakat.



Gambar III.10. Penyebaran informasi di media sosial Instagram Kab. Konawe Selatan

3) Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

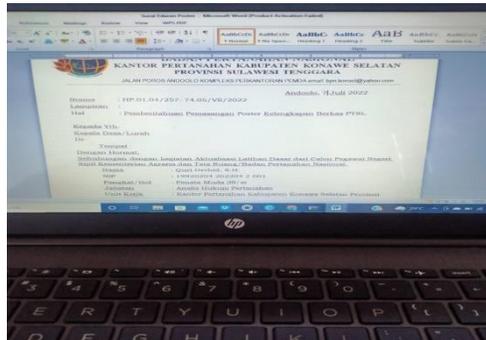
Output Kegiatan : Terbentuknya surat edaran poster dan mendistribusikan dan memasang poster di beberapa desa

Waktu Pelaksanaan : 7 – 19 Juli 2022

Keterangan : Terlaksana

Sebelum mengedar, mendistribusi, dan memasang poster, penulis membuat surat edaran dengan pengesahan dari Kepala Kantor Pertanahan agar kegiatan ini bersifat

formal dan pihak desa yang menerima kedatangan penulis dapat menyambut dan memberikan izin untuk mendistribusikan poster di desa tersebut.



Gambar III.11. Pembuatan Surat Edaran



Gambar III.12. Konsultasi dan persetujuan dengan atasan terkait surat edaran

Penulis berkoordinasi dengan petugas pengumpul data yuridis (puldadis) pendaftaran tanah sistematis lengkap yang ingin turun ke lapangan sehingga penulis dapat ikut serta dalam merealisasikan aktualisasi pendistribusian penyebaran poster ke beberapa desa. Setelah turun ke lapangan, penulis bertemu dengan Kepala Desa, Kepala Dusun untuk menyerahkan surat edaran terlebih dahulu lalu berkoordinasi terkait syarat kelengkapan berkas yang ada dalam poster agar bisa memberikan penjelasan dan mengedukasikan syarat kelengkapan berkas dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap kepada warga desanya.



Gambar III.13. Surat Edaran Desa Langgea, Angata, dan Sambahule



Gambar III.14. Koordinasi dengan Kepala Dusun di Desa Sambahule



Gambar III.14. Sosialisasi kepada warga di rumah Kepala Desa Langgea



Gambar III.15. Sosialisasi kepada Kepala Desa Angata

Namun dalam melaksanakan kegiatan ini, Penulis melakukannya lebih cepat dari rancangan awal seminar karena menyesuaikan rencana kegiatan petugas puldadis turun ke lapangan sehingga dalam kegiatan ini mengalami perubahan waktu. Penulis memilih tiga desa yaitu Desa Langgea Kecamatan Ranomeeto, Desa Sambahule Kecamatan Baito, dan Desa Angata Kecamatan Pudambu. Dipilihnya ketiga desa karena sedang diselenggarakannya PTSL pada desa-desa tersebut. Selain itu, desa Langgea merupakan desa yang cukup padat penduduknya karena dekat dengan Kota Kendari. Desa Puudambu, merupakan desa yang cukup dekat dengan Kantor Pertanahan Konawe Selatan. Desa Angata merupakan desa yang memiliki jarak yang cukup jauh sehingga mereka sulit untuk mengakses informasi terkait PTSL.

4) Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas

Output Kegiatan : Terbentuknya lembar form pengecekan puldadis

Waktu Pelaksanaan : 25-28 Juli 2022

Keterangan : Terlaksana

LEMBAR FORM PENGECEKAN BERKAS PTSL

Dibawah ini merupakan pemohon,

Nama :
 NIK :
 Desa/Lurah :
 Kecamatan :

Berkas antara lain:

- e- KTP
- Kartu Keluarga
- PBB tahun berjalan
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- Formulir Pendaftaran
- Surat Pernyataan (ada/belum materai)
- Alas Hak/ Bukti Perolehan
 - Akta/Surat Jual Beli
 - Hibah
 - Waris
 - Surat Pernyataan Penguasaan Fisik (ada/ belum materai)
- Risalah Penelitian Yuridis
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pemohon (ada/belum materai)
- Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas & Persetujuan Pemilik yang Berbatasan (ada/belum materai)

Pemeriksa

(
Panitia Puldadis

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar III.18. Terbentuknya lembar form pengecekan berkas yang disetujui oleh mentor

Kemudian mulai mencetak dan menggandakan menggunakan mesin cetak dan fotocopy Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Lalu mulai mendistribusikannya kepada petugas puldadis untuk melihat kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap yang dikumpul oleh pemohon PTSL di Kabupaten Konawe Selatan. Form pengecekan dibuat dalam bentuk lembaran berisi data pemohon, *chek list* syarat kelengkapan berkas, serta petugas puldadis.

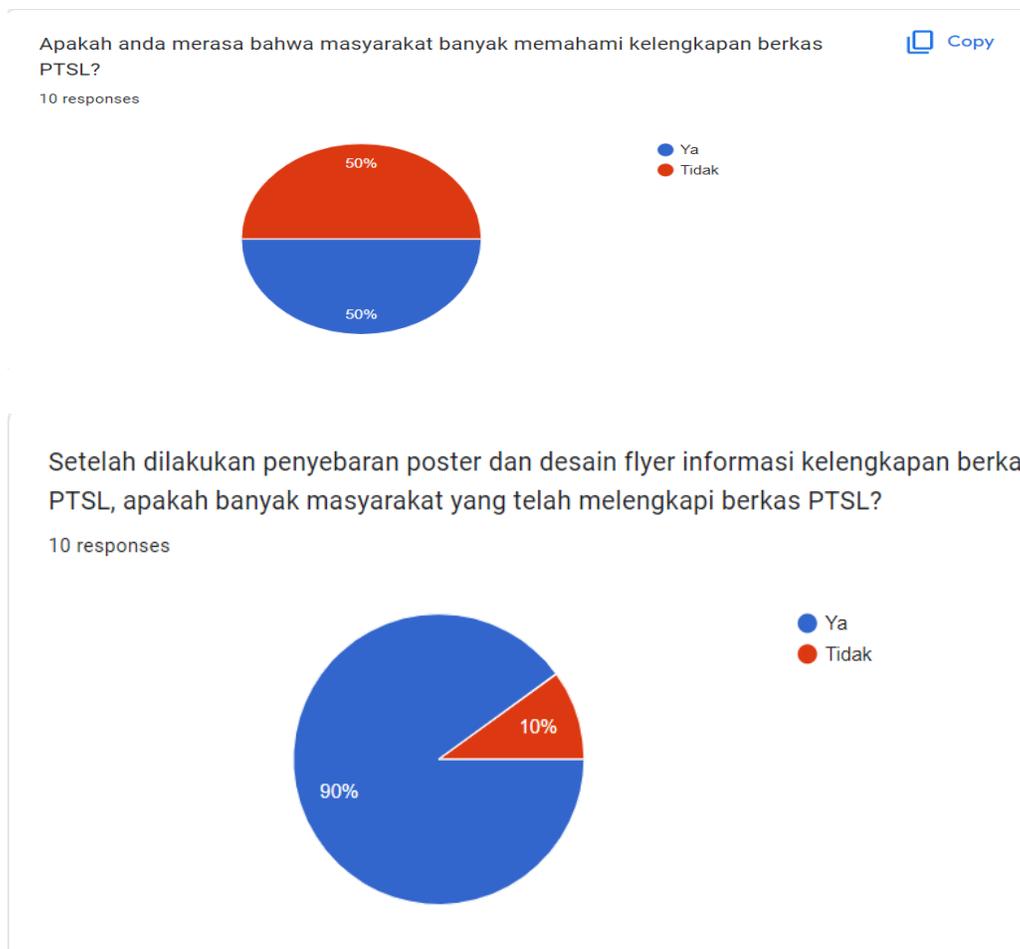


Gambar III.19. Mencetak dan menggandakan lembar form pengecekan berkas



Gambar III.20. Pendistribusian lembar form pengecekan berkas kepada petugas puldadis

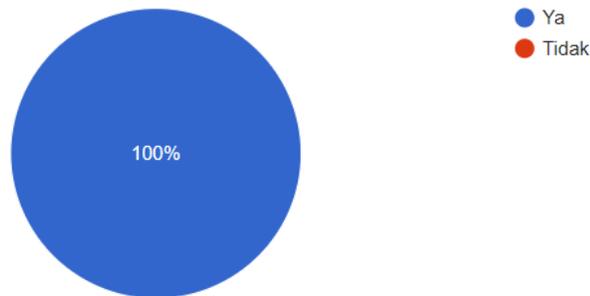
Penulis juga melakukan survey melalui *google form* terkait kelengkapan berkas pendaftaran tanah sistematis lengkap yang diajukan oleh pemohon kepada petugas puldadis, sebagai upaya tambahan untuk melihat peningkatan hasil sosialisasi yang telah dilakukan berdasarkan hasil testimoni, sebagai berikut:



Apakah dengan adanya kegiatan peningkatan sosialisasi kelengkapan berkas PTSL kepada masyarakat, dapat membantu dalam mempercepat pencapaian target PTSL di Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan?

 Copy

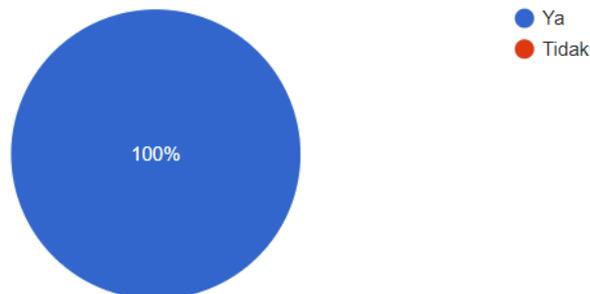
10 responses



Apakah dengan dilakukannya penyebaran poster dan desain flyer syarat kelengkapan berkas PTSL bermanfaat untuk petugas puldadis?

 Copy

10 responses



Gambar III.21. Hasil survey kepada puldadis yang memeriksa kelengkapan berkas PTSL

Berdasarkan hasil survey di atas menggambarkan bahwa sekitar 50% masyarakat belum memahami kelengkapan berkas PTSL. Namun, setelah dilakukan penyebaran informasi poster secara langsung ke beberapa desa dan penyebaran informasi postingan di media sosial yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat Kab. Konawe Selatan, maka terjadi peningkatan masyarakat yang melengkapi berkas PTSL meskipun tidak memenuhi 100%. Petugas puldadis juga berpendapat sekitar 100% bahwa kegiatan ini berdampak secara tidak langsung membantu percepatan target PTSL di Konawe Selatan. Secara teknis, kegiatan ini sangat

bermanfaat sekitar 100% karena dilengkapinya berkas PTSL oleh pemohon sehingga petugas puldadis bisa bekerja secara efektif dan efisien.

Pada kegiatan aktualisasi ini terlaksana dan terselesaikan dalam kurun waktu kurang lebih 1 (satu) bulan, hasil dari kegiatan ini dituangkan ke dalam laporan setiap minggunya kemudian dituangkan kembali dalam laporan aktualisasi berisi pembuatan poster, publikasi informasi di media social, pendistribusian dan pemasangan poster di beberapa desa, dan monitoring dan evaluasi melalui lembaran form pengecekan berkas PTSL yang diberikan kepada petugas puldadis. Semoga hal ini bermanfaat dan berguna, selain dapat mengukur pemahaman masyarakat terkait sosialisasi yang telah dilakukan, juga memudahkan petugas puldadis untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan PTSL yang masuk.

2. Nilai-nilai Aktualisasi Agenda II & III

Dalam rangka mempertanggung jawabkan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah Penulis laksanakan dari Tanggal 1 Juli - 28 Juli di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan, Penulis akan menyajikan sebuah analisis realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan agenda 2 dan 3

1. Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

Tabel 3.1. Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membaca aturan terkait syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Agenda 2 Akuntabilitas: Membaca aturan petunjuk teknis sebagai referensi utama secara cermat Kompeten: Membaca aturan petunjuk teknis untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. Kolaboratif: Menambah informasi dengan	Dengan membuat poster informasi dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong,	Membuat poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

		<p>konsultasi bersama rekan kerja.</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Kemampuan dalam memahami petunjuk teknis dan menyaring informasi yang didapat terkait syarat kelengkapan PTSL Smart ASN: Menggunakan internet untuk mencari tambahan literature lainnya</p>	<p>kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>merupakan sikap yang melayani, professional, dan terpercaya.</p>
2	Membuat draft poster	<p>Agenda 2 Akuntabilitas: Bertanggungjawab dalam memasukkan materi dalam pembuatan draft poster Kompeten: Membuat draft poster sesuai dengan petunjuk teknis dan hasil konsultasi dengan rekan kerja. Harmonis: Membuat draft poster dengan kata yang ramah dan sopan. Adaptif: Mengemukakan ide-ide kreatif dan inovatif dalam merancang konsep pembuatan poster Loyal: Berusaha melakukan yang terbaik sebagai ASN untuk masyarakat</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Membuat draft poster secara mandiri. Smart ASN : Pada proses pembuatan poster, penulis menggunakan aplikasi gambar agar menghasilkan poster yang menarik</p>		
3	Melakukan konsultasi	<p>Agenda 2 Akuntabilitas:</p>		

	kepada mentor	<p>Mengedepankan transparansi pada kegiatan konsultasi terkait pembuatan poster yang telah dibuat</p> <p>Harmonis: Melakukan komunikasi dengan sikap yang hormat pada sesi konsultasi</p> <p>Kompeten: Dengan melakukan konsultasi maka pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Menyerap saran dan arahan dari mentor</p> <p>Smart ASN: Mendesain ulang di aplikasi atas masukan yang diberikan oleh atasan</p>		
4	Permintaan persetujuan dari atasan atas finalisasi poster informasi	<p>Agenda 2 Akuntabilitas: Transparansi dalam permintaan persetujuan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Adanya koordinasi untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Persetujuan yang didapatkan digunakan untuk kepentingan masyarakat</p> <p>Smart ASN:</p>		
<p>Implikasi tidak diimplementasikan nilai Ber-AKHLAK: Melemahnya budaya kerja ASN yang tidak professional dalam melayani masyarakat dalam pembuatan poster tanoa mempertanggungjawabkan isi materi poster.</p>				

2. Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social

Tabel 3.2 Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat desain flyer terkait informasi yang akan dipublikasikan	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Bertanggungjawab dalam penyusunan materi informasi desain flyer</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan rancangan desain flyer</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dalam merancang desain flyer</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan perencanaan desain flyer</p> <p>Smart ASN: Menggunakan aplikasi dalam pembuatan desain flyer</p>	Dengan melakukan penyebaran konten di media social maka dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melakukan penyebaran poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social merupakan sikap yang melayani, professional, dan terpercaya.
2	Konsultasi konten yang akan dipublikasikan dengan mentor	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Melakukan koordinasi terkait desain flyer yang telah dibuat</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan atasan menggunakan sikap dan bahasa yang baik</p> <p>Kompeten: Mengerjakan tahapan kegiatan sesuai dengan waktu yang ditentukan</p>		

		<p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN: Berkoordinasi dengan atasan untuk menghasilkan desain flyer</p>		
3	Merevisi konsep desain flyer	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Bertanggungjawab memastikan telah memperbaiki desain flyer atas arahan dari atasan</p> <p>Harmonis: Memastikan desain tidak mengandung unsur SARA</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN: Membuat desain flyer yang terlihat menarik</p>		
4	Persetujuan dan mengunggah konten ke dalam media sosial	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Transparansi dalam permintaan persetujuan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan pihak <i>Publiciser</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan mengenai publikasi konten di media social..</p> <p>Pelayanan: Peningkatan informasi kelengkapan berkas PTSL di media social</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN: Menggunakan media social untuk sosialisasi agar lebih praktis</p> <p>Smart ASN: Terampil dalam berkomunikasi dengan masyarakat</p>		
<p>Implikasi tidak diimplementasikan nilai Ber-AKHLAK: Stigma negatif masyarakat</p>				

semakin berkembang terkait adanya penyimpangan perilaku dalam korupsi, karena tidak memberikan informasi secara transparan di media social.

- Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

Tabel 3.3 Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pengajuan dan penyampaian konsep surat edaran kepada atasan	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Membuat surat edaran agar penyebaran poster telah mendapat izin</p> <p>Kompeten: Memastikan surat edaran sesuai dengan tata naskah yang berlaku</p> <p>Loyal: Mengikuti birokrasi yang berlaku bagi ASN</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN: Memahami birokrasi yang ada</p>	Dengan menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran dan pemasangan poster informasi syarat kelengkapan berkas pendaftaran sistematis lengkap di beberapa desa akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan	Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan sikap yang melayani, professional, dan terpercaya.
2	Pengesahan surat oleh atasan dan penggandaan surat edaran	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Menggunakan alat cetak dan penggandaan untuk kepentingan sosialisasi kepada masyarakat</p> <p>Kolaboratif: Adanya persetujuan dari mentor dan</p>		

		<p>pengesahan dari atasan merupakan bentuk kerja sama yang efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan sosialisasi ini.</p> <p>Kompeten: Memanfaatkan peralatan kantor untuk kepentingan sosialisasi</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Melakukan peminjaman alat cetak dan penggandaan</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>
3	<p>Koordinasi dan pendistribusian surat edaran dan poster informasi dengan Kepala Desa/Lurah/Dusun setempat agar bisa mengedukasikan kepada warganya</p>	<p>Agenda 2 Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada kepala desa/lurah untuk berkontribusi dalam penyebaran informasi poster</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dengan menemui kepala desa/lurah sebagai penghubung kepada warga desa</p> <p>Loyal: Berkoordinasi kepada kepala desa/lurah/warga untuk meningkatkan citra nama baik ASN</p> <p>Harmonis: Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah dengan sikap ramah, sopan, edukatif, dan persuasive</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN:</p>	

		Berkoordinasi dengan rakan puldadis untuk mengunjungi beberapa desa sebagai tujuan tempat sosialisasi Smart ASN: Memberitahukan kepada kepala desa/lurah akan adanya informasi serupa di media socsal.		
4	Memasang poster informasi di beberapa Desa/Kelurahan setempat	Agenda 2 Pelayanan: Memasang poster di beberapa desa merupakan bentuk pelayanan prima Harmonis: Meminta izin terlebih dahulu ketika ingin memasang poster Loyal: Pemasangan poster ditujukan kepada setiap masyarakat tanpa melihat latar belakangnya Agenda 3 Manajemen ASN: Berkomunikasi langsung dengan kepala desa/lurah		
Implikasi tidak diimplementasikan nilai Ber-AKHLAK: Tidak adanya loyalitas sebagai bentuk pengorbanan dan tidak terbentuknya jalinan komunikasi yang tercipta secara harmonis kepada masyarakat.				

4. Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas

Tabel 3.4. Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi	Penguatan Nilai Organisasi
----	------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------

			Organisasi	
1	Membuat draft lembaran pengecekan berkas PTSL oleh puldadis	<p>Agenda 2 Akuntabilitas: Bertanggungjawab dalam penyusunan draft</p> <p>Kompeten: Memeriksa secara cermat dan teliti atas materi draft</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Membuat draft lembaran pengecekan sesuai dengan syarat kelengkapan berkas</p>	Dengan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan optimalisasi informasi di beberapa titik desa/kelurahan maupun media social membuat masyarakat lebih terinformasi dan adanya lembaran form pengecekan berkas di loket dapat membantu ketelitian pihak loket dalam memeriksa berkas sehingga hal ini dapat akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas merupakan sikap yang melayani, professional, dan terpercaya.
2	Konsultasi dengan atasan	<p>Agenda 2 Akuntabilitas: Transparansi dalam melakukan konsultasi terkait draft lembaran pengecekan berkas PTSL</p> <p>Harmonis: Perilaku yang sopan dan menggunakan bahasa yang baik dalam berkomunikasi</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Saran dan arahan dari mentor telah dilaksanakan</p>		
3	Peninjauan kembali oleh atasan untuk persetujuan	<p>Agenda 2: Akuntabilitas: Transparansi atas persetujuan yang diberikan</p> <p>Harmonis: Meminta persetujuan dengan nuansa damai</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN: Melakukan tinjauan</p>		

		kembali sesuai arahan		
4	Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan format pengecekan berkas kepada petugas puldadis	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabilitas: Menggunakan alat cetak dan penggandaan untuk mendistribusikan lembaran form lembaran pengecekan kepada puldadis</p> <p>Kolaboratif: Adanya pembagian form lembaran pengecekan puldadis dapat membuka kerja sama dengan rekan puldadis dalam pengecekan berkas PTSL</p> <p>Kompeten: Mendistribusikan lembaran pengecekan berkas untuk membantu rekan kerja dalam memudahkan pengecekan kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>Harmonis: Melakukan komunikasi yang bersahabat dalam pendistribusian lembar pengecekan puldadis</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan peminjaman alat cetak dan penggandaan</p>		
<p>Implikasi tidak diimplementasikan nilai Ber-AKHLAK: Pola kerja PNS yang bersifat stagnan tanpa adanya target yang ingin dicapai.</p>				

1. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Penulis

Penulis mendapatkan manfaat dari kegiatan aktualisasi ini, dimana tidak hanya sekedar mengetahui dan memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu ber-AKHLAK

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), melainkan ikut terlibat aktif secara langsung untuk menerapkan nilai-nilai tersebut baik kepada rekan kerja maupun bersama masyarakat. Kegiatan aktualisasi ini juga menambah pengetahuan penulis mengenai pendaftaran tanah sistematis lengkap juga menambah kemampuan penulis dalam mendesain poster dan desain flyer.

b. Manfaat bagi Unit Kerja

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi terkait kegiatan peningkatan sosialisasi kelengkapan berkas PTSL yang telah dilakukan oleh penulis yaitu:

1. Dapat meningkatkan kegiatan sosialisasi syarat kelengkapan berkas PTSL untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.
2. Dengan terinformasinya masyarakat akan kelengkapan berkas PTSL, dapat membantu petugas puldadis untuk bekerja secara efektif dan efisien.
3. Dengan terinformasinya masyarakat akan syarat kelengkapan berkas PTSL maka dapat membantu pencapaian target PTSL bagi Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan.

C. Dampak Tidak Diterapkannya *Core Value* ASN dalam Aktualisasi ini

Core value ASN sangat penting sebagai acuan nilai bagi para ASN dalam melakukan pekerjaan agar selain dapat membantu tercapainya target visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, juga dapat mewujudkan nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya yang berdampak luas dalam pelayanan kepada masyarakat. Namun, jika *core values* ASN tersebut tidak diterapkan maka akan berdampak:

1. Stigma negatif masyarakat semakin berkembang terkait adanya penyimpangan perilaku dalam korupsi.
2. Pola kerja PNS yang bersifat stagnan tanpa adanya target yang ingin dicapai.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dalam realisasi aktualisasi yang dilakukan, yaitu:

1. Dukungan dan semangat, mulai dari Kepala Kantor Pertanahan, mentor penulis, rekan kerja baik PNS maupun pegawai PPNPN dalam berkoordinasi, memberikan masukan, dan informasi.

2. Sarana dan penunjang dari kantor seperti internet, print, dan mesin *fotocopy* memudahkan penulis untuk mencetak dan menggandakan bahan aktualisasi.
3. Peran mentor yang tidak lepas dari kegiatan aktualisasi, memberikan kesediaan waktunya untuk melakukan konsultasi di tengah-tengah kesibukan kerjanya.

Adapun faktor penghambat dalam realisasi aktualisasi yang dilakukan, yaitu:

1. Kondisi cuaca yang tak menentu bahkan sering hujan di Kabupaten Konawe Selatan menjadi hambatan dalam mendistribusikan poster informasi kelengkapan berkas di beberapa desa; dan
2. Jarak yang jauh antara desa-desa yang dikunjungi, sehingga penulis membutuhkan waktu yang lebih banyak.
3. Penyesuaian waktu bertemu dengan Kepala Desa.

E. Tindak Lanjut

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

Tabel III.5 Rencana tindak lanjut

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan survey untuk mengukur tingkat peningkatan sosialisasi kelengkapan berkas PTSL.	1.1. Pelayanan 1.2. Akuntabilitas 1.3. Kompeten 1.4. Harmonis 1.5. Loyal 1.6. Adaptif 1.7. Kolaboratif 1.8. Manajemen ASN 1.9. Smart ASN	1. Menggunakan google form sebagai media untuk mengukur peningkatan sosialisasi yang telah dilakukan 2. Membuat pertanyaan yang akan diajukan dalam kuisisioner 3. Mengirimkan kuisisioner kepada petugas puldadis
2	Penyebaran sosialisasi berkas PTSL berupa video terkait kegiatan	1.1. Pelayanan 1.2. Akuntabilitas 1.3. Kompeten	1. Membuat video dengan kompilasi foto masa aktualisasi 2. Kemampuan interpersonal dalam berkomunikasi melalui

	selama masa aktualisasi melalui media social lainnya seperti twitter, facebook, youtube.	1.4. Harmonis 1.5. Loyal 1.6. Adaptif 1.7. Kolaboratif 1.8. Manajemen ASN 1.9. Smart ASN	video kepada setiap lapisan masyarakat 3. Berpikir kreatif dalam merancang video sosialisasi demi peningkatan layanan informasi PTSL 4. Menggerakkan sumber daya agar terwujudnya informasi yang berguna masyarakat 5. Perencanaan secara strategis agar tujuan video dapat terinformasi kepada masyarakat 6. Memanfaatkan akun media social Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan demi kepentingan sosialisasi
3	Membuat form lembar pengecekan berkas baik untuk pendaftaran pertama kali dan peralihan hak	1.1. Pelayanan 1.2. Akuntabilitas 1.3. Kompeten 1.4. Harmonis 1.5. Loyal 1.6. Adaptif 1.7. Kolaboratif 1.8. Manajemen ASN 1.9. Smart ASN	1. Menginventarisasi dan mempelajari aturan terkait kelengkapan berkas pendaftran pertama kali dan peralihan hak 2. Merencanakan susunan draft form lembar pengecekan kelengkapan berkas dan peralihan hak

Bogor, 9 Agustus 2022

Menyetujui,
Atasan Langsung



Asnani, S.P.
NIP. 19801211 200811 2 001

Peserta



Quri Orchid, S.H.
NIP. 19920204 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kegiatan aktualisasi yang mengandung Nilai-Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK, selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan memberikan pengaruh besar pada perubahan sikap, cara pandang, dan prinsip kerja Penulis untuk selalu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait, sehingga dapat memberikan kontribusi kepada visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi.
2. Pengumpulan literature baik dari Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan konsultasi dengan rekan kerja.
3. Output dari kegiatan aktualisasi ini berupa poster dan desain flyer terkait syarat kelengkapan berkas PTSL.
4. Pembuatan form lembar pengecekan berkas PTSL sebagai kegiatan pengecekan kelengkapan berkas PTSL pemohon
5. Kegiatan monitoring tambahan dari tindak lanjut dilakukan dengan pembuatan *google form*, yang ditujukan kepada petugas puldadis untuk mengukur keberhasilan kegiatan peningkatan sosialisasi ini.
6. Berdasarkan monitoring yang dilaksanakan, ada 9 responden dari petugas puldadis pegawai kantor menyatakan bahwa kegiatan peningkatan sosialisasi penyebaran poster dan desain flyer di media social meningkatkan masyarakat yang telah melengkapi berkas, bermanfaat dalam upaya peningkatan percepatan target PTSL di Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan, membantu petugas puldadis bekerja secara efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis mengharapkan adanya peningkatan sosialisasi berkelanjutan yang terus dilakukan secara berkala dengan mengembangkan ide dan kreatifitas untuk mengedukasi dan mengajak warga untuk mendaftar dan mengetahui kelengkapan berkas PTSL. Selain itu, penulis juga berharap bahwa form lembar pengecekan berkas PTSL oleh petugas Puldadis dapat terus digunakan dalam kegiatan pengecekan berkas PTSL secara terus menerus untuk mempermudah dalam pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon PTSL.

DAFTAR PUSTAKA

Modul:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan:

Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Jakarta

Indonesia. Peraturan Pendaftaran 24 Tahun 1997. Pendaftaran Tanah. Jakarta

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.

Indonesia. Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/1/2022. Jakarta

Artikel:

<https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=-kementerian-atr%2Fbpn-berhasil-daftarkan-10%2C7-juta-bidang-tanah-di-tahun-2021>

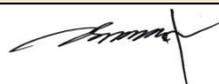
<https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/617/7-langkah-strategis-kementerian-atrbpn-hingga-2024>



LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Peserta Kepada Mentor

Kegiatan1 : Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p>1. TahapanKegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari aturan dan konsultasi dengan rekan kerja - Membuat draft poster - Melakukan konsultasi dengan atasan - Permintaan persetujuan dan finalisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Hilangkan kalimat “lebih jelas” - Kata yang benar adalah “Sertipikat” - Pada syarat ditambahkan jumlah materai yang disiapkan 	
<p>2. Output Kegiatan Terhadap Poster Informasi</p>		
<p>3. KeterkaitanSubstansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, Penulis membaca aturan supaya dapat menghasilkan sumber yang baik dan benar; - Akuntabilitas, Penulis membuat draft poster dengan penuh rasa tanggung jawab. - Harmonis, Penulis melakukan konsultasi dengan atasan untuk mengemukakan ide-ide dengan sikap yang hormat. - Kolaboratif, Penulis meminta persetujuan dari atasan merupakan bentuk koordinasi untuk mencapai tujuan bersama dalam penanganan suatu masalah. 		
<p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan membuat poster informasi dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>		

<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Membuat poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan sikap yang kreatif dan profesional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 Melakukan penyebaran desain flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social

PenyelesaianKegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p>1. TahapanKegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat desain flyer terkait informasi yang akan dipublikasikan - Konsultasi konten yang akan dipublikasikan - Merevisi konsep desain flyer - Persetujuan dan mengunggah konten ke dalam media sosial <p>2. Output Kegiatan Melakukan penyebaran desain flyer di media sosial</p> <p>3. KeterkaitanSubstansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif, Penulis membutuhkan inovasi dalam pembuatan rancangan desain untuk konten media sosial; - Harmonis, Penulis menghargai setiap masukan dan komunikasi dengan atasan. - Kompeten, Penulis berusaha menghasilkan konsep desain flyer secara efektif dan efisien mudah dicerna oleh masyarakat Kontribusi. - Pelayanan, penulis berusaha memberikan optimalisasi pelayanan dengan berinovasi dalam pelayanan informasi di media social. 	<p>- Perbaikan tata bahasa dalam kalimat</p>	

<p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan penyebaran konten di media social maka dapat mendukung terwujudnya visi Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Membuat poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan sikap yang kreatif dan profesional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap

PenyelesaianKegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p>1. TahapanKegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan dan penyampaian konsep surat edaran kepada atasan - Pengesahan surat oleh atasan dan penggandaan surat edaran - Koordinasi dan pendistribusian surat edaran dan poster informasi dengan Kepala Desa/ Kelurahan setempat agar bisa mengedukasikan kepada warganya - Memasang poster infromasi di beberapa Desa/Kelurahan setempat <p>2. Output Kegiatan Terhadap Diiterimanya surat edaran dan Poster informasi syarat kelengkapan berkas terlampir tersebut kepada kepala Desa/Kelurahan dan tersampainya penjelasan kepada warganya, dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan susunan dan kalimat sesuai tata naskah yang ada 	

<p>Poster informasi kelengkapan berkas terpasang di beberapa Desa/Kelurahan setempat.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas, penulis membuat sebuah surat yang dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten, Penulis melakukan pengesahan dan pengadaan surat harus dipergunakan secara transparan dan bertanggung jawab. - Kolaboratif Penulis berusaha membangun kerjasama yang terjalin secara sinergis kepada beberapa pihak untuk mewujudkan langkah strategis pemerintah. - Pelayanan, Penulis melakukan pemasangan poster ditempat-tempat yang mudah dilihat oleh masyarakat. <p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran dan pemasangan poster informasi syarat kelengkapan berkas pendaftaran sistematis lengkap di beberapa desa akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap merupakan bentuk dari pelayanan public, akuntabel, dan loyal dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas

PenyelesaianKegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft dan melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft lembaran pengecekan berkas oleh puldadis - Konsultasi dengan atasan - Peninjauan kembali oleh atasan untuk persetujuan - Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan format pengecekan berkas kepada petugas puldadis <p>2. Output Kegiatan Pengecekan hasil dari perkembangan penyebaran informasi secara langsung maupun media sosial.</p> <p>3. KeterkaitanSubstansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas, penulis berusaha membuat lembaran form pengecekan berkas di loket sesuai dengan keahlian dan kebijakan atas permasalahan yang ada. - Harmonis, Penulis melakukan Koordinasi yang terjalin bersifat harmonis antara atasan dan bawahan - Kompeten, Penulis menerapkan efektivitas untuk mempermudah petugas puldadis dalam memeriksa berkas. <p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan optimalisasi informasi di beberapa</p>		

<p>titik desa/kelurahan maupun media social membuat masyarakat lebih terinformasi dan adanya lembaran form pengecekan berkas di loket dapat membantu ketelitian pihak loket dalam memeriksa berkas sehingga hal ini dapat akan mendukung visi penyelenggaraan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kemudian mendukung terwujudnya misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas merupakan bentuk akuntabilitas yang transparan dan kompeten terkait tepat waktu dan guna dalam penyelesaian pekerjaan.</p>		
---	--	--

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta Kepada Coach

Nama Peserta		Quri Orchid	
Instansi		Kementerian ATR/BPN	
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	
No	Penyelesaian Kegiatan	Coach	
		Catatan	Waktu dan Media Daring
1	<p>Membuat desain poster informasi syarat kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari aturan dan konsultasi dengan rekan kerja - Membuat draft poster - Melakukan konsultasi dengan atasan - Permintaan persetujuan dan finalisasi 	Kegiatan pertama telah terlaksana	Melalui daring yaitu media whatsapp
2	Melakukan penyebaran desain	Kegiatan kedua telah	Melalui daring yaitu

	<p>flyer informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap di media social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat desain flyer terkait informasi yang akan dipublikasikan - Konsultasi konten yang akan dipublikasikan - Merevisi konsep desain flyer - Persetujuan dan mengunggah konten ke dalam media sosial 	terlaksana	media whatsapp
3	<p>Menyiapkan dan mendistribusikan surat edaran serta poster informasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat edaran kepada atasan - Pengesahan surat oleh atasan dan penggandaan surat edaran - Koordinasi dan pendistribusian surat edaran dan poster informasi dengan Kepala Desa/ Kelurahan setempat agar bisa mengedukasikan kepada warganya - Memasang poster informasi di beberapa Desa/Kelurahan setempat 	Kegiatan ketiga telah terlaksana	Melalui daring yaitu media whatsapp
4	<p>Monitoring dan Evaluasi dengan menyusun form pengecekan pengumpulan berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft dan melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft lembaran pengecekan berkas oleh puldadis - Konsultasi dengan atasan - Peninjauan kembali oleh atasan untuk persetujuan - Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan format pengecekan berkas kepada petugas puldadis 	Kegiatan keempat telah terlaksana	Melalui daring yaitu media whatsapp

Lampiran 3. Surat Edaran

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**
JALAN POROS ANDOOLU KOMPLEKS PERKANTORAN PEMDA email: bpn.konsel@yahoo.com

Andoolo, 7 Juli 2022

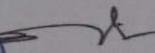
Nomor : HP.01.04/257-74.05/VII/2022
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemasangan Poster Kelengkapan Berkas PTSL

Kepada Yth. **BAITO/
Kepala Desa/Lurah Sambahule**
Di-
Tempat
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar dari Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Nama : Quri Orchid, S.H.
NIP : 19920204 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan Provinsi Sulawesi Tenggara

Dengan ini, diminta bantuannya untuk memberikan izin kepada Calon Pegawai Negeri Sipil di atas untuk memasang poster yang telah diselesaikan dan akan melakukan sosialisasi sebagai tugas laporan akhir aktualisasi tersebut.
Demikian surat ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Andoolo, 7 Juli 2022
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan,


Ruslan Emba, S.H., M.Si
0120 199403 1 002





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

JALAN POROS ANDOOLU KOMPLEKS PERKANTORAN PEMDA email: bpn.konsel@yahoo.com

Andoolo, 7 Juli 2022

Nomor : HP.01.04/257-74.05/VII/2022
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemasangan Poster Kelengkapan Berkas PTSL

Kepada Yth. **ANGATA/
Kepala Desa/Lurah PUDAMBU**
Di-

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar dari Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Nama : Quri Orchid, S.H.
NIP : 19920204 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan Provinsi Sulawesi Tenggara

Dengan ini, diminta bantuannya untuk memberikan izin kepada Calon Pegawai Negeri Sipil di atas untuk memasang poster yang telah diselesaikan dan akan melakukan sosialisasi sebagai tugas laporan akhir aktualisasi tersebut.

Demikian surat ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Andoolo, 7 Juli 2022

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan,



[Signature]
Dekmaningga Ruslan Emba, S.H., M.Si

NIP. 19630120 199403 1 002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWA SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

JALAN POROS ANDOOLU KOMPLEKS PERKANTORAN PEMDA email: bpn.konsel@yahoo.com

Andoolo, 7 Juli 2022

Nomor : HP.01.04/257-74.05/VII/2022
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemasangan Poster Kelengkapan Berkas PTSL

Kepada Yth.
Kepala Desa/Lurah **RANOMEETO/
LANGGEA**
Di-

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar dari Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Nama : Quri Orchid, S.H.
NIP : 19920204 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan Provinsi Sulawesi Tenggara

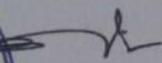
Dengan ini, diminta bantuannya untuk memberikan izin kepada Calon Pegawai Negeri Sipil di atas untuk memasang poster yang telah diselesaikan dan akan melakukan sosialisasi sebagai tugas laporan akhir aktualisasi tersebut.

Demikian surat ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Andoolo, 7 Juli 2022

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan,




Ruslan Emba, S.H., M.Si
1990120 199403 1 002

Lampiran 4. Poster Kelengkapan Berkas PTSL

**KEMENTERIAN AGRARIA
TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

PTSL

**PENDAFTARAN TANAH
SISTEMATIS LENGKAP**

**KANTOR PERTANAHAN
KAB. KONawe SELATAN**

**PENDAFTARAN TANAH
MELALUI PTSL:
LEBIH CEPAT
LEBIH MUDAH**

**AYO!! TERBITKAN
SERTIPIKATMU
MELALUI PTSL**

**PASTIKAN BERKAS
PTSL ANDA TELAH
MEMENUHI SYARAT**

Melayani. Profesional. Terpercaya

SYARAT KELENGKAPAN BERKAS:

- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- Fotocopy Kartu Keluarga
- PBB tahun berjalan
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- Formulir Pendaftaran dan Surat Pernyataan (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
- Alas Hak/ Bukti Perolehan, seperti Akta/Surat Jual Beli/Hibah/ Waris/ Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Sebidang Tanah
- Risalah Penelitian Data Yuridis (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pemohon (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
- Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas & Persetujuan Pemilik yang Berbatasan (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
- Materai 10000 sebanyak 3 (tiga) lembar

**Hubungi kami:
085397442831**

 www.atr.bpn.go.id  Kantah Kab Konawe Selatan

 @Bpnkonsel  @Kantahkabkonaweselatan

Lampiran 5. Desain Flyer kelengkapan berkas PTSL

YUKK!!
TERBITKAN SERTIPIKATMU MELALUI PTSL

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

SUKSESKAN PROGRAM STRATEGIS NASIONAL DALAM MELAKUKAN PERCEPATAN PENDAFTARAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN DAN KEPENTINGAN UMUM. DENGAN MEMENUHI SYARAT KELENGKAPAN BERKAS PTSL

Syarat Kelengkapan Berkas

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2. Fotocopy Kartu Keluarga
3. PDD tahun berjalan
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
5. Formulir Pendaftaran dan Surat Pernyataan (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
6. Alas Hak/ Bukti Perolehan, seperti Akta/Surat Jual Beli/Bibah/ Waris/ Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Sebidang Tanah
7. Risalah Penelitian Data Yuridis (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
8. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pemohon (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
9. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas & Persetujuan Pemilik yang Berbatasan (Blanko disediakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Konawe Selatan)
10. Materai 10000 sebanyak 3 (tiga) lembar

Alas Hak/ Bukti Perolehan:

Keterangan:
apabila peserta PTSL tidak dapat menyediakan alat bukti kepemilikan baik secara tertulis maupun bentuk lain yang dapat dipercaya, maka pembuktian dapat dilakukan melalui penguasaan fisik yang dilakukan peserta PTSL dan pendahulunya. Dengan menyertakan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Sebidang Tanah menggunakan materai serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi)

Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pemohon

Keterangan:
menggunakan materai, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan Kepala Desa/Lurah setempat.

Surat Pernyataan Pemasangan tanda batas & persetujuan Pemilik yang berbatasan

Keterangan:
menggunakan materai, yang ditandatangani Pemohon dan Kepala Desa/Lurah serta pemilik yang berbatasan langsung.

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONawe SELATAN

Melayani, Profesional, Terpercaya

Melayani, Profesional, Terpercaya @BpnKonsel Kantah Kab Konawe Selatan @Kantahkabkonaweselatan

Lampiran 6. Lembar form pengecekan berkas PTSL

LEMBAR FORM PENGECEKAN BERKAS PTSL

Dibawah ini merupakan pemohon,

Nama :

NIK :

Desa/Lurah :

Kecamatan :

Berkas antara lain:

- e- KTP
- Kartu Keluarga
- PBB tahun berjalan
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- Formulir Pendaftaran
- Surat Pernyataan (ada/belum materai)
- Alas Hak/ Bukti Perolehan
 - Akta/Surat Jual Beli
 - Hibah
 - Waris
 - Surat Pernyataan Penguasaan Fisik (ada/ belum materai)
- Risalah Penelitian Yuridis
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pemohon (ada/belum materai)
- Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas & Persetujuan Pemilik yang Berbatasan (ada/belum materai)

Pemeriksa

()
Panitia Puldadis

Lembaran 7. Surat Pernyataan

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Quri Orchid, S.H.
NIP : 19920204 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/A Angkatan VII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Konawe Selatan, 03 Agustus 2022

Mengetahui



(Asnani, SP.)

NIP. 19801211 200811 2 001

Yang Menyatakan,



(Quri Orchid, S.H.)

NIP. 19920204 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Quri Orchid,S.H, Lahir di Ujung Pandang pada tanggal 04 Februari 1992. Merupakan anak kedua dari lima bersaudara dari pasangan bapak Prof. Ir. Suryanto, M.sc., PhD., dan Ibu Sumiati Latief, S.H. Penulis menempuh pendidikan formal di SDN Inpres Tamalanrea Makassar (1997-2003), SMP Negeri 30 Makassar (2003-2006),dan SMA Negeri 21 Makassar (2006-2009). Setelah tamat dari bangku Sekolah Menengah Atas, kemudian pada tahun 2009 Penulis melanjutkan kuliah di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Makassar. Kemudian pada tahun 2021 penulis lulus dalam seleksi penerimaan CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan di tempatkan di kantor Pertanahan Kabupaten

Konawe Selatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada tahun 2022.