



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk Puldatan pada Tingkat Kelurahan**

**Disusun Oleh:**

Nama : FINA AYU SAFITRI, S.H.

NIP : 199407032022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN IIIA ANGKATAN X**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk Puldata pada Tingkat Kelurahan yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, Gelombang 2 Angkatan X:

Nama : Fina Ayu Safitri

NIP : 199407032022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Sabtu, tanggal 3 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P.  
NIP.197007051994032005

Semarang, 3 September 2022

MENTOR

Yusdhi Hariadhi, S.H.  
NIP. 196903191989031008

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Peserta panjatkan atas berkat dan rahmat yang Allah S.W.T berikan sehingga peserta dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional pada Tahun 2022.

Peserta berterima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini, terutama kepada :

1. Bapak Yusdhi Hariadhi, S.H., selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, dan nasihat yang sangat membantu Peserta selama proses penyusunan rancangan aktualisasi;
2. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P, selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses pentusunan rancangan aktualisasi;
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT, M.Eng., selaku penguji pada seminar aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam rancangan aktualisasi;
4. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil di Satuan Kerja Peserta yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang, maupun Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional baik sesama peserta latsar Angkatan X.
5. Seluruh rekan kerja Peserta yang ada di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Semarang.
6. Keluarga Peserta yang selalu meberikan doa dan dukungan;
7. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya rancangan aktualisasi ini.

Semarang, Agustus 2022

Fina Ayu Safitri

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	3
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	5
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini</b> .....	6
<b>BAB II</b> .....	8
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	8
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	10
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu</b> .....	12
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	13
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	41
<b>BAB III</b> .....	43
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	43
<b>A. Role Model</b> .....	43
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	43
<b>1. Realisasi Kegiatan</b> .....	43
<b>2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II</b> .....	48
<b>3. Manfaat Aktualisasi</b> .....	67
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	68
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	69

<b>BAB IV</b> .....	71
<b>PENUTUP</b> .....	71
<b>A. Kesimpulan</b> .....	71
<b>B. Rekomendasi</b> .....	71
<b>Surat Pernyataan</b> .....	72
<b>LAMPIRAN</b> .....	73

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Semarang .....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 2. 1 Penentuan Gagasan Pemecah Isu menggunakan Diagram Fishbone.....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 3. 1 Peserta sedang berkonsultasi dengan Bapak Yusdhi Hariadhi, S.H. ....</b>	<b>43</b>
<b>Gambar 3. 2 Penyerahan Pedoman Tertulis kepada Puldatan yang ada di Kelurahan .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 3. 3 Diskusi dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang, Ibu Kurnia Okta Ningrum.....</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 3. 4 Langkah yang Belum dimasukkan dalam Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis PTSL.....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 3. 5 Penyusunan Laporan Aktualisasi .....</b>	<b>66</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2. 1 Hasil Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG.....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 2. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>14</b>
<b>Tabel 2. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....</b>	<b>40</b>
<b>Tabel 2. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi</b>	<b>44</b>
<b>Tabel 3. 2 Data Kuantitatif Jumlah Berkas yang telah dientri oleh Puldatan di Kelurahan</b>	<b>51</b>
<b>Tabel 3. 3 Data Kuantitatif Jumlah Berkas Yuridis yang telah dientri pada Tanggal 28 Juli 2022</b>	<b>61</b>
<b>Tabel 3. 4 Perbandingan Data Kuantitatif Berkas yang telah dientri pada 13 Juli 2022 dengan 28 Juli 2022</b>	<b>61</b>
<b>Tabel 3. 5Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK dalam Rencana dan Realisasi</b>	<b>67</b>
<b>Tabel 3. 6 Tindak Lanjut Aktualisasi</b>	<b>69</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Salah satu alat untuk mencapai visi dan misi bangsa adalah dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dapat melayani dengan profesional dan terpercaya. Menurut Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi ASN tersebut bukanlah hal yang mudah, sehingga perlu dilakukan upaya-upaya khusus untuk meningkatkan profesionalitas seorang ASN.

Untuk mewujudkan tersedianya ASN yang mampu memberikan pelayanan yang profesional dan terpercaya, Lembaga Administrasi Negara (LAN) berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Materi dalam pelatihan dasar CPNS ini terdiri dari 4 (empat) agenda, yaitu Agenda I mengenai Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda II mengenai Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Agenda III mengenai Smart ASN dan Manajemen ASN. Agenda IV berisi materi mengenai Habitiasi.

Menurut Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Pemenuhan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu cara untuk mencapai visi dan misi bangsa. Oleh karena itu, ASN yang bekerja pada Kementerian ATR/BPN harus yang bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai dasar ASN agar mutu pelayanan dapat terus

ditingkatkan. ASN yang bekerja di Kementerian ATR/BPN harus profesional agar dapat selalu berinovasi dalam melayani masyarakat, sehingga akan mampu meningkatkan kinerja Kementerian ATR/BPN, untuk itu Pelatihan Dasar bagi CPNS menjadi sangat penting.

Dalam Pelatihan Dasar CPNS, seluruh peserta harus melaksanakan aktualisasi sebagai salah satu rangkaian dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS. Pelaksanaan aktualisasi berguna untuk mencapai pemenuhan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang membutuhkan inovasi berkelanjutan yang dapat meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Salah satu program yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang harus segera diselesaikan. Program PTSL dalam pelaksanaannya terkadang menemui permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat jalannya program tersebut, sehingga harus segera dicari penyelesaiannya. Salah satu masalah yang terjadi pada Program PTSL tahun 2022 di Kota Semarang adalah ketika Para Puldatan (pengumpul data pertanahan) pada tingkat kelurahan harus mengentri secara mandiri data dan berkas pendaftaran PTSL. Pada tahun-tahun sebelumnya proses entri berkas hanya dilakukan oleh satgas dari Kantor Pertanahan Kota Semarang yang mendatangi masing-masing kelurahan, sehingga Para Puldatan tidak terbiasa melakukan entri data dan berkas PTSL. Satgas dari Kantor Pertanahan akan mengajarkan langkah-langkah entri tersebut pada awalnya, namun ketika tidak ada satgas dari Kantor Pertanahan dan Para Puldatan mengalami kesulitan, maka proses entri tidak dapat dilanjutkan. Hal ini yang menyebabkan Peserta merasa diperlukan adanya panduan tertulis yang dapat dibaca setiap saat oleh Para Puldatan sehingga proses entri tetap dapat berjalan meskipun tanpa didampingi satgas dari Kantor Pertanahan Kota Semarang.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga publik harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada publik dan diharapkan mampu berdampak langsung kepada kesejahteraan rakyat. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional Tahun 2020-2024, tujuan dibentuknya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tertuang secara umum melalui visi lembaga yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, visi tersebut dapat dijalankan melalui misi:

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

Upaya mewujudkan visi dan misi organisasi tersebut merupakan tanggung jawab seluruh bagian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, untuk itu dibutuhkan Manajemen ASN yang baik untuk menghasilkan ASN yang mampu mewujudkan tujuan organisasi.

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

Manajemen internal sangat berpengaruh dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh ASN dalam membantu mencapai tujuan organisasi adalah bekerja sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Peserta selaku Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Semarang, menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas sebagai berikut :

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;

3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

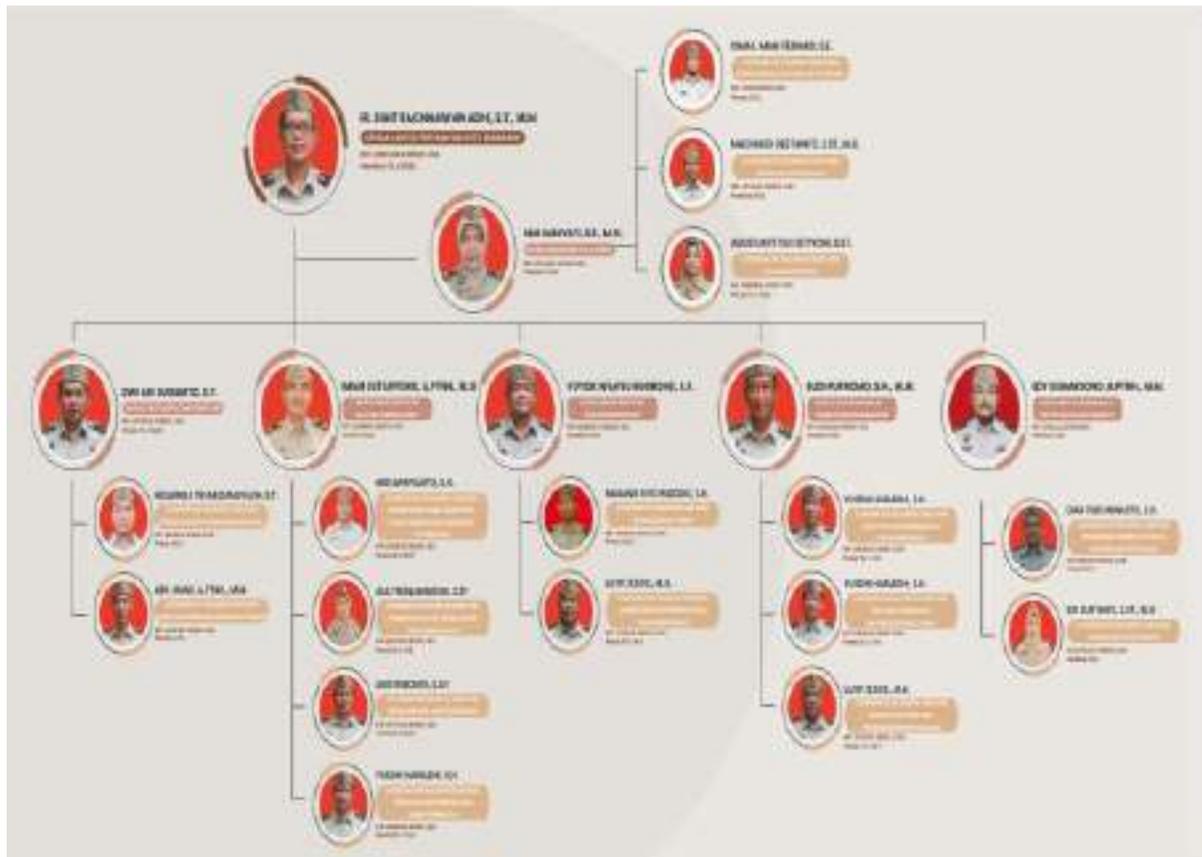
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

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

Menurut Pasal 21 Peraturan Menteri ATR/KBPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan, susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan ditempatkan di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Pertanahan. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Semarang yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ATR/KBPN No. 17 Tahun 2020 tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini :



*Gambar 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Semarang*

**E. Program dan Kegiatan saat ini**

Menurut Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022, Program yang dilakukan pada Satuan Kerja tempat Peserta ditugaskan, yaitu Kantor Pertanahan Kota Semarang, antara lain sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

Rincian kegiatan yang dilaksanakan untuk keberhasilan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan antara lain :

- a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- b. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- d. Pendaftaran Tanah dan Ruang;

- e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- f. Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform);
- g. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- i. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- j. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- k. Pencegahan dan Penanganan Koflik Pertanahan;
- l. Penanganan Sengketa Pertanahan;
- m. Penanganan Perkara Pertanahan;

## 2. Program Dukungan Manajemen

Kegiatan yang dilaksanakan untuk keberhasilan Program Dukungan Manajemen yaitu Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Rencana Aktualisasi yang dibuat Peserta dalam rangka mendukung Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, lebih tepatnya pada Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, dengan rincian output Pelayanan Publik kepada Masyarakat.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Pelaksanaan tugas dan fungsi di masing-masing satuan kerja harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai dasar ASN, tujuannya agar dapat melayani masyarakat secara maksimal. Meskipun sudah melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, sering kali ditemui masalah-masalah yang menghambat pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan-permasalahan ini akhirnya menjadi isu strategis di satuan kerja, sehingga perlu segera ditemukan solusi untuk menyelesaikannya. Ada beberapa tahapan yang harus dilalui untuk menemukan solusi tersebut, antara lain identifikasi isu, tapisan isu, analisis hingga kesimpulan. Dengan tahapan-tahapan tersebut, diharapkan dapat ditemukan solusi untuk permasalahan yang terjadi sehingga proses pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Semarang sebagai bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga tidak terlepas dari terjadinya permasalahan-permasalahan yang terkadang menghambat pelayanan, diantaranya :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip

Isu mengenai penumpukan berkas terjadi di ruangan kerja peserta, yaitu Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah. Berkas yang menumpuk tersebut terdiri dari berkas pekerjaan yang sedang dikerjakan maupun yang telah selesai pengerjaannya.

Idealnya berkas-berkas yang telah selesai pengerjaannya disimpan di pengarsipan Kantor Pertanahan Kota Semarang, sehingga tidak memenuhi ruangan yang seharusnya hanya digunakan untuk menyimpan berkas-berkas yang sedang dikerjakan. Penumpukan berkas tersebut terjadi karena sebelum dipindahkan ke pengarsipan harus diperiksa kembali apakah benar berkas-berkas tersebut sudah tidak digunakan lagi, sehingga membutuhkan waktu tersendiri untuk memeriksa kembali berkas-berkas tersebut. Penumpukan berkas tersebut tentunya akan membuat ruang

kerja menjadi tidak nyaman karena sempit, apabila tidak segera diselesaikan akan membuat ruang kerja menjadi tidak kondusif dan dikhawatirkan akan mempengaruhi kualitas kerja pegawai, kemudian secara tidak langsung akan mempengaruhi Pengelolaan ASN sehingga Manajemen ASN dapat terganggu. Suasana dalam lingkungan kerja sangat mempengaruhi dalam menghasilkan ASN yang profesional.

## 2. Belum Optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL

Isu mengenai belum optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL peserta dapatkan ketika melakukan kunjungan ke Kelurahan Randusari, Kelurahan Bulustalan, dan Kelurahan Mugassari, yang terletak pada Kecamatan Semarang Selatan, Kota Semarang. Kunjungan tersebut dilakukan untuk memberikan petunjuk pada para Puldatan mengenai prosedur atau langkah-langkah dalam mengentri data dan berkas pendaftaran PTSL.

Idealnya pada PTSL tahun 2022 proses entri data dilakukan secara mandiri oleh Puldatan yang bertugas di masing-masing kelurahan. Hal ini berbeda dari tahun-tahun sebelumnya dimana proses entri data dan berkas persyaratan PTSL dilakukan oleh satgas dari Kantor Pertanahan yang datang langsung ke kelurahan-kelurahan. Banyak Puldatan yang merasa kesulitan karena ini merupakan hal baru bagi mereka, selain itu tidak semua Puldatan terbiasa dengan proses pelayanan secara digital dimana proses entri data dilakukan secara mandiri. Hal ini membuat proses entri data dan berkas PTSL tidak berjalan optimal.

Akibat belum optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL ini, Program PTSL yang seharusnya bisa diselesaikan lebih cepat menjadi terhambat, karena satgas dari Kantor Pertanahan tetap harus membantu Puldatan di Kelurahan dalam mengentri data dan berkas.

Pengentrian secara mandiri ini merupakan salah satu bentuk transformasi digital untuk mendukung smart governance, namun di satu sisi ternyata masyarakat ada yang belum siap dengan digitalisasi tersebut, sehingga ASN harus dapat mendampingi masyarakat dalam proses transformasi digital tersebut sesuai dengan perannya sebagai pelayan publik.

## 3. Terhambatnya pengadaan tanah untuk normalisasi Sungai Beringin Kota Semarang.

Isu mengenai dalam proses pengadaan tanah ini peserta dapatkan di seksi dimana peserta ditempatkan, yaitu Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah, tepatnya pada program Pemerintah Kota Semarang untuk menormalisasi Sungai Beringin yang terletak di Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu.

Ada dua orang yang mengaku sebagai pemilik suatu bidang tanah yang menjadi salah satu. Dalam isu ini hanya salah satu pihak saja yang bisa menunjukkan sertipikat asli. Meskipun sudah ada satu pihak yang memang memiliki sertipikat, namun pemberian ganti kerugian tidak dapat dilanjutkan karena hal tersebut termasuk sengketa. Hal ini menghambat proses pengadaan tanah untuk normalisasi Sungai Beringin Kota Semarang.

Sebagai pelayan publik, Kantor Pertanahan Kota Semarang harus memenuhi kepentingan publik, namun di satu sisi pemberian ganti rugi tidak dapat dilanjutkan karena tanah tersebut masih dalam sengketa. Oleh karena itu Kantor Pertanahan harus segera mencari penyelesaian untuk isu ini.

## **B. Pemilihan Isu**

Proses pemilihan isu untuk mencari penyelesaian isu dapat dilakukan dengan berbagai metode. Metode yang diterapkan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG, yaitu metode yang menggunakan indikator Urgency, Seriousness, dan Growth untuk menguji apakah suatu isu layak untuk dibahas dalam aktualisasi. Pengertian dari indikator-indikator tersebut yaitu:

1. **Urgency**, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness**, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth**, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dalam pemilihan isu strategis aktualisasi ini, penilaian masing-masing indikator ditentukan dalam skala 1 (satu) sampai dengan 5 (lima). Skala ini mengimplikasikan seberapa mendesak, serius, dan kemungkinan isu tersebut memburuk. Tingkatan terendah

ditunjukkan dengan nilai 1 (satu) dan yang paling tinggi dengan nilai 5 (lima), sebagaimana ditunjukkan dengan Tabel 2.1 berikut ini :

*Tabel 2. 1 Hasil Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG*

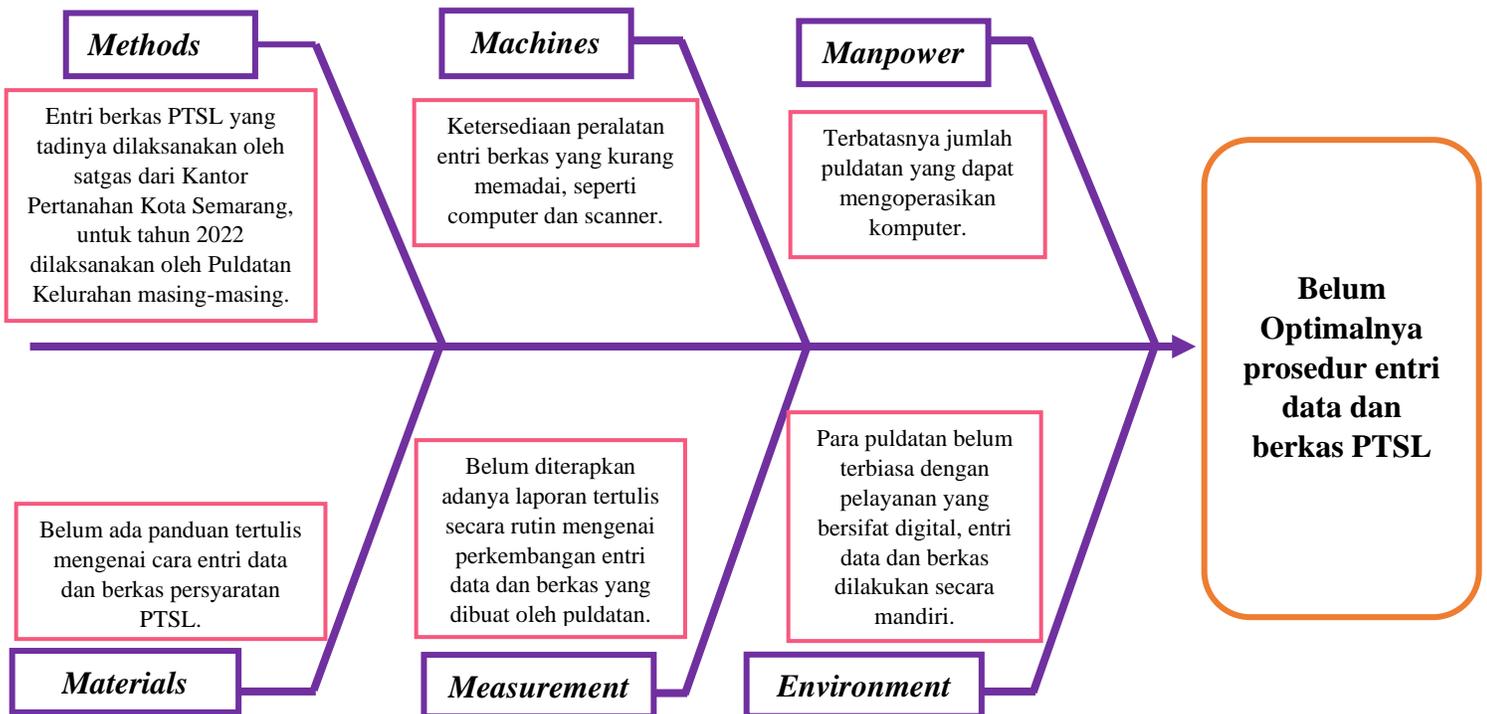
<b>No.</b>	<b>Isu</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Total</b>
<b>1.</b>	Belum optimalnya pengelolaan arsip	2	3	4	9
<b>2.</b>	Belum Optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL	5	4	5	14
<b>3.</b>	Terhambatnya pengadaan tanah untuk normalisasi Sungai Beringin Kota Semarang.	2	4	3	9

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa isu mengenai belum optimalnya pengelolaan arsip adalah isu atau permasalahan yang paling mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Usaha penyelesaian isu tersebut diharapkan mampu mengatasi hambatan dalam pelaksanaan PTSL, sehingga Kantor Pertanahan Kota Semarang dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi untuk masyarakat, sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat.

Pendaftaran Tanah Sistematis yang dilaksanakan desa demi desa di wilayah kabupaten, dan kelurahan demi kelurahan di wilayah perkotaan yang meliputi semua bidang tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menjadi Kebijakan PTSL. Kebijakan ini menjadi Program Strategis Nasional dengan konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat, oleh karena itu kelancaran jalannya Program PTSL menjadi sangat penting, dan tahap entri berkas juga merupakan bagian yang penting dalam pelaksanaan Program PTSL.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Belum optimalnya prosedur entri data berkas persyaratan PTSL merupakan isu strategis yang harus segera diselesaikan, untuk mencari penyelesaian terhadap isu tersebut dibutuhkan analisis untuk mencari penyebab timbulnya isu tersebut. Rancangan aktualisasi ini menggunakan metode analisis dengan menggunakan diagram *fishbone*, yaitu mencari penyebab-penyebab terjadinya isu dengan melihat dari berbagai aspek, antara lain *Methods*, *Machines*, *Manpower*, *Materials*, *Measurement*, dan *Environment*. Dengan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya isu dilihat dari keenam aspek tersebut, diharapkan akan ditemukan solusi yang paling tepat untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi.



Gambar 2. 1 Penentuan Gagasan Pemecah Isu menggunakan Diagram Fishbone

Menurut diagram *fishbone* di atas, ternyata penyebab dari belum optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya dilihat dari aspek *Materials*, yaitu faktor yang berhubungan dengan bahan mentah, komponen, dan bahan lainnya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk akhir. Penyebab belum

optimalnya prosedur entri berkas PTSL dari aspek *Materials*, disebabkan karena belum adanya panduan dalam mengentri data dan berkas PTSL. Komponen atau bahan yang dapat digunakan untuk membantu Para Puldatan agar lebih mudah dalam mengentri data dan berkas PTSL adalah panduan tertulis mengenai prosedur atau langkah-langkah dalam mengentri data dan berkas pendaftaran PTSL. Pembuatan Pedoman secara tertulis mungkin akan memerlukan penggunaan sumber daya seperti waktu dan biaya, namun untuk efektivitas dan kemudahannya dinilai cukup tinggi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Pedoman tertulis akan sangat membantu bagi Para Puldatan ketika mengalami kesulitan dalam proses entri, karena dapat dibaca dan dijadikan alat bantu setiap saat, tidak perlu menunggu datangnya satgas dari kantor pertanahan ke kantor kelurahan untuk memberitahu langkah-langkah dan prosedur dalam proses entri data dan berkas PTSL. Dengan demikian, rancangan aktualisasi ini Peserta beri judul “Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis dan Lengkap untuk Puldatan pada Tingkat Kelurahan”.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Penerapan gagasan “Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis dan Lengkap untuk Puldatan pada Tingkat Kelurahan terdiri dari beberapa tahapan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.2

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Semarang

**Identifikasi Isu** :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip
2. Belum Optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL
3. Bidang tanah yang masuk dalam pengadaan tanah untuk normalisasi Sungai Beringin Kota Semarang dikuasai oleh dua orang.

**Isu yang diangkat** : Belum optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL

**Gagasan Pemecah Isu** : Optimalisasi entri berkas melalui pembuatan pedoman tertulis prosedur entri berkas yuridis PTSL.

*Tabel 2. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
1.	<b>Studi literatur terkait Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-</b>	1. Mengkonsultasikan mengenai prosedur entri data dan berkas	Resume hasil dari studi literatur	Saya akan berkonsultasi dan berdiskusi dengan Mentor	Resume yang berisi poin-poin penting dari hasil studi	Dengan memahami Petunjuk Teknis PTSL,

	<p><b>100.HK.02.01/I/2022</b>  <b>2 Tanggal 26</b>  <b>Januari 2022</b></p>	<p>PTSL kepada Mentor.</p>	<p>terkait prosedur entri data dan berkas PTSL</p>	<p>untuk meningkatkan kompetensi sebagai bentuk penerapan nilai <b>Kompeten</b> dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Saya akan selalu memperhatikan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor untuk mewujudkan nilai <b>Harmonis</b> dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</p>	<p>literatur mengenai Petunjuk Teknis PTSL ini akan membantu Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>maka akan memberikan penguatan nilai <b>Terpercaya</b> Kementerian ATR/BPN, karena pelaksanaan kegiatan aktualisasi didasari oleh pengetahuan akan peraturan terkait kegiatan aktualisasi.</p>
--	---	----------------------------	--	--	---	---

				<p>Saya akan meminta saran-saran dari mentor yang berguna dalam kegiatan studi literatur ini untuk menerapkan nilai <b>Kolaboratif</b> dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.</p>		
		<p>2. Berdiskusi mengenai prosedur entri data dan berkas pada Anggota Satgas PTSL Kantor</p>		<p>Saya akan berdiskusi dengan rekan Anggota Satgas PTSL di Kantor Pertanahan Kota</p>		

		Pertanahan Kota Semarang		Semarang untuk meningkatkan kompetensi, sehingga akan mewujudkan nilai <b>Kompeten</b> dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini  Saya akan memperhatikan kesopanan dalam berdiskusi dengan Anggota Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang untuk meningkatkan		
--	--	-----------------------------	--	---	--	--

				<p><b>Keharmonisan</b> antar rekan kerja.</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja sebagai salah satu upaya untuk menerapkan nilai <b>Adaptif</b> dalam pelaksanaan Latsar.</p> <p>Saya akan berdiskusi untuk meminta masukan yang sangat berguna dalam pelaksanaan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			kegiatan aktualisasi untuk menerapkan nilai <b>Kolaboratif</b> dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
		3. Mencari tahu data kuantitatif mengenai jumlah berkas yang dientri pada tingkat kelurahan.	Saya akan mencari data kuantitatif jumlah berkas yang dientri oleh puldatan pada tingkat kelurahan agar data pada laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan untuk menerapkan nilai <b>Akuntabel</b>		

				<p>dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Saya akan mencari data kuantitatif untuk menambah pengetahuan, sehingga akan mewujudkan nilai <b>Kompeten</b> dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Data kuantitatif mengenai <b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4. Mencari tahu mengenai data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.</p>		<p>Saya akan mencari tahu apa saja yang harus dicantumkan dalam pedoman tertulis tersebut untuk mempermudah Puldatan mengentri data dan berkas PTSL sesuai dengan kebutuhan Puldatan, sehingga akan terwujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan mencari tahu</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				mengenai data dan informasi apa saja yang dibutuhkan untuk dicantumkan dalam pedoman tertulis sehingga akan menambah kompetensi dan mewujudkan nilai <b>Kompeten</b> dalam aktualisasi.		
<b>2.</b>	<b>Merancang draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b>	1. Pembuatan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.	Draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan	Saya akan membuat draft dengan memperhatikan kebutuhan Puldatan agar memudahkan dalam entri data	Draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan membantu	Perancangan draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan

			berkas PTSL	<p>dan berkas PTSL untuk mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan memberikan informasi sesuai dengan Juknis PTSL dalam pedoman tertulis tersebut agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga dapat menerapkan nilai <b>Akuntabel.</b></p>	<p>Kementerian ATR/BPN mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif</p>	<p>memberikan penguatan nilai <b>Melayani,</b> karena penyusunannya memperhatikan kebutuhan masyarakat, dalam hal ini Puldata pada tingkat kelurahan, agar lebih mudah dalam mengentri data dan berkas PTSL.</p>
--	--	--	-------------	---	--	--

		<p>2. Mengkonsultasikan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL kepada Mentor.</p>		<p>Saya akan mengkonsultasikan draft pedoman tertulis yang telah saya buat kepada Mentor, untuk meningkatkan kompetensi terutama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mewujudkan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan selalu memperhatikan sopan santun setiap berkonsultasi</p>	

				dengan Mentor untuk menjaga <b>Keharmonisan.</b>		
		3. Melakukan perbaikan dan memasukkan tambahan-tambahan yang disarankan oleh Mentor.		Saya akan memperbaiki draft pedoman tertulis yang telah saya buat dengan tetap memperhatikan kebutuhan Puldatan dalam entri data agar lebih memudahkan dalam proses entri data dan berkas PTSL, sehingga mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		

				<p>Saya akan memperbaiki isi dari draft pedoman tertulis yang telah saya buat dengan memperhatikan ketentuan yang ada di dalam Juknis PTSL, sehingga kebenaran informasi yang disampaikan tetap dapat dipertanggungjawabkan, agar nilai <b>Akuntabel</b> dapat diwujudkan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menambahkan masukan-masukan dan saran dari Mentor untuk membuat draft pedoman tertulis menjadi lebih baik, sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> dapat diwujudkan.</p>		
3.	<p><b>Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b></p>	<p>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi.</p>	<p>Respon, kritik, dan saran dari Satgas PTSL yang menerima hasil entri</p>	<p>Saya akan berusaha untuk menambah kompetensi dengan berkonsultasi pada Mentor, sehingga akan</p>	<p>Respon, kritik, dan saran dari Satgas PTSL akan membantu Kementerian ATR/BPN agar lebih</p>	<p>Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan</p>

			<p>data dan berkas yuridis PTSL dari Para Puldatan pada tingkat kelurahan.</p>	<p>mewujudkan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan selalu memperhatikan kesopanan ketika berkonsultasi dengan Mentor agar <b>keharmonisan</b> tetap terjaga.</p> <p>Saya akan menggunakan masukan dari Mentor karena akan sangat berguna dalam pelaksanaan simulasi</p>	<p>maju, dan kedepannya menjadi organisasi yang terpercaya dan memiliki pelayanan yang berstandar dunia.</p>	<p>menguatkan nilai <b>Profesionalitas</b>, karena respon, kritik, dan saran yang diberikan harus dapat dimanfaatkan untuk kemajuan Kementerian ATR/BPN, selain itu juga menguatkan nilai <b>Melayani</b>, karena merupakan upaya untuk memberikan</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p>penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL untuk mewujudkan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		<p>pelayanan bagi masyarakat.</p>
		<p>2. Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL pada Puldatan di Kelurahan yang masuk dalam program PTSL.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya akan menyusun pedoman tertulis yang diharapkan dapat memudahkan Para Puldatan dalam entri data dan berkas PTSL, sehingga pengentrian berkas dapat lebih optimal</p>		

				<p>sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan berusaha mempertanggungjawabkan informasi yang disajikan pedoman tertulis yang telah dibuat sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan memberikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			pedoman tertulis yang saya buat kepada para Puldatan di 3 (tiga) kelurahan sebagai salah satu bentuk kerja sama untuk mewujudkan nilai <b>Kolaboratif.</b>		
		3. Melakukan diskusi dengan Satgas PTSL Yuridis di Kantor Pertanahan Kota Semarang terkait hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL.	Saya akan berdiskusi dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang untuk mengetahui perkembangan jumlah berkas yang telah dientri para Puldatan pada 3		

				<p>(tiga) kelurahan yang dijadikan tempat simulasi, dan meminta respon mengenai keoptimalan entri data dan berkas setelah penggunaan pedoman tertulis tersebut, sehingga menambah kompetensi Peserta terkait pelaksanaan entri data yuridis PTSL, sehingga nilai <b>kompeten</b> dapat terwujud.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan berdiskusi dan meminta data kuantitatif jumlah berkas yang telah dientri Puldata setelah diberikan pedoman tertulis pada 3 (tiga) kelurahan tersebut merupakan bentuk kerja sama dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang sehingga nilai <b>kolaboratif</b> dapat terwujud.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4. Monitoring Hasil Simulasi bersama Mentor		<p>Saya akan memanfaatkan proses monitoring hasil simulasi untuk menambah kompetensi sehingga nilai <b>kompeten</b> dapat terwujud.</p> <p>Saya akan memanfaatkan masukan dari Mentor sebaik-baiknya untuk kelancaran aktualisasi sebagai</p>		

				perwujudan dari nilai <b>kolaboratif.</b>		
<b>4.</b>	<b>Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b>	1. Mengidentifikasi kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis	Draft akhir pedoman tertulis yang telah disempurnakan, yang akan digunakan Puldatan sebagai pedoman entri data dan berkas PTSL	Saya akan berusaha memahami kebutuhan Puldatan dengan proses evaluasi ini usaha untuk mewujudkan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b>  Saya akan mengidentifikasi kekurangan dari pedoman tertulis yang telah saya buat sebagai	Draft akhir pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan membantu Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan misinya untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Draft akhir yang telah disempurnakan akan menguatkan nilai <b>Melayani,</b> karena merupakan upaya untuk memberikan pelayanan yang lebih baik. Selain itu juga menguatkan nilai <b>Terpercaya,</b> karena

			<p>salah satu bentuk tanggung jawab terhadap informasi yang diberikan untuk mewujudkan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan mengidentifikasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis untuk menambah kompetensi sebagai usaha untuk mewujudkan nilai <b>kompeten</b>.</p>	<p>Produktif. Selain itu juga dapat mewujudkan misi untuk menjadi organisasi yang memiliki pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>pembuatan pedoman tertulis tersebut telah melalui beberapa tahapan dari mulai studi literatur, simulasi, hingga penyempurnaan.</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>2. Memperbaiki pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi</p>		<p>Saya akan memperbaiki pedoman tertulis untuk lebih memudahkan Puldatan, sehingga memberikan pelayanan yang lebih baik, dan proses entri data dan berkas PTSL akan lebih optimal sebagai usaha untuk mewujudkan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Saya akan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada pada pedoman tertulis sebagai bentuk tanggung jawab atas kebenaran informasi yang diberikan untuk menerapkan nilai <b>akuntabel</b>.</p>		
		<p>3. Membuat draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan</p>	<p>Saya akan memperhatikan kebutuhan dan kemudahan bagi Puldatan agar entri data dan berkas PTSL lebih optimal, sehingga pelayanan yang diberikan akan</p>		

				<p>lebih baik untuk menerapkan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Saya akan menyusun draft akhir pedoman tertulis dengan tetap memperhatikan Juknis PTSL serta masukan-masukan yang diberikan, agar Informasi yang ada di dalam pedoman tertulis dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				penerapan nilai <b>akuntabel.</b>		
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

*Tabel 2. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II*

No	Mata Pelatihan Agenda II	Rancangan Kegiatan Aktualisasi				Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan
		I	II	III	IV	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	3	7
2.	Akuntabel	1	2	1	3	7
3.	Kompeten	4	1	3	1	9
4.	Harmonis	2	1	1	0	4
5.	Loyal	0	0	0	0	0
6.	Adaptif	1	0	0	0	1
7.	Kolaboratif	3	1	4	0	8
JUMLAH		12	7	8	7	34



Tahapan kegiatan aktualisasi terkait Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis dan Lengkap untuk Puldatan pada Tingkat Kelurahan akan dilaksanakan dalam 30 hari kerja sebagaimana diuraikan pada tabel 2.4 di atas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model yang menjadi panutan Peserta selama melaksanakan aktualisasi di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah adalah Bapak Yusdhi Hariadhi, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pengembangan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Sebagai mentor Peserta, Beliau memberikan dukungan berupa arahan dan bimbingan yang sangat berguna bagi Peserta dalam menjalani setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Selain memberikan dukungan dalam proses aktualisasi, Beliau juga merupakan atasan yang sangat bijaksana dan selalu memberikan solusi-solusi apabila para staff di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Semarang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.



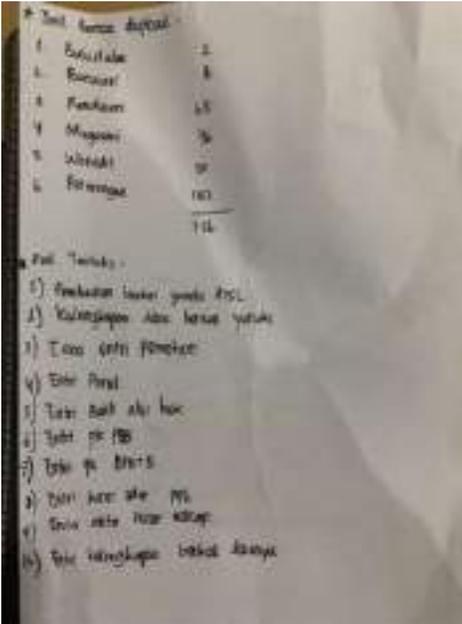
*Gambar 3. 1 Peserta sedang berkonsultasi dengan Bapak Yusdhi Hariadhi, S.H.*

#### **B. Realisasi Aktualisasi**

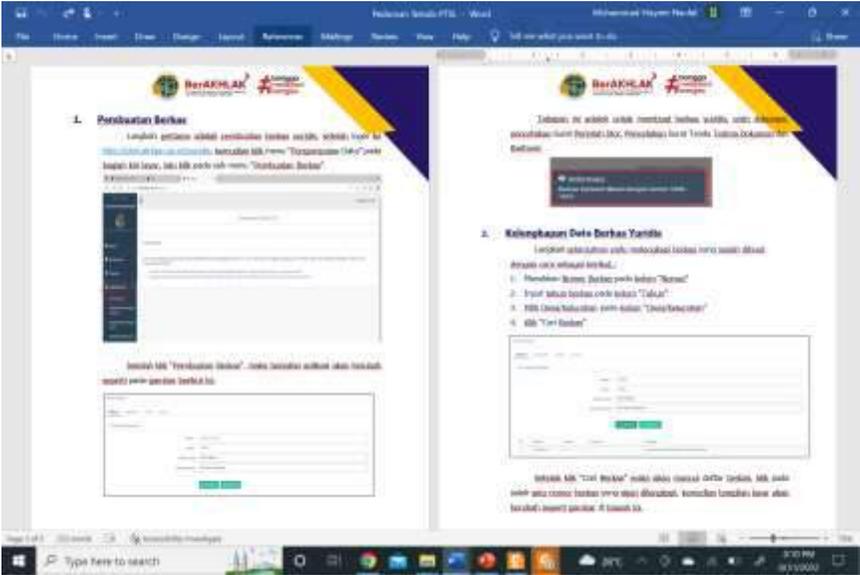
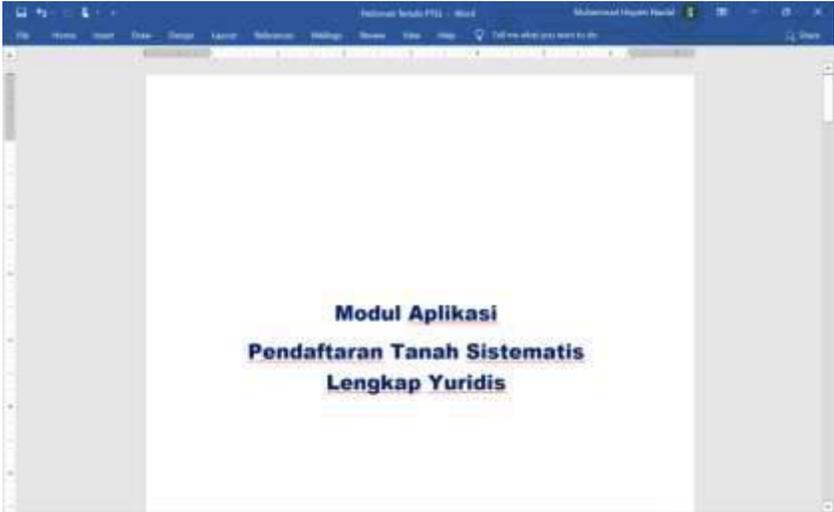
##### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022, dimana output yang dihasilkan tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

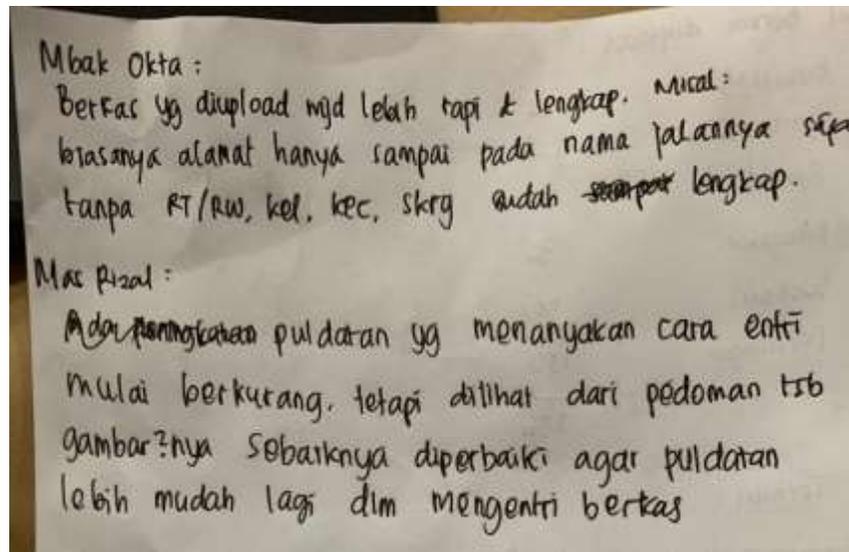
No	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4
1	<p><b>Studi literatur terkait Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022</b></p>	<p>Resume hasil dari studi literatur terkait prosedur entri data dan berkas PTSL</p>	<p>Resume yang berisi poin-poin penting dari hasil studi literatur mengenai Petunjuk Teknis PTSL ini akan membantu Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>
<p><b>Output Kegiatan 1</b></p> 			
2	<p><b>Merancang draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b></p>	<p>Draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.</p>	<p>Draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan membantu Kementerian ATR/BPN mewujudkan Penataan</p>

Output Kegiatan 2



3	<p><b>Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b></p>	<p>Respon, kritik, dan saran dari Satgas PTSL yang menerima hasil entri data dan berkas yuridis PTSL dari Para Puldatan pada tingkat kelurahan.</p>	<p>Respon, kritik, dan saran dari Satgas PTSL akan membantu Kementerian ATR/BPN agar lebih maju, dan kedepannya menjadi organisasi yang terpercaya dan memiliki pelayanan yang berstandar dunia.</p>
---	--	---	--

### Output Kegiatan 3



No.	Kelurahan	Data per tanggal 13 Juli 2022	Data per tanggal 28 Juli 2022
1.	Wonodri	55	90
2.	Peterongan	130	165
3.	Mugasari	76	100

4	<p><b>Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b></p>	<p>Draft akhir pedoman tertulis yang telah disempurnakan, yang akan digunakan Puldata sebagai pedoman entri data dan berkas PTSL</p>	<p>Draft akhir pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan membantu Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan misinya untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif. Selain itu juga dapat mewujudkan misi untuk menjadi organisasi yang memiliki pelayanan berstandar dunia.</p>
---	---	--	--

**Output Kegiatan 4**





## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

### a. Keterkaitan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

#### 1) Studi literatur terkait Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022

Studi literatur Juknis PTSL ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan bahan-bahan yang digunakan untuk Menyusun pedoman tertulis pengentrian berkas PTSL. Bahan-bahan tersebut dapat berupa data-data dan masukan-masukan yang diperoleh dari mentor dan rekan kerja yang merupakan Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang. Studi literatur ini menghasilkan resume kebutuhan data dan informasi yang nantinya harus dituangkan ke dalam pedoman tertulis entri data dan berkas PTSL. Kegiatan ini melalui beberapa tahapan yaitu:

- a) Mengkonsultasikan mengenai prosedur entri data dan berkas PTSL kepada Mentor.

Konsultasi dilakukan pada 11 Juli 2022 mengenai tahapan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan oleh Peserta. Hasil dari konsultasi tersebut adalah Peserta diarahkan untuk segera memulai

pengumpulan data yang digunakan untuk menyusun draft awal pedoman tertulis pengentrian berkas PTSL. Beliau menyarankan ketika melakukan diskusi dengan rekan-rekan Satgas PTSL disertai meminta data kuantitatif yang menjadi masukan dari penguji ketika seminar rancangan aktualisasi terkait jumlah berkas yang telah dientri oleh Puldatan Kelurahan. Tahapan kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai berikut ini:

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah melaksanakan konsultasi dengan Mentor agar pedoman tertulis ini semakin bertambah kegunaannya bagi pelayanan kepada masyarakat.
- **Akuntabel**, saya telah melakukan konsultasi pada Mentor agar pedoman tertulis yang saya susun dapat dipertanggungjawabkan karena telah dikonsultasikan dengan orang yang lebih ahli, yaitu Mentor saya.
- **Kompeten**, saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor sehingga dapat menambah kompetensi dalam penyusunan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL.
- **Harmonis**, saya telah berkonsultasi dengan Mentor untuk menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja.
- **Loyal**, saya telah berkonsultasi dengan Mentor dan menggunakan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor, selain karena Mentor adalah orang yang lebih berkompeten, namun juga karena Mentor merupakan atasan langsung Peserta.
- **Adaptif**, saya telah berkonsultasi dengan mentor mengenai prosedur entri berkas yuridis PTSL, selain bermanfaat untuk penyusunan pedoman tertulis, konsultasi ini juga dapat membantu saya untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan atasan langsung yang juga merupakan Mentor saya.
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor, dimana hal ini merupakan suatu bentuk kolaborasi, karena Mentor akan memberikan saran dan masukan-masukan yang berguna dalam

penyusunan pedoman tertulis sehingga nantinya akan menghasilkan pedoman tertulis yang lebih baik.

- b) Berdiskusi mengenai prosedur entri data dan berkas pada Anggota Satgas PTSL.

Diskusi dengan Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022 sampai dengan 13 Juli 2022. Diskusi ini Peserta lakukan dengan Satgas Yuridis PTSL yang ada di seksi tempat Peserta bertugas, yaitu Bapak M. Rizal. Hasil dari diskusi ini adalah Peserta mendapatkan informasi-informasi mengenai bagaimana sejauh ini proses entri yang dilakukan oleh Puldatan, apa saja kesulitan yang dihadapi Puldatan dalam mengentri data dan berkas PTSL tersebut. Peserta juga meminta masukan dan saran kepada rekan Satgas PTSL mengenai informasi apa saja yang sebaiknya dimasukkan ke dalam pedoman tertulis pengentrian data dan berkas PTSL. Bapak M. Rizal dalam diskusi ini juga memberikan saran mengenai tempat simulasi yang sebaiknya dilakukan di Kelurahan Mugasari, Kelurahan Wonodri, dan Kelurahan Peterongan, mengingat jumlah bidang yang akan didaftarkan masih banyak di waktu mendatang. Dalam tahapan kegiatan ini, saya dapat menerapkan nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah berdiskusi dengan Anggota Satgas Yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kota Semarang untuk menambah masukan-masukan yang dapat berguna bagi penyusunan pedoman tertulis ini, sehingga dapat lebih memenuhi kebutuhan masyarakat untuk melayani masyarakat.
- **Akuntabel**, saya telah berdiskusi dengan anggota satgas yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kota Semarang, karena mereka adalah orang-orang yang lebih berpengalaman dalam bidang PTSL, sehingga nantinya pedoman tertulis yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, saya telah melakukan diskusi dengan Anggota Satgas PTSL, sehingga menambah kompetensi saya dalam penyusunan pedoman tertulis dan mengenai PTSL.

- **Harmonis**, saya telah melakukan diskusi dengan Anggota Satgas PTSL, selain untuk menerima masukan dari para Satgas, diskusi ini akan membantu menjaga keharmonisan di lingkungan kerja.
  - **Adaptif**, saya telah melakukan diskusi dengan Anggota Satgas PTSL akan membantu saya untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang masih terhitung baru.
  - **Kolaboratif**, saya telah melakukan diskusi dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang agar dapat bertukar pikiran dan juga mendapatkan masukan-masukan agar pedoman tertulis yang saya susun menjadi lebih baik.
- c) Mencari tahu mengenai data kuantitatif mengenai jumlah berkas yang dientri pada tingkat kelurahan.

Pada saat seminar rancangan aktualisasi, Penguji memberi masukan untuk menambahkan data kuantitatif pada Laporan Aktualisasi yang dibuat oleh Peserta. Data kuantitatif jumlah data dan berkas yuridis PTSL yang telah dientri yang Peserta dapatkan dari Bapak M.Rizal selaku Satgas Yuridis PTSL Kecamatan Semarang Selatan. Data didapatkan sekaligus ketika berdiskusi dengan Bapak M.Rizal, sehingga data kuantitatif berikut ini Peserta dapatkan pada hari Rabu tanggal 13 Juli 2022.

*Tabel 3. 2 Data Kuantitatif Jumlah Berkas yang telah dientri oleh Puldatan di Kelurahan*

No	Nama Kelurahan	Jumlah
1.	Kelurahan Bulustalan	2
2.	Kelurahan Barusari	8
3.	Kelurahan Randusari	65
4.	Kelurahan Mugasari	76
5.	Kelurahan Wonodri	55

6.	Kelurahan Peterongan	130
	<b>Jumlah</b>	<b>336</b>

Pada tahapan kegiatan ini, saya dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah mencari tahu mengenai data kuantitatif jumlah berkas yang telah dientri sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- **Akuntabel**, mencari tahu mengenai data kuantitatif jumlah berkas yang telah dientri dilakukan untuk mengetahui perkembangan pengentrian berkas yang telah dilakukan oleh Puldatan, sehingga nantinya dapat diketahui jumlah berkas yang telah dientri setelah adanya pedoman tertulis yang disusun Peserta. Selain itu untuk kepentingan penyusunan laporan aktualisasi agar data yang ada dalam laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, dengan adanya data kuantitatif mengenai jumlah berkas yang telah dientri pada masing-masing keluarahan di Kecamatan Semarang Selatan, dapat menambah kompetensi Peserta mengenai pelaksanaan PTSL khususnya di Kecamatan Semarang Selatan.
- **Harmonis**, data kuantitatif ini saya peroleh dari Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang, sehingga selain bermanfaat untuk penyusunan pedoman tertulis, mencari tahu data kuantitatif ini juga menjaga keharmonisan dengan rekan kerja.
- **Adaptif**, data kuantitatif yang diperoleh dari Satgas Yuridis PTSL akan membantu saya untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan juga beradaptasi dengan PTSL.
- **Kolaboratif**, untuk memperoleh data kuantitatif tersebut dibutuhkan kerja sama dengan Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang, karena data tersebut hanya dapat diakses oleh Para Satgas.

- d) Mencari tahu mengenai data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.

Selain didapatkan dari berkonsultasi dan berdiskusi, informasi mengenai data yang dibutuhkan juga dapat Peserta peroleh dari membaca Juknis PTSL. Dari membaca Juknis PTSL, Peserta dapat mengetahui informasi-informasi apa saja yang sebaiknya dicantumkan dalam pedoman tertulis. Dari membaca Juknis PTSL, Peserta memutuskan untuk memasukkan beberapa informasi antara lain:

- 1) Pembuatan Berkas Yuridis PTSL
- 2) Kelengkapan Data Berkas Yuridis
- 3) Cara entri Pemohon (Perorangan, Instansi Pemerintah, Badan Hukum)
- 4) Entri Persil
- 5) Entri Bukti Alas Hak
- 6) Entri Fotokopi PBB
- 7) Entri Fotokopi BPHTB
- 8) Entri Surat Setor PPh
- 9) Entri Akta Ikrar Wakaf
- 10) Entri Kelengkapan berkas lainnya.

Pada tahapan kegiatan ini, saya dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, untuk menentukan data apa saja yang dimasukkan ke dalam pedoman tertulis, Peserta harus memahami kebutuhan Puldatan yang juga merupakan masyarakat yang harus diberikan pelayanan maksimal.
- **Akuntabel**, saya telah mencatat data apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam pedoman tertulis, agar pedoman tertulis tersebut adalah pedoman yang dapat dipertanggungjawabkan informasi-informasi yang terdapat di dalamnya.
- **Kompeten**, tahapan kegiatan mencari tahu data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman tertulis ini dilakukan dengan

diskusi-diskusi baik dengan Mentor maupun Satgas PTSL, serta membaca Juknis PTSL, sehingga dapat menambah pengetahuan bagi Peserta dan mengembangkan kompetensi Peserta khususnya mengenai PTSL.

- **Loyal**, mencari tahu mengenai data apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman tertulis merupakan perwujudan dari nilai loyal karena merupakan menunjukkan kesetiaan dalam melayani kebutuhan masyarakat.
- **Adaptif**, proses mencari tahu data yang dibutuhkan untuk pembuatan pedoman tertulis ini juga dapat membantu saya untuk beradaptasi dengan jenis pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang.
- **Kolaboratif**, mencari tahu data yang dibutuhkan untuk pembuatan pedoman tertulis membutuhkan kerja sama dengan Satgas PTSL dan juga Puldatan.

## 2) Merancang draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL

Merancang draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL merupakan kegiatan menyusun rancangan pedoman tertulis pengentrian data dan berkas PTSL. Perancangan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL menghasilkan draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL. Tahapan pembuatan draft diawali penyusunan yang dilakukan oleh Peserta, kemudian setelah selesai dikonsultasikan kepada mentor, dan terakhir diperbaiki sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor, yang akan dijelaskan sebagai berikut:

### a) Pembuatan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.

Pembuatan draft awal Pedoman Tertulis mulai dilaksanakan pada Senin, 18 Juli 2022. Pada jadwal kegiatan yang ada di rancangan aktualisasi, waktu mengerjakan draft awal pedoman tertulis ini hanya satu hari, namun setelah pelaksanaannya ternyata dibutuhkan lebih dari satu hari, sehingga pembuatan draft awal ini baru selesai pada Rabu, 20 Juli 2022. Penyusunan draft dilakukan dengan mengacu pada Juknis PTSL,

agar informasi yang diberikan pada Puldatan dapat dijamin kebenarannya. Pada tahapan kegiatan ini, saya dapat menerapkan nilai-nilai sebagai berikut:

- **Berorientasi pelayanan**, penyusunan pedoman tertulis entri berkas yuridis PTSL harus memperhatikan kebutuhan Puldatan atau masyarakat agar nantinya pedoman tertulis tersebut dapat benar-benar membantu Puldatan dalam proses entri berkas yuridis PTSL.
  - **Akuntabel**, pembuatan pedoman tertulis ini diawali dengan konsultasi, pencarian data, dan membaca Juknis PTSL sehingga informasi yang disajikan dalam pedoman tertulis tersebut kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan.
  - **Loyal**, pembuatan draft pedoman tertulis ini merupakan cerminan loyal karena merupakan salah satu bentuk kesetiaan dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.
  - **Adaptif**, pembuatan draft pedoman tertulis ini juga membantu saya untuk beradaptasi dengan jenis pekerjaan yang nantinya juga akan menjadi tugas saya.
  - **Kolaboratif**, pembuatan draft pedoman tertulis ini merupakan hasil diskusi dari berbagai pihak, seperti Mentor dan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang.
- b) Mengkonsultasikan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL kepada Mentor.

Setelah draft pedoman tertulis disusun, Peserta mengkonsultasikan draft tersebut kepada Mentor pada Hari Rabu, tanggal 20 Juli 2022. Konsultasi dilakukan agar Peserta mengetahui bagaimana pendapat Mentor tentang draft pedoman tertulis yang telah disusun oleh Peserta. Dalam konsultasi tersebut, Peserta mendapat masukan-masukan dari Mentor mengenai apa saja yang harus ditambahkan pada pedoman tertulis tersebut. Nilai-nilai BerAkhlak yang dapat saya terapkan adalah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan masukan-masukan yang membuat draft pedoman tertulis lebih berguna untuk membantu masyarakat.
  - **Akuntabel**, konsultasi dengan Mentor akan membuat draft yang saya susun lebih dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
  - **Kompeten**, konsultasi dengan mentor akan menambah kompetensi Peserta khususnya terkait PTSL.
  - **Harmonis**, konsultasi dengan Mentor dapat menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja, terutama selama proses pelaksanaan aktualisasi.
  - **Adaptif**, konsultasi dengan Mentor akan membantu saya untuk beradaptasi dengan atasan langsung saya, yang juga merupakan mentor saya.
  - **Kolaboratif**, dalam konsultasi ini Mentor memberikan masukan-masukan yang dapat membuat draft pedoman tertulis ini menjadi lebih baik lagi.
- c) Melakukan perbaikan dan memasukkan tambahan-tambahan yang disarankan oleh Mentor.

Perbaikan draft pedoman tertulis dilaksanakan pada Hari Rabu, tanggal 20 Juli 2022 sampai dengan hari Kamis, tanggal 21 Juli 2022. Perbaikan draft berdasarkan masukan dari Mentor dan tetap merujuk kepada Juknis PTSL. Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat saya terapkan adalah sebagai berikut:

- **Berorientasi pelayanan**, tahap akhir dari kegiatan perancangan pedoman tertulis ini sangat penting untuk tetap memperhatikan kebutuhan masyarakat. Harus dipastikan bahwa pedoman tertulis ini dapat membantu Puldatan dalam proses entri data yuridis PTSL.
- **Akuntabel**, perbaikan yang dilakukan terhadap pedoman tertulis harus tetap memperhatikan Juknis PTSL agar kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kolaboratif**, tambahan-tambahan yang dimasukkan ke dalam pedoman tertulis merupakan masukan dari Mentor dan Satgas Yuridis PTSL sehingga dibutuhkan kerja sama untuk mendapatkan masukan-masukan tersebut.

### 3) **Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL**

Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana manfaat dari penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL dalam proses entri data dan berkas yuridis PTSL yang dilaksanakan oleh Puldatan yang ada pada tingkat kelurahan. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan, yaitu:

- a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi.

Konsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022. Mentor memberikan masukan-masukan mengenai pelaksanaan simulasi yang akan dilaksanakan peserta. Beliau menyarankan bahwa output yang berupa respon, kritik, dan saran dari penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis tersebut sebaiknya didapat dari Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang, karena hasil entri ada pada Satgas PTSL, sehingga yang dapat menilai apakah penggunaan pedoman tertulis tersebut optimal atau tidak adalah Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Pada rancangan aktualisasi, respon, kritik, dan saran rencananya akan diperoleh dari para Puldatan yang ada di kelurahan, namun mengingat hasil entri dari Puldatan diperiksa oleh Para Satgas PTSL, maka akan lebih baik apabila respon didapatkan dari para Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Pada tahapan kegiatan ini, saya dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, konsultasi ini dilakukan untuk mendapatkan masukan dari mentor yang diharapkan akan memperlancar jalannya simulasi, sehingga nantinya pedoman tertulis ini akan benar-benar dapat membantu masyarakat.
  - **Akuntabel**, konsultasi dengan Mentor dapat membantu jalannya simulasi agar dapat dipertanggungjawabkan, karena sudah disetujui oleh Mentor yang juga merupakan atasan saya.
  - **Kompeten**, berkonsultasi dengan mentor meningkatkan kompetensi Peserta mengenai PTSL, khususnya dalam pelaksanaan simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL.
  - **Harmonis**, konsultasi yang dilakukan dengan Mentor menjaga keharmonisan di lingkungan kerja terutama selama pelaksanaan aktualisasi.
  - **Kolaboratif**, dari konsultasi yang dilakukan Bersama Mentor, Peserta mendapat masukan-masukan yang berguna untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan simulasi penggunaan pedoman tertulis ini.
- b) Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL pada Puldatan di Kelurahan yang masuk dalam program PTSL.

Simulasi dilaksanakan pada Senin, 25 Juli 2022 sampai dengan Kamis, 28 Juli 2022. Simulasi dilakukan dengan memberikan pedoman tertulis pada perwakilan puldatan kelurahan yang bertugas melakukan entri berkas yuridis PTSL. Pedoman tertulis diberikan pada Puldatan di 3 (tiga) kelurahan yang ada di Kecamatan Semarang Selatan, yaitu Kelurahan Wonodri, Kelurahan Peterongan, dan Kelurahan Mugasari. Penyerahan pedoman tertulis bersamaan dengan agenda kunjungan Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.



*Gambar 3. 2 Penyerahan Pedoman Tertulis kepada Puldatan yang ada di Kelurahan*

Pelaksanaan simulasi tidak sesuai dengan rencana aktualisasi yang hanya berlangsung selama 2 (dua) hari menjadi 4 (empat) hari karena simulasi yang hanya dilaksanakan selama 2 (dua) hari dirasa kurang untuk melihat bagaimana hasil dari penggunaan pedoman tertulis tersebut. Hasil dari pelaksanaan simulasi dapat dilihat dari hasil entri yang masuk pada data entri berkas yuridis PTSL. Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat saya terapkan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**, simulasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pedoman tertulis tersebut dapat membantu Puldatan atau masyarakat dalam mengentri berkas yuridis PTSL. Hal ini merupakan

salah satu upaya untuk memberikan pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat.

- **Akuntabel**, pedoman tertulis yang diberikan pada Puldatan penyusunannya telah didasari oleh berbagai sumber dan juga telah melalui diskusi-diskusi termasuk dengan Menotr dan Satgas Yuridis Kantah Kota Semarang, sehingga kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan, agar ketika digunakan tidak membingungkan Puldatan.
  - **Kompeten**, pelaksanaan simulasi ini membantu saya mengembangkan kompetensi, terutama dalam hal melayani masyarakat secara langsung.
  - **Adaptif**, pelaksanaan simulasi membantu saya untuk beradaptasi dengan pekerjaan, terutama dalam bidang PTSL.
  - **Kolaboratif**, pelaksanaan simulasi membutuhkan kerja sama dengan pihak kelurahan dan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang.
- c) Melakukan diskusi dengan Satgas PTSL Yuridis di Kantor Pertanahan Kota Semarang terkait hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL.

Diskusi dengan Satgas PTSL Yuridis di Kantor Pertanahan Kota Semarang terkait hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis dilaksanakan pada Kamis, 28 Juli 2022. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan yang pada rencana aktualisasi belum dimasukkan ke dalam jadwal kegiatan, namun disarankan oleh Mentor untuk dimasukkan ke jadwal kegiatan, karena untuk mengetahui apakah entri berkas yuridis sudah optimal atau tidak dapat diketahui dari data yang ada pada Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang. Satgas Yuridis yang berdiskusi dengan Peserta yaitu Ibu Kurnia Okta Ningrum. Dalam diskusi tersebut, Peserta mendapatkan data kuantitatif jumlah berkas yang dientri oleh Puldatan di 3 (tiga) kelurahan yang menjadi tempat simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL yang dibuat oleh Peserta. Berikut data kuantitatif yang diperoleh:

*Tabel 3. 3 Data Kuantitatif Jumlah Berkas Yuridis yang telah dientri pada Tanggal 28 Juli 2022*

<b>No.</b>	<b>Kelurahan</b>	<b>Jumlah Berkas</b>
<b>1.</b>	Wonodri	90
<b>2.</b>	Peterongan	165
<b>3.</b>	Mugasari	100

Pada data kuantitatif di atas ada peningkatan jumlah berkas yuridis yang telah dientri oleh Puldatan Kelurahan Wonodri, Kelurahan Peterongan, dan Kelurahan Mugasari dibandingkan dengan data kuantitatif per tanggal 13 Juli 2022 yang diperoleh peserta sebelumnya, berikut perbandingan data pertama dan data kedua tersebut.

*Tabel 3. 4 Perbandingan Data Kuantitatif Berkas yang telah dientri pada 13 Juli 2022 dengan 28 Juli 2022*

<b>No.</b>	<b>Kelurahan</b>	<b>Data per tanggal 13 Juli 2022</b>	<b>Data per tanggal 28 Juli 2022</b>
<b>1.</b>	Wonodri	55	90
<b>2.</b>	Peterongan	130	165
<b>3.</b>	Mugasari	76	100

Menurut Ibu Kurnia Okta Ningrum, Pedoman tertulis tersebut membantu Puldatan mengentri data dengan lebih lengkap. Misalnya pada saat mengentri alamat, terkadang Puldatan hanya mengisi sampai dengan nama jalan dan nomor, tidak dilengkapi RT, RW, kelurahan, dan kecamatan, namun setelah adanya pedoman tertulis tersebut, Puldatan mengentri data dengan lebih lengkap.



*Gambar 3. 3 Diskusi dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang, Ibu Kurnia Okta Ningrum*

Selain Ibu Kurnia Okta Ningrum, Peserta juga berdiskusi dengan Satgas Yuridis PTSL lainnya yaitu Bapak M. Rizal. Menurut beliau setelah penggunaan pedoman tertulis tersebut, pengentrian di 3 (tiga) kelurahan tersebut lebih lengkap. Masukan dari beliau yaitu untuk melengkapi gambar yang ada pada pedoman tertulis dan diperbaiki kualitas gambarnya. Berikut nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat saya terapkan dalam tahapan kegiatan ini:

- **Berorientasi Pelayanan**, diskusi ini dilakukan untuk membahas bagaimana hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis, sangat penting untuk memantau hasil simulasi untuk mengetahui seberapa optimal entri berkas PTSL yang dilakukan Puldatan pada kelurahan setelah adanya pedoman tertulis yang saya susun, sehingga ke depannya dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi.
- **Kompeten**, diskusi dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang dilakukan untuk mengetahui perkembangan jumlah berkas yang telah dientri para Puldatan pada 3 (tiga) kelurahan yang dijadikan tempat simulasi, sehingga menambah kompetensi Peserta terkait pelaksanaan entri data yuridis PTSL.
- **Harmonis**, diskusi ini juga dapat menjaga keharmonisan saya dengan rekan kerja yang juga merupakan Satgas Yuridis PTSL.

- **Adaptif**, diskusi ini telah membantu saya beradaptasi baik dengan lingkungan kerja, dan juga beradaptasi dengan pekerjaan.
- **Kolaboratif**, diskusi dan meminta data kuantitatif jumlah berkas yang telah dientri Puldata setelah diberikan pedoman tertulis pada 3 (tiga) kelurahan tersebut merupakan bentuk kerja sama dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang.

d) Monitoring Hasil Simulasi bersama Mentor.

Monitoring hasil simulasi Bersama Mentor dilaksanakan pada Kamis 28 Juli 2022, dengan membahas hasil simulasi yang telah dilaksanakan. Peserta meminta masukan pada Mentor mengenai informasi apa saja yang harus ditambahkan dengan mengacu pada hasil simulasi tersebut. Nilai BerAKHLAK yang dapat saya terapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, monitoring ini akan membantu saya untuk memberikan pelayanan yang lebih baik lagi untuk masyarakat.
- **Akuntabel**, monitoring dengan mentor merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan simulasi penggunaan pedoman tertulis.
- **Kompeten**, memantau hasil pelaksanaan simulasi dan mendengar pendapat dari Mentor terkait pelaksanaan simulasi penggunaan pedoman tertulis oleh Puldata dalam mengentri berkas yuridis PTSL akan menambah kompetensi Peserta terutama mengenai pelaksanaan PTSL khususnya pada penggunaan pedoman tertulis oleh Puldata di 3 (tiga) kelurahan yang menjadi tempat dilaksanakannya simulasi.
- **Harmonis**, monitoring yang dilakukan Bersama Mentor dapat menjaga keharmonisan di lingkungan kerja.
- **Adaptif**, monitoring membantu saya untuk beradaptasi dengan atasan dan juga pekerjaan terutama di bidang PTSL.
- **Kolaboratif**, pada saat pelaksanaan monitoring, Mentor memberikan masukan-masukan yang dapat digunakan pada saat tahapan kegiatan memperbaiki pedoman tertulis.

#### 4) Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL

Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL dilaksanakan pada hari Senin, 1 Agustus 2022 sampai dengan hari Jumat, 5 Agustus 2022 yang terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

a) Mengidentifikasi kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis.

Identifikasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis dilaksanakan pada hari Senin 1 Agustus 2022. Setelah melakukan identifikasi pada pedoman tertulis tersebut, Peserta menemukan bahwa ada kekurangan pada tahap pertama, yaitu pada tahap pembuatan berkas yuridis. Dalam draft awal pedoman tertulis, terdapat kekurangan yaitu belum dicantumkan cara pengentrian form input data untuk nama proyek, jenis pelayanan, dan kluster, padahal data tersebut sangat penting untuk diinput seperti pada gambar di bawah ini.



*Gambar 3. 4 Langkah yang Belum dimasukkan dalam Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis PTSL*

Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat saya terapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain :

- **Berorientasi Pelayanan**, mengidentifikasi kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis agar nantinya pedoman tertulis tidak membingungkan untuk digunakan Para Puldatan.

- **Akuntabel**, identifikasi kekurangan setelah dilakukannya simulasi sangat penting dilakukan untuk melihat kembali apabila ada kekurangan atau kesalahan yang harus diperbaiki sebagai bentuk tanggung jawab Peserta yang telah menyusun pedoman tertulis tersebut.
- **Kompeten**, proses identifikasi kekurangan membantu Peserta untuk mengetahui bagaimana membuat pedoman tertulis yang lebih baik lagi.

b) Memperbaiki pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi

Perbaikan pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada hari Senin, 1 Agustus 2022. Dari hasil monitoring dan evaluasi dengan Mentor yang dilaksanakan minggu lalu, Mentor menyarankan untuk menambahkan pengertian dari istilah-istilah yang sekiranya jarang didengar masyarakat. Istilah-istilah yang dimaksud yaitu seperti jenis-jenis kluster dan juga singkatan-singkatan yang pada draft awal pedoman tertulis tidak dijabarkan kepanjangan dan pengertiannya. Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat saya terapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**, perbaikan merujuk pada hasil monitoring simulasi penggunaan pedoman tertulis agar dapat diketahui apakah pedoman tertulis tersebut cukup membantu Puldatan atau tidak untuk memberikan pelayanan yang lebih maksimal lagi.
- **Akuntabel**, perbaikan pedoman tertulis sebagai bentuk tanggung jawab Peserta sebagai penyusun pedoman tertulis.
- **Kompeten**, memperbaiki pedoman tertulis akan membantu mengembangkan potensi saya terutama dalam bidang PTSL.

c) Membuat draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan

Pembuatan draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan dilaksanakan pada hari Selasa, 2 Agustus 2022. Setelah mengidentifikasi kekurangan-kekurangan yang ada pada draft awal

pedoman tertulis dan menambahkan pengertian-pengertian untuk istilah-istilah yang dimaksud oleh Mentor, penulis melakukan pemeriksaan kembali pada pedoman tertulis dari bagian awal hingga akhir, sehingga draft akhir pedoman tertulis pengentrian data dan berkas PTSL menjadi lebih baik. Dalam laporan aktualisasi minggu ke 4 (empat) ini akan peserta lampirkan draft akhir pedoman tertulis prosedur pengentrian data dan berkas yuridis PTSL. Nilai-nilai yang dapat saya terapkan pada tahapan kegiatan ini adalah :

- **Berorientasi Pelayanan**, draft akhir pedoman tertulis yang telah disempurnakan diharapkan lebih baik daripada draft awal yang telah dibuat sehingga dapat lebih memudahkan Puldatan.
- **Akuntabel**, draft akhir pedoman tertulis ini telah melalui berbagai tahap, sehingga diharapkan berisi informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

d) Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan aktualisasi dimulai pada hari Rabu, 3 Agustus 2022 sampai dengan hari Jumat, 5 Agustus 2022. Penyusunan laporan aktualisasi baru dapat diselesaikan setelah draft akhir pedoman tertulis entri data dan berkas PTSL selesai dibuat.

- **Akuntabel**, penyusunan laporan aktualisasi adalah bentuk tanggung jawab Peserta dalam pelaksanaan Aktualisasi Latsar.



*Gambar 3. 5 Penyusunan Laporan Aktualisasi*

*Tabel 3. 5Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK dalam Rencana dan Realisasi*

No	Mata Pelatihan	Rancangan Kegiatan Aktualisasi								Jumlah	
		I		II		III		IV			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	4	2	3	1	4	3	2	7	13
2.	Akuntabel	0	4	2	3	1	3	3	3	6	13
3.	Kompeten	3	4	1	1	2	4	1	3	7	12
4.	Harmonis	2	3	1	1	1	3	0	0	4	7
5.	Loyal	0	2	0	1	0	0	0	0	0	3
6.	Adaptif	1	4	0	2	0	3	0	0	1	9
7.	Kolaboratif	2	4	1	3	3	4	0	0	6	11
JUMLAH		9	25	7	14	8	21	7	8	31	68

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi ini dapat dibagi menjadi :

- a. Manfaat untuk masyarakat, yaitu memudahkan masyarakat dalam mengentri data yuridis PTSL.
- b. Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kota Semarang, yaitu mengoptimalkan entri berkas yuridis yang dilakukan oleh Puldatan yang ada pada masing-masing kelurahan.
- c. Manfaat untuk organisasi Kementerian ATR/BPN adalah untuk membantu organisasi dalam mencapai visinya yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Serta untuk mencapai misinya, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Pedoman Tertulis Prosedur Entri Data Yuridis PTSL ini juga mendukung terwujudnya smart governance. Pengentrian secara mandiri ini merupakan salah satu upaya untuk memulai adanya tranformasi digital khususnya dalam PTSL. Transformasi digital sangat penting untuk mewujudkan smart governance. ASN

yang bertugas melayani masyarakat harus mendampingi masyarakat untuk segera mewujudkan smart governance di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

- d. Manfaat untuk Peserta, selain untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, aktualisasi ini juga membantu Peserta untuk lebih memahami bagaimana menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas di Satuan Kerja.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor pendukung dalam realisasi aktualisasi pembuatan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL ini diantaranya adalah:

- a. Mentor/atasan yang selalu mendukung, memberikan arahan, serta masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- b. Rekan kerja yang sangat membantu Peserta dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.
- c. Peserta masuk dalam Tim II PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang meskipun masih dalam proses belajar, sehingga aktualisasi ini menjadi awal yang baik bagi Peserta dalam menjalankan tugas sebagai Satgas Yuridis PTSL Tim II Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Adapun faktor penghambat dalam realisasi pembuatan pedoman tertulis terkait proses entri data dan berkas yuridis PTSL untuk Puldatan pada tingkat kelurahan antara lain:

- a. Singkatnya waktu pelaksanaan aktualisasi, terutama pada saat pelaksanaan tahapan kegiatan simulasi penggunaan pedoman tertulis. Solusi dari factor penghambat ini adalah dengan menambah waktu pelaksanaan simulasi, meskipun penambahan waktu tersebut hanya 2 (dua) hari. Hal ini dilakukan agar keoptimalan entri data dan berkas yuridis PTSL setelah adanya pedoman tertulis yang disusun oleh Peserta lebih terlihat.
- b. Berkas yuridis PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Kota Semarang hampir semuanya sudah selesai proses pengentrian data dan berkas yuridisnya, sehingga dari data kuantitatif yang diperoleh peningkatan jumlah berkas yuridis yang dientri tidak begitu signifikan, melakukan simulasi hanya pada 3 (tiga) kelurahan yang dijadikan tempat simulasi, yaitu Kelurahan Mugasari, Kelurahan Peterongan, dan Kelurahan Wonodri karena di ketiga

kelurahan tersebut terdapat cukup banyak berkas yang belum dientri. Hal ini Peserta lakukan setelah berdiskusi dengan Para Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.

#### D. Tindak Lanjut

*Tabel 3. 6 Tindak Lanjut Aktualisasi*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan pembagian pedoman tertulis terkait prosedur entri data dan berkas untuk Puldatan yang ada di kelurahan lainnya yang Pendaftaran PTSLnya masih dibuka oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang.</p> <p>a. Berdiskusi baik dengan atasan maupun rekan kerja lainnya, terutama dengan Satgas Yuridis PTSL Kantah Kota Semarang.</p> <p>b. Melakukan perbaikan keseluruhan baik dari format maupun isi informasi yang ada di dalam pedoman tertulis.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan  b. Akuntabel  c. Kompeten  d. Harmonis  e. Loyal  f. Adaptif  g. Kolaboratif</p>	<p>1.1. Selalu menjaga integritas, bertanggung jawab, serta tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Konsisten dalam memantau keoptimalan entri data dan berkas yuridis oleh Puldatan setelah diberikan pedoman tertulis terkait prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL.</p>

	c. Menyerahkan pedoman tertulis ke masing-masing kelurahan yang ada di Kecamatan Semarang Selatan.		
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Aktualisasi ini menghasilkan pedoman tertulis terkait prosedur entri berkas yuridis PTSL untuk Puldatan pada tingkat kelurahan. Pedoman tertulis tersebut bertujuan untuk memudahkan Puldatan yang ada di masing-masing kelurahan agar lebih mudah dalam mengentri data dan berkas yuridis PTSL secara mandiri. Untuk hasil dari aktualisasi sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, meskipun ada perubahan-perubahan pada tahapan-tahapan kegiatan dan outputnya.
2. Peserta menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi.
3. Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk Puldatan pada Tingkat Kelurahan dapat mengoptimalkan proses entri data dan berkas yuridis PTSL yang dilakukan secara mandiri oleh Puldatan pada masing-masing kelurahan.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat Peserta berikan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Kantor Pertanahan dapat melakukan sosialisasi secara menyeluruh terlebih dahulu kepada seluruh Puldatan yang ada di masing-masing kelurahan yang ikut dalam program PTSL apabila akan menerapkan pengentrian data secara mandiri, agar pengentrian dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih baik. Sosialisasi cukup dilakukan satu kali dengan mengumpulkan perwakilan Puldatan dari seluruh kelurahan yang ikut dalam Program PTSL, kemudian diberikan pedoman tertulis seperti yang dibuat oleh Peserta, sehingga Para Satgas tidak perlu mengunjungi kelurahan satu per satu untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur entri data dan berkas PTSL. Hal ini apabila benar-benar dilakukan maka akan dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.
2. Perlu adanya inovasi dalam aplikasi pengentrian berkas yuridis, agar lebih sederhana dan mudah untuk pengentrian data dan berkas yuridis.

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fina Ayu Safitri

NIP : 199407032022042003

Pangkat/Gol : IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan X 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.

Semarang, 2 September 2022

Menyetujui

Mentor,



YUSDHI HARIADHI, S.H.

Peserta Pelatihan,



FINA AYU SAFITRI

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)  
 Nama : Fina Ayu Safitri  
 NIP : 199407032022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang  
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Studi Literatur terkait Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis- 100.HK.0201/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022	Mengkonsultasikan mengenai prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL kepada Mentor.	Resume hasil dari studi literatur terkait prosedur entri data dan berkas PTSL.	Konsultasi dilakukan secara langsung dengan Mentor Peserta, Bapak Yuschi Hariadhi, S.H.
Selasa, 12 Juli 2022 s.d Rabu, 13 Juli 2022		Berdiskusi mengenai prosedur entri data dan berkas yuridis pada Anggota Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.		Diskusi dilakukan dengan Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang, Bapak M. Rizal
Rabu, 13 Juli 2022		Mencari tahu data kuantitatif mengenai jumlah berkas yuridis PTSL yang telah dientri keuraahan-keuraahan yang ada di		

		Kecamatan Semarang Selatan.	
Kamis, 14 Juli 2022		Mencari tahu data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.	

**Mentor**



**YUSDHI HARIADHI, S.H.**

**Peserta**



**FINA AYU SAFITRI**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Studi Literatur terkait Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.0201/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022 terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu :

- a. Mengkonsultasikan mengenai prosedur entri data dan berkas PTSL kepada Mentor.

Konsultasi ini Peserta lakukan untuk meminta masukan dan saran dari Mentor tentang langkah apa yang harus dilakukan Peserta dalam memulai pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi. Menurut Bapak Yusdhi Hariadhi, S.H. selaku Mentor, Peserta dapat memulai dengan melaksanakan tahapan kegiatan berdiskusi dengan Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang. Menurut Beliau, diskusi tersebut dapat menambah informasi mengenai data yang Peserta butuhkan untuk dimasukkan ke dalam Pedoman Tertulis Pengentrian Berkas PTSL tersebut.



- b. Berdiskusi mengenai prosedur entri data dan berkas pada Anggota Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Diskusi dilakukan dengan salah satu Anggota Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang, yaitu Bapak M. Rizal. Dalam diskusi dengan Bapak M. Rizal ini, Peserta menanyakan beberapa pertanyaan yang Peserta buat setelah mempelajari Juknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.0201/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022.

- c. Mencari tahu data kuantitatif mengenai jumlah berkas yang dientri pada tingkat Kelurahan.  
Data kuantitatif yang dimaksud pada tahapan kegiatan ini adalah jumlah berkas yang telah dientri pada <http://ptsl.atrbpn.go.id/vuridis> oleh Para Puldatan di kelurahan-kelurahan yang ada di Kecamatan Semarang Selatan sampai dengan saat diskusi ini dilakukan, yaitu Rabu, 13 Juli 2022. Data ini Peserta peroleh dari akun Satgas PTSL.



- d. Mencari tahu data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL.  
Daftar mengenai data dan informasi penting yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam pedoman tertulis Peserta dapatkan setelah mempelajari Juknis PTSL, diskusi-diskusi yang telah dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta mempelajari kolom-kolom isian yang ada pada <http://ptsl.atrbpn.go.id/vuridis>.

Output dari Kegiatan Studi Literatur terkait Petunjuk Teknis PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.0201/I/2022 adalah resume hasil dari studi literatur, yaitu sebagai berikut :

- a. Data Kuantitatif Berkas PTSL yang telah dientri sampai dengan Rabu, 13 Juli 2022 oleh Puldatan Kelurahan yang ada di Kecamatan Semarang Selatan

No	Nama Kelurahan	Jumlah
1.	Kelurahan Bulustalan	2
2.	Kelurahan Barusari	8
3.	Kelurahan Randusari	65
4.	Kelurahan Mugasari	76
5.	Kelurahan Wonodri	55

6.	Kelurahan Peterongan	130
	<b>Jumlah</b>	<b>336</b>

b. Data dan Informasi yang dimasukkan ke dalam Pedoman Tertulis Prosedur Entri Berkas Yuridis PTSL:

1. Pembuatan Berkas Yuridis PTSL
2. Kelengkapan Data Berkas Yuridis
3. Cara entri Pemohon (Perorangan, Instansi Pemerintah, Badan Hukum)
4. Entri Persil
5. Entri Bukti Alas Hak
6. Entri Fotokopi PBB
7. Entri Fotokopi BPHTB
8. Entri Surat Setor PPh
9. Entri Akta Ikrar Wakaf
10. Entri Kelengkapan berkas lainnya.

Lampiran 2 : Laporan Aktualisasi Minggu ke-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Fina Ayu Safitri

NIP : 199407032022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022 s.d Rabu, 20 Juli 2022	Merancang Draft Pedoman Tertulis Prosedur Entri Data dan Berkas Yuridis PTSL	Pembuatan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan Berkas Yuridis PTSL	Draft awal pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL	
Rabu, 20 Juli 2022		Mengkonsultasikan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL kepada Mentor		
Rabu, 20 Juli 2022 s.d Kamis, 21 Juli 2022		Melakukan perbaikan dan memasukkan tambahan-tambahan yang disarankan Mentor		

Mentor

YUSDHI HARIADHI, S.H.

Peserta

FINA AYU SAFITRI

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Dilengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan Merancang Draft Pedoman Tertulis Prosedur Tertulis terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu :

- a. Pembuatan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL.

Pembuatan draft awal Pedoman Tertulis mulai dilaksanakan pada Senin, 18 Juli 2022. Pada jadwal kegiatan yang ada di rancangan aktualisasi, waktu mengerjakan draft awal pedoman tertulis ini hanya satu hari, namun setelah pelaksanaannya ternyata dibutuhkan lebih dari satu hari, sehingga pembuatan draft awal ini baru selesai pada Rabu, 20 Juli 2022.



- b. Mengkonsultasikan draft pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL kepada Mentor.

Peserta baru melakukan konsultasi dengan Mentor setelah draft awal pedoman tertulis selesai dibuat. Mentor memberikan masukan-masukan yang dapat digunakan Peserta untuk melengkapi pedoman tertulis.

- c. Melakukan perbaikan dan memasukkan tambahan-tambahan yang disarankan Mentor.

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, Peserta mendapatkan masukan-masukan dari Mentor. Masukan-masukan tersebut Peserta catat, kemudian draft awal pedoman tertulis tersebut diperbaiki sesuai dengan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor.

### Lampiran 3 : Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Fina Ayu Safitri

NIP : 199407032022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	<b>Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b>	Berkonsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi.	Respon, kritik, dan saran dari Satgas PTSL yang menerima hasil entri data dan berkas yuridis PTSL dari Para Puldatan pada tingkat keurahan.	-
Senin, 25 Juli 2022 s.d Kamis, 28 Juli 2022		Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL pada Puldatan di Kelurahan yang masuk dalam program PTSL		
Kamis, 28 Juli 2022		Melakukan diskusi dengan Satgas PTSL Yuridis di Kantor Pertanahan Kota Semarang terkait hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis entri		



5 Agustus 2022				
-------------------	--	--	--	--

**Mentor**

**YUSDHI HARIADHI, S.H.**

**Peserta**

**FINA AYU SAFITRI**

## **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL Tanggal 26 Juli 2022 terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

**1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi.**

Konsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022. Mentor memberikan masukan-masukan mengenai pelaksanaan simulasi yang akan dilaksanakan peserta. Beliau menyarankan bahwa output yang berupa respon, kritik, dan saran dari penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis tersebut sebaiknya didapat dari Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang, karena hasil entri ada pada Satgas PTSL, sehingga yang dapat menentukan apakah penggunaan pedoman tertulis tersebut optimal atau tidak adalah Satgas PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang.

**2. Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL pada Puldatan di Kelurahan yang masuk dalam program PTSL.**

Simulasi dilaksanakan pada Senin, 25 Juli 2022 sampai dengan Kamis, 28 Juli 2022. Simulasi dilakukan dengan memberikan pedoman tertulis pada perwakilan puldatan kelurahan yang bertugas melakukan entri berkas yuridis PTSL. Pedoman tertulis diberikan pada Puldatan di 3 (tiga) kelurahan yang ada di Kecamatan Semarang Selatan, yaitu Kelurahan Wonodri, Kelurahan Peterongan, dan Kelurahan Mugasari. Penyerahan pedoman tertulis bersamaan dengan agenda kunjungan Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang,





Pelaksanaan simulasi tidak sesuai dengan rencana aktualisasi yang hanya berlangsung selama 2 (dua) hari menjadi 4 (empat) hari karena simulasi yang hanya dilaksanakan selama 2 (dua) hari dirasa kurang untuk melihat bagaimana hasil dari penggunaan pedoman tertulis tersebut. Hasil dari pelaksanaan simulasi dapat dilihat dari hasil entri yang masuk pada data entri berkas yuridis PTSL.

**3. Melakukan diskusi dengan Satgas PTSL Yuridis di Kantor Pertanahan Kota Semarang terkait hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL.**

Diskusi dengan Satgas PTSL Yuridis di Kantor Pertanahan Kota Semarang terkait hasil simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis dilaksanakan pada Kamis, 28 Juli 2022. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan yang pada rencana aktualisasi belum dimasukkan ke dalam jadwal kegiatan, namun disarankan oleh Mentor untuk dimasukkan ke jadwal kegiatan, karena untuk mengetahui apakah entri berkas yuridis sudah optimal atau tidak dapat diketahui dari data yang ada pada Satgas Yuridis PTSL Kantor Pertanahan Kota Semarang. Satgas Yuridis yang berdiskusi dengan Peserta yaitu Ibu Kurnia Okta Ningrum.

Dalam diskusi tersebut, Peserta mendapatkan data kuantitatif jumlah berkas yang di entri oleh Puldatan di 3 (tiga) keurahan yang menjadi tempat simulasi penggunaan pedoman tertulis entri data dan berkas yuridis PTSL yang dibuat oleh Peserta. Berikut data kuantitatif yang diperoleh :

No.	Kelurahan	Jumlah Berkas
1.	Wonodri	90
2.	Peterongan	165
3.	Mugasari	100

Menurut Ibu Kurnia Okta Ningrum, Pedoman tertulis tersebut membantu Puldatan mengentri data dengan lebih lengkap. Misalnya pada saat mengentri alamat, terkadang Puldatan hanya mengisi sampai dengan nama jalan dan nomor, tidak dilengkapi RT, RW, kelurahan, dan kecamatan, namun setelah adanya pedoman tertulis tersebut, Puldatan mengentri data dengan lebih lengkap.



#### 4. Monitoring Hasil Simulasi bersama Mentor.

Monitoring hasil simulasi Bersama Mentor dilaksanakan pada Kamis 28 Juli 2022, dengan membahas hasil simulasi yang telah dilaksanakan. Peserta meminta masukan pada Mentor mengenai informasi apa saja yang harus ditambahkan dengan mengacu pada hasil simulasi tersebut.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fina Ayu Safitri  
 NIP : 199407032022032004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL.  
 Gagasan : Optimalisasi entri berkas melalui pembuatan pedoman tertulis prosedur entri berkas yuridis PTSL.  
 Kegiatan 3 : Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas yuridis PTSL.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan simulasi.</li> <li>2. Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL pada Puldatan di Kelurahan yang masuk dalam program PTSL.</li> <li>3. Monitoring Hasil Simulasi bersama Mentor.</li> </ol>	<p><i>Bisa &amp; sejat kan ke Badan walubi</i></p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Resume hasil dari studi literatur terkait prosedur entri data dan berkas PTSL.</p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Respon, kritik, dan saran dari Puldatan akan membantu Kementerian ATR/BPN agar lebih maju, dan kedepannya menjadi organisasi yang terpercaya dan memiliki pelayanan yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Simulasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan menguatkan nilai Profesionalitas, karena respon, kritik, dan saran yang diberikan harus dapat dimanfaatkan untuk kemajuan Kementerian ATR/BPN, selain itu juga menguatkan nilai Melayani, karena merupakan upaya untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p>		

## Lampiran 4: Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

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

Laporan Minggu ke-: 4 (empat)

Nama : Fina Ayu Safitri  
 NIP : 199407032022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang  
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	<b>Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL</b>	Mengidentifikasi kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis	Draft akhir pedoman tertulis yang telah disempurnakan, yang akan digunakan Puldata sebagai pedoman entri data dan berkas PTSL.	
Senin, 1 Agustus 2022		Memperbaiki pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi		
Selasa, 2 Agustus 2022		Membuat draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan		
Rabu, 3 Agustus 2022 s.d Jumat,		Penyusunan laporan aktualisasi		



5 Agustus 2022				
-------------------	--	--	--	--

**Mentor**

**YUSDHI HARIADHI, S.H.**

**Peserta**

**FINA AYU SAFITRI**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Pelaksanaan Kegiatan Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL dilaksanakan dari hari Senin, 1 Agustus 2022 sampai dengan hari Jumat, 5 Agustus 2022 terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengidentifikasi kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis.

Identifikasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis dilaksanakan pada hari Senin 1 Agustus 2022. Setelah melakukan identifikasi pada pedoman tertulis tersebut, Peserta menemukan bahwa ada kekurangan pada tahap pertama, yaitu pada tahap pembuatan berkas yuridis. Dalam draft awal pedoman tertulis, terdapat kekurangan yaitu belum dicantumkan cara pengentrian form input data untuk nama proyek, jenis pelayanan, dan kluster, padahal data tersebut sangat penting untuk diinput seperti pada gambar di bawah ini.



Buat Berkas Baru (maksimal 50 berkas per klik)	
Nama Proyek	123PTSL PRONA - SK 123/PDR/BPN-26 14/2018
Jenis Pelayanan	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
Kluster	Kluster 1
Desa/Kelurahan	Desa PADARANGAN, Kec. PURWADADI
Jumlah Berkas	1
<b>Buat Berkas</b>	

2. Memperbaiki pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi.

Perbaikan pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada hari Senin, 1 Agustus 2022. Dari hasil monitoring dan evaluasi dengan Mentor yang dilaksanakan minggu lalu, Mentor menyarankan untuk menambahkan pengertian dari istilah-istilah yang sekiranya jarang didengar masyarakat. Istilah-istilah yang dimaksud yaitu seperti jenis-jenis kluster dan juga singkatan-singkatan yang pada draft awal pedoman tertulis tidak dijabarkan kepanjangannya dan pengertiannya.

3. Membuat draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan.

Pembuatan draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan dilaksanakan pada hari Selasa, 2 Agustus 2022. Setelah mengidentifikasi kekurangan-kekurangan yang ada pada draft awal pedoman tertulis dan menambahkan pengertian-pengertian untuk istilah-istilah yang dimaksud oleh Mentor, penulis melakukan pemeriksaan kembali pada pedoman tertulis dari bagian awal hingga akhir, sehingga draft akhir pedoman tertulis pengentrian data dan berkas PTSL menjadi lebih baik. Dalam laporan aktualisasi minggu ke 4 (empat) ini akan peserta lampirkan draft akhir pedoman tertulis prosedur pengentrian data dan berkas yuridis PTSL.

4. Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan aktualisasi dimulai pada hari Rabu, 3 Agustus 2022 sampai dengan hari Jumat, 5 Agustus 2022. Penyusunan laporan aktualisasi baru dapat diselesaikan setelah draft akhir pedoman tertulis entri data dan berkas PTSL selesai dibuat.



**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Fina Ayu Safitri  
 NIP : 199407032022032004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Semarang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya prosedur entri data dan berkas PTSL.  
 Gagasan : Optimalisasi entri berkas melalui pembuatan pedoman tertulis prosedur entri berkas yuridis PTSL.

Kegiatan 3 : Proses evaluasi penggunaan pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi kekurangan yang terdapat pada pedoman tertulis</li> <li>Memperbaiki pedoman tertulis sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi.</li> <li>Membuat draft akhir pedoman tertulis yang telah diperbaiki dan disempurnakan.</li> <li>Penyusunan laporan aktualisasi</li> </ol>	<p><i>Sejauh mungkin laporan agar dapat di jajah pedoman yang terdapat.</i></p>	<p>4</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Draft akhir pedoman tertulis yang telah disempurnakan, yang akan</p>		

<p>digunakan Puldata sebagai pedoman entri data dan berkas PTSL.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Draft akhir pedoman tertulis prosedur entri data dan berkas PTSL akan membantu Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan misinya untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif. Selain itu juga dapat mewujudkan misi untuk menjadi organisasi yang memiliki pelayanan berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Draft akhir yang telah disempurnakan akan menguatkan nilai Melayani, karena merupakan upaya untuk memberikan pelayanan yang lebih baik. Selain itu juga menguatkan nilai Terpercaya, karena pembuatan pedoman tertulis</p>		

**Lampiran 5 : Pedoman Tertulis terkait Prosedur Entri Berkas Yuridis PTSL**



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**

# Modul Aplikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Yuridis





**BerAKHLAK**  
Development Policy and Journal of Management  
Information System (DPMIS) 2019

# bangga  
melayani  
bangsa

# Modul Aplikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Yuridis



## Aplikasi Pendaftaran PTSL Yuridis

Aplikasi PTSL Yuridis dapat diakses pada link <http://ptsl.atrbpn.go.id/yuridis> dengan menggunakan user login Pelaksana Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pada Aplikasi ini, Pelaksana Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dapat melaksanakan pengumpulan data, pemeriksaan tanah, pengesahan dan DI310, penerbitan sertipikat, pernyataan kesesuaian dokumen, pelaporan, monitoring terkini, administrasi, pembatalan dan puldata.





Selanjutnya akan tampil form input data sebagai berikut

Buat berkas baru (Maksimal 50 berkas per klik)

Nama Proyek: 123PTSL PRONA - SK 123/PDR/SPN-26 14/2018

Jenis Pelayanan: Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak

Kluster: Kluster 1

Desa/Kelurahan: Ds. PADARENGAN, Kec. PURWADADI

Jumlah Berkas: 1

Buat Berkas

1. Masukkan Nama Proyek
2. Masukkan Jenis Pelayanan
3. Masukkan jenis Kluster berkas
4. Pilih Desa/Kelurahan
5. Entri Jumlah Berkas. (Jumlah maksimal pembuatan berkas dalam satu kali pembuatan adalah sebanyak 50 berkas)
6. Klik "Buat Berkas"

Jenis-jenis kluster:

1. Kluster 1 (K1) adalah bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah. Dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap Tanah objek ladreform yang RTRWnya telah berubah menjadi tanah non pertanian, tanah absentee, tanah kelebihan maksimum, tanah transmigrasi yang memenuhi ketentuan Pasal 13 ayat (3) huruf b Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, dapat menjadi K1 apabila data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah.



2. Kluster 2 (K2) adalah bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat hak atas tanah namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa.
3. Kluster 3 (K3) dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu Kluster 3.1, Kluster 3.2, Kluster K 3.3, dan Kluster K 3.4.
  - Kluster 3.1 (K 3.1) adalah produk PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan kegiatan penelitian data yuridis, namun tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikat hak atas tanah karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu, yaitu lokasi (objek) PTSL berada di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPIB) (Mengacu pada Surat Sekjen HR. 01/364-100/IV/2020 tanggal 20 April 2020).
  - Kluster 3.2 (K 3.2) adalah produk PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik dan data yuridis, namun tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikat hak atas tanah karena tanahnya merupakan objek P3MB, Prk5, ABMAT, Tanag Ulayat; Rumah Negara Golongan III yang belum lunas sewa jual beli; Objek Nasionalisasi atau Subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN, Badan Hukum Swasta; Konsolidasi tanah yang tidak dapat diterbitkan sertipikat sesuai dengan ketentuan.
  - Kluster 3.3 (K 3.3) adalah produk PTSL yang dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik karena tidak tersedia anggaran SHAT di tahun anggaran berjalan;
  - Kluster 3.4 (K 3.4) adalah produk PTSL yang dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulam data fisik dan data yuridis

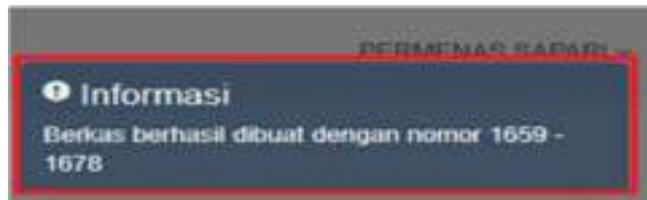


(telah dilakukan pemberkasan) tanpa dilanjutkan penelitian data yuridis untuk pembuktian hak/Pemeriksaan Tanah dikarenakan:

- a) Ketersediaan anggaran hanya untuk puldasik dan puldadis (Puldatan);
- b) Subjek tidak bersedia bidang tanahnya disertipkatkan.

4. Kluster 4 (K4) adalah bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat hak atas tanah, yang belum dipetakan atau berasal dari data geokk KW4, KW5, KW6 serta buku tanah yang belum dientrikan ke dalam system KKP.

Apabila berkas telah berhasil dibuat, maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar di bawah ini.





## 2. Kelengkapan Data Berkas Yuridis

Langkah selanjutnya yaitu melengkapi berkas yang sudah dibuat dengan cara sebagai berikut :

1. Masukkan Nomor Berkas pada kolom “Nomor”
2. Input tahun berkas pada kolom “Tahun”
3. Pilih Desa/Kelurahan pada kolom “Desa/Kelurahan”
4. Klik “Cari Berkas”

No	Berkas	Muter	Persepsi	Register
1	2018010	01		Persepsi Tanah Persepsi dan Persepsi lain

Setelah klik “Cari Berkas” maka akan muncul daftar berkas, klik pada salah satu nomor berkas yang akan dilengkapi, kemudian tampilan layar akan berubah seperti gambar di bawah ini.

Pilih dokumen / Keterangan \* wajib diisi

Booking Daftar Isian

Hapus Lihat



Apabila tampilan layar sudah seperti gambar di atas, kemudian klik pada menu “DOKUMEN”, klik pilihan pada kolom “Pilih dokumen”, kemudian klik pada “Fotocopy KTP/Identitas Pemohon” seperti yang ditandai dengan angka 1 (satu) pada gambar di atas. Selanjutnya klik “ENTRI” seperti yang ditandai dengan angka 2 (dua) pada gambar di atas.

Setelah klik “Entri” maka akan muncul pilihan Tipe Pemohon seperti ditunjukkan pada gambar berikut ini. Tipe pemohon yang tersedia adalah Perorangan, Instansi Pemerintah, dan Badan Hukum.



### 3. Entri Nama Pemohon

#### a. Pemohon Perorangan

Apabila mengklik tipe pemohon perorangan, maka tampilan aplikasi akan berubah seperti gambar di bawah ini, kemudia input data Pemohon Perorangan dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Pilih apakah Pemohon Perorangan merupakan Pemberi atau Penerima Kuasa seperti ditunjukkan angka 1 (satu) pada gambar di atas.
2. Masukkan NIK, kemudian klik “Cek” seperti yang ditunjukkan angka 2 (dua) pada gambar di atas, maka aplikasi akan mencari data pada



server Disdukcapil. Jika data ditemukan, maka akan ditampilkan informasi seperti pada gambar di bawah ini.

3. Unggah file KTP hasil scan dalam format PDF, dengan mengklik “Unggah File” seperti ditunjukkan pada angka 2 (dua) pada gambar di atas. Apabila telah berhasil terunggah, maka klik “Tambah” seperti ditunjukkan angka 3 (tiga) pada gambar di atas untuk menambahkan data pemohon yang telah diisi tersebut.

## b. Pemohon Instansi Pemerintah

Apabila tipe pemohon yang dipilih adalah “Instansi Pemerintah”, maka tampilan aplikasi akan menjadi seperti pada gambar di bawah ini.



Langkah selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih apakah Pemohon Instansi Pemerintah tersebut adalah Pemberi Kuasa atau Penerima Kuasa seperti yang ditunjukkan angka 1 (satu) pada gambar di atas.
2. Isi nama instansi pada kolom nama sebagaimana ditunjukkan pada angka 2 (dua) pada gambar di atas lalu klik “Tambah”.

### c. Pemohon Badan Hukum

Apabila tipe pemohon yang dipilih adalah Badan Hukum, maka tampilan aplikasi akan menjadi seperti pada gambar berikut ini.

Input Berikan Nomor 7532022

SELESAI **CONFIRM** **ENTRI** **LOTTOL**

Pilih Tipe Pemohon : Badan Hukum -

Pemberi Kuasa  Penerima Kuasa

Nama : PT AKMALAND

Alamat : Jl. Gajah Suroto Km. 3/4 Jakarta Pusat

**Tambah**

Langkah selanjutnya untuk mengentri data Pemohon Badan Hukum adalah sebagai berikut:

1. Pilih apakah Pemohon Badan Hukum tersebut merupakan Pemberi Kuasa atau Penerima Kuasa seperti yang ditunjukkan dengan angka 1 (satu) pada gambar di atas.
2. Input data Pemohon Badan Hukum dengan mengisi kolom “Nama” dengan nama badan hukum lalu klik “Tambah”

Nama badan hukum akan muncul pada tabel daftar pemohon seperti gambar berikut, apabila ingin dirubah maka klik “Hapus”.

Daftar Pemohon				
No	Nama	Tipe	Hapus	Lihat
1	PT AKMALAND	Pemberi Kuasa	<input type="button" value="Hapus"/>	



### 3. Entri Persil

Pastikan Persil yang dientri bukan dari kegiatan RUTIN atau hasil BOOKING MANUAL. Pilih “DOKUMEN”, lalu pada kolom “Pilih dokumen”, klik “Persil”, kemudian klik “Entri”



Setelah itu tampilan aplikasi PTSL Yuridis akan berubah seperti pada gambar berikut.



1. Pada kolom Desa/Kelurahan, pilih Desa/Kelurahan dimana letak Persil.
2. Masukkan NIB pada kolom NIB
3. Klik “Cek NIB”.
4. Klik “Tambah”

NIB yang telah ditambahkan akan muncul pada menu daftar persil seperti pada gambar berikut:



Daftar Persil

26.14.20.13.09191

Kecamatan : Alah  
Desa/Kelurahan : Henti Batu  
Luas : 12.432  
PBT : 148/2022  
Proyek : 21 PTDL RM

Pada informasi hasil entri PERSIL disediakan tombol untuk melakukan penghapusan entrian PERSIL.

Jika persil yang diinput merupakan produk dari kegiatan rutin maka pada saat cek NIB tombol "Tambah" tidak aktif.

Input Berkas Nomor 2895/2018

BERKAS    DOKUMEN    **ENTRI**    CETAK

Persil \*

Desa/Kelurahan:

NIB:

Informasi

NIB : 211489450123  
Kecamatan :  
PURWADADI  
Desa/Kelurahan :  
PADARINDAN  
Luas : 12 m2  
PBT : 148/2018  
Proyek : Rutin



## 4. Entri Bukti Alas Hak

Pada kolom “Pilih dokumen”, pilih “Bukti Alas Hak”, lalu klik “Entri”.

Pilih tipe alas hak sesuai dengan berkas fisik pemohon. Setelah itu, tampilan pada layar akan berubah menjadi seperti berikut.

Kolom-kolom seperti pada gambar di atas harus diisi adalah sebagai berikut:

1. Pilih jenis alas hak pada kolom “Alas Hak” seperti ditunjukkan angka 1 (satu) seperti pada gambar di atas.
2. Input data alas hak
3. Unggah dokumen hasil scan akas hak



4. Klik “Tambah”.

Informasi Bukti Alas Hak berhasil disimpan, seperti pada gambar berikut.

Daftar Alas Hak	
<b>Surat Keterangan Tanah</b>	1
Nomor : 59-34/JS.LV/2020	
Tanggal : 03/02/2020	
Pembuat dokumen : PERMENAS	
Lokasi : JAKARTA	
<a href="#">hapus</a> <a href="#">lihat</a>	5

Apabila ingin menghapus data alas hak yang telah dientry, maka dapat klik “hapus”, dan untuk melihat hasil unggah dokumen dapat dilakukan dengan mengklik “lihat”.

## 5. Entri Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan

Input Berkas Nomor 10635/2020

BERKAS | DOCUMENT | **ENTRI** | DETAIL

Pajak Bumi dan Bangunan

Atas Hak: 59-34/JS.LV/2020

1	SPPT (NOP)	12.31.231.231.231-2312.3	2020
	Luas (M <sup>2</sup> )	350	
	NJOP per M <sup>2</sup> (Rp)	25000	

Dokumen: [Pilih File](#) (2) [Simpan](#) (3)

1. Input data PBB (NOP, Luas, NJOP) seperti ditunjukkan angka 1 (satu) pada gambar di atas.
2. Unggah hasil scan PBB dengan mengklik “Pilih File” seperti ditunjukkan angka 2 (dua).



3. Klik “Simpan” untuk menyimpan hasil entri data dan berkas Pajak Bumi dan Bangunan.

Setelah klik “Simpan”, maka tampilan aplikasi PTSL Yuridis akan berubah seperti pada gambar di bawah ini.

Tanggal	Nomor	Nilai	Hapus	Lihat
03/04/2020	21	250.000		

Apabila ingin menghapus data dan berkas yang telah diunggah, dapat mengklik pada ikon hapus seperti yang ditunjukkan angka 5 pada gambar, dan apabila ingin melihat kembali hasil unggahan dapat mengklik ikon kaca pembesar.

## 6. Entri Fotokopi Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB)

SRKAS DOKUMEN ENTRI CETAK

Jenis Dokumen: Pilih jenis dokumen lalu klik tombol enter

Pilih dokumen: Fotokopi Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan [X] Entri

Fotokopi KTP / Identitas Pemohon \*

Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan

Fotokopi Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

Fotokopi Surat Sertifikat Pajak/PPH

Akta Jual Beli

No	Tipe	Hapus	Lihat
1	Fotokopi KTP / Identitas P		



1. Pilih status BPHTB (Lunas, Terhutang, Cetak) seperti ditunjukkan nomor 1 (satu) pada gambar di atas.
2. Input Nomor Bukti Pembayaran dan Nilai BPHTB seperti yang ditunjukkan angka 2 (dua) pada gambar di atas.
3. Klik “Pilih File” seperti ditunjukkan angka 3 (tiga) pada gambar, untuk mengunggah hasil scan BPHTB.
4. Klik “Simpan” untuk menyimpan unggahan data dan berkas BPHTB.

Tombol “Pilih File” hanya untuk BPHTB yang berstatus Lunas, apabila status BPHTB terhutang dan nihil maka tidak ada dokumen yang harus diunggah. Setelah klik “Simpan”, maka tampilan aplikasi PTSL akan seperti gambar di bawah ini.

NOP	Luas	No Pembayaran	BPHTB	Hapus	Lihat
123123123123123	350	T-002002	157000		

Untuk menghapus hasil unggahan data dan hasil scan BPHTB, dapat dilakukan dengan mengklik ikon hapus seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas, dan untuk melihat kembali hasil unggahan dapat dilakukan dengan mengklik ikon kaca pembesar.





Setelah memilih “Akta Ikrar Wakaf”, maka tampilannya akan berubah menjadi seperti di bawah ini:

Input Berkas Nomor 7632022

BERKAS DOKUMEN ENTRI DETAIL

Input Akta Ikrar Wakaf

Alas Hak

Pembuat Akta

Tanggal Akta

Nomor Akta

Mata Uang

Nilai (Rp)

Dokumen

Pilih File

Tambah

1. Isi data-data yang ada pada kolom, yaitu Alas Hak, Pembuat Akta, Tanggal Akta, Nomor Akta, Mata Uang, dan Nilai (Rp).
2. Unggah dokumen berupa hasil scan Akta Ikrar Wakaf dengan mengklik “Pilih File”
3. Klik “Tambah” untuk menyimpan data dan berkas yang telah diinput dan diunggah.

## 9. Entri Kelengkapan Berkas Lainnya

Klik Menu “DOKUMEN”, kemudian pada kolom “Pilih Dokumen” pilih “Kelengkapan Berkas Lainnya” seperti pada gambar berikut ini.

Input Berkas Nomor 7632022

BERKAS DOKUMEN ENTRI DETAIL

Input Dokumen

Pilih Dokumen

Pilih File

Tambah

No	No	Nama	Mata Uang	Nilai	Status
1	1	...	...	...	...
2	2	...	...	...	...
3	3	...	...	...	...
4	4	...	...	...	...





## 10. Booking Daftar Isian (DI)

Booking DI dilakukan dengan mengklik tombol “Booking Daftar Isian”

No	Nama	Jabatan	NIK	NIP	SBS
1	Arch Map	Asisten Koordinator	0803202100007062	197701291990031002	0
2	Arch Map	Asisten Koordinator	0803202100007062	197701291990031002	0
3	Arch Map	Asisten Koordinator	0803202100007062	197701291990031002	0
4	Arch Map	Asisten Koordinator	0803202100007062	197701291990031002	0

Selanjutnya isi data Nama, NIP, Jabatan, NIK, dan Passphrase penandatanganan SPS, STTD, dan SBS.

Penandatanganan SPS, STTD dan SBS

Nama: Arch Map

NIP: 197701291990031002

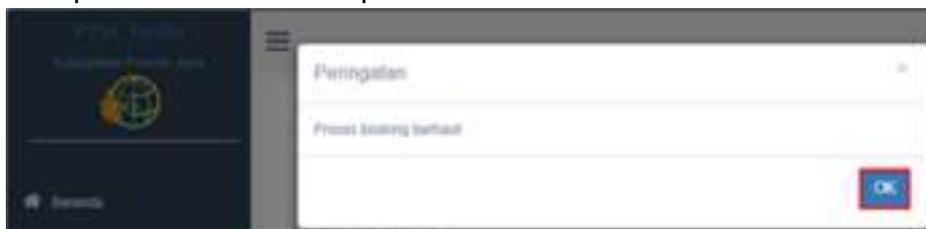
Jabatan: Satuan Tugas Yurdis

NIK: 0803202100007062

Passphrase: [masked] abc

Proses

Sampai ada informasi seperti berikut.





## 11. Pencetakan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD), Surat Perintah Stor (SPS), dan Kwitansi

Input Berkas Nomor 507/2022

BERKAS : **DOKUMEN** ENTRI DETAIL

Jenis Dokumen

Pilih dokumen : Fotocopy KTP / Identitas Pemohon \* Entri

**Keterangan : \* wajib diisi**

**Booking Daftar Riil** **Pencetakan +**

No	Tipe	Nomor	Hapus	Lihat
1	Fotocopy Surat Sertifikat Pajak/PPH	NPd		
2	Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan	NOP.26.34.795.2017.002-8754.3		
3	Fotocopy Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan	NPd		
4	Bukti Atas Hak	No. 1 - landakIT		
5	Pemil	NIB. 9000005100869		
6	Fotocopy KTP / Identitas Pemohon	MIFTAKHUL HUDA - SKAUNG 126736883390081		

**Peringatan**

Proses booking berhasil

**OK**



**Kantor Pertanahan Kabupaten Puncak Jaya**  
 Jalan Raya Puncak - Pajene  
 ☎ 08234332110 ✉ ktp-puncakjaya@puncakjaya.go.id

**Tanda Terima Dokumen**

Nomor Berkas Permohonan : 507/2022



08234332110  
 08234332110

Tanda terima berkas permohonan dari:

Nama Pemohon : MPTAMULI HUDA - SAALING  
 Alamat : PURWOGONDOD  
 Telepon :  
 Email :  
 Desa/Kelurahan : Jendari  
 Kecamatan : LATHAW KENDARI  
 Kabupaten : Kabupaten Tanah Puncak Kab. Kaimana/Pengaluan/Pengapian Hal

Berserta dokumen yang dibagikan seperti berikut dibawah ini:

No.	Dokumen	Nomor
1	Fotokopi Surat Bekas Pajene/PJH	N/A
2	Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan	NOP 26.34.786.267.462-8794.3
3	Fotokopi Bina Persewaan Hak Tanah dan Bangunan	N/A
4	Buku Ajar Hak	No. 1 - Jendari
5	Perak	MS-000000130009
6	Fotokopi KTP / Identitas Pemohon	MPTAMULI HUDA - SAALING 32073090399921

Mula, Puncak Jaya, 23 Februari 2022  
 Kabupaten Puncak Jaya  
 Sekwan Tugan Purda

Penerima

MPTAMULI HUDA - SAALING



Halaman ini merupakan salinan yang dihasilkan secara digital menggunakan aplikasi aplikasi yang terdapat pada aplikasi ini. Untuk memastikan keabsahan salinan ini, haraplah menggunakan aplikasi ini untuk memastikan keabsahan salinan ini.





## 12. Pemeriksaan Tanah

### a. Pengumuman Berkas Yuridis

Pembuatan nomor pengumuman dilakukan dengan cara seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini:

No	NIB	No Sertifikat	PBT	Status	Merkas	Persepsi	Aksi
1	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
2	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
3	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
4	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
5	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
6	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
7	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman
8	00110000000000000000	00110000000000000000	00110000000000000000	00	00110000000000000000	00110000000000000000	Pengumuman Berkas Yuridis dan Pengumuman Pengumuman

1. Masukkan nomor Peta Bidang Tanah (PBT) (Seperti ditunjukkan angka 1 pada gambar di atas).
2. Masukkan Tahun (Seperti ditunjukkan angka 2 pada gambar di atas).
3. Klik Cari PBT (Seperti ditunjukkan angka 3 pada gambar di atas).
4. Ceklis NIB yang akan diumumkan (Seperti ditunjukkan angka 4 pada gambar di atas).
5. Klik Umumkan Berkas (Seperti ditunjukkan angka 5 pada gambar di atas).

Pengumuman dapat dibuat secara kolektif berdasarkan nomor PBT. Pembuatan pengumuman berdasarkan PBT juga dapat dilakukan secara berulang kali selama PBT tersebut masih terdapat NIB yang siap



diumumkan, sehingga dalam satu nomor PBT bisa memiliki lebih dari satu nomor pengumuman.

### Penandatanganan Pengumuman

- Berdasarkan UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2008 pasal 12 ayat 2 "Dalam hal Sertifikat Elektronik digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik, Penanda Tangan harus memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut."
- Berdasarkan PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 82 TAHUN 2012 pasal 52 ayat 2 "Tanda Tangan Elektronik dalam Transaksi Elektronik merupakan persetujuan Penanda Tangan atas Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut."

Nama	Arch Map
NIP	197701251998031002
Jabatan	Ketua Panitia Adjudikasi
NIK	0803202100007062
Passphrase	***** <input type="checkbox"/> abc

Setelah Umumkan Berkas akan tampil Penandatanganan Pengumuman seperti berikut.

1. Isikan Passphrase pejabat penandatanganan pengumuman (Seperti ditunjukkan angka 1 pada gambar di atas).
2. Klik "Proses" (Seperti ditunjukkan angka 1 pada gambar di atas).

Setelah klik "Proses", maka akan tampil Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis seperti gambar berikut ini.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Puncak Jaya  
 Jalan Raya Papua - Pagaeme  
 ☎ 082345222110 ✉ kab-puncakjaya@bptn.go.id

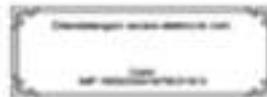
**PENGUMUMAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS**

Nomor : 26/2022

Tanggal : 17 Maret 2022

1. Memenuhi ketentuan dalam Pasal 24 Ayat 2 dan 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, dengan ini diumumkan hasil pengumpulan data fisik dan data yuridis.
2. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak pengumuman ini, kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap bidang/bidang-bidang tanah dimaksud dalam pengumuman ini diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan-keberatan mengenai pengumuman ini ke Kantor Pertanahan Kabupaten Puncak Jaya.
3. Apabila keberatan-keberatan dimaksud disampaikan lewat jangka waktu tersebut di atas tidak dapat dilayani.

Mulla, Puncak Jaya, 17 Maret 2022  
 Ketua Panitia Adjudikasi



Halaman ini berformat elektronik yang diterbitkan secara digital menggunakan sertifikat elektronik (SSE).  
 Silakan melakukan verifikasi, pemastian dan pengendalian secara fisik dan digital untuk terjamin keabsahan dan keotentikan dokumen ini.



Halaman 1 dari 2

Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis

Lembar

**Daftar Berkas**

Nomor Berkas	NIB	PBT	Luas(m <sup>2</sup> )	Lokasi Bidang	Pemohon	Daftar Isian
763/2022	26.14.20.13.09191	1462022	10450	Desa/Kelurahan Handi Bak Kacamatan Alalak	Nama: PT ANIMALAND Alamat: Jl Galat Surenko Kv. 354 Jakarta Pusat	0X00 640202



## b. Pengesahan Pengumuman Berkas Yuridis

Pengesahan pengumuman dapat dibuat setelah masa pengumuman telah selesai diumumkan. Lama masa pengumuman yaitu selama 14 (empat belas) hari kalender. Jika masa pengumuman telah selesai, maka pada hasil pencarian berdasarkan nomor pengumuman akan ditampilkan tombol **Pengesahan**. Seperti gambar berikut:

Penyelesaian Pengumuman

PROSES SUKSES

Pengumuman Dalam Proses

Proyek:  2022

Pengumuman:  Tahun

Jatuh tempo:

1

Daftar Pengumuman

No	Wilyah	Berkas	Kejadian
DI201B 04/2022	Tanggal: 19/3/2022	Jatuh tempo: 2/3/2022	Pengesahan
00-01 00-01-001/22	Kabupaten Pandan	143 / 2022	PTSL, Pensi

Dokumen:

1. Inputkan Nama Proyek atau Nomor Pengumuman (Seperti ditunjukkan nomor 1 pada gambar)
2. Input Tahun (Seperti ditunjukkan nomor 2 pada gambar)
3. Klik **Cari** (Seperti ditunjukkan nomor 3 pada gambar)
4. Klik **Pengesahan** (Seperti ditunjukkan nomor 4 pada gambar)

Unggah Surat Pernyataan Kesesuaian Data DI201B 24/2022

Dokumen:

1

2



Setelah klik pengesahan terdapat menu untuk melanjutkan proses pengesahan, seperti gambar berikut:

1. Klik "Pilih File" untuk mengunggah file (seperti ditunjukkan angka 1 pada gambar).
2. Klik Proses (seperti ditunjukkan angka 2 pada gambar).

Apabila Pengesahan Pengumuman berhasil dibuat, maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut.



### c. Keberatan/Sanggahan atas Pengumuman Berkas Yuridis

Pada tabel informasi hasil pencarian NIB yang selesai masa pengumumannya, pilih NIB yang akan disanggah (keberatan) dengan klik

simbol  seperti pada gambar berikut.



Sanggahan/Keberatan:

Ada Tidak ada

NIB	Wilayah	Berkas	Kegiatan
D/2018/24/2022 - Tanggal: 18/2/2022 - Jatuh tempo: 2/3/2022 Pengesahan			
 00.00.00.01.50122	Kabupaten Kerdasari	746 / 2022	PTSL Prens

1

Previous Next

Setelah klik simbol  maka tampilan aplikasi akan berubah menjadi seperti pada gambar berikut:



Nama	Alamat	Alasan Keberatan
------	--------	------------------

1. Isi nama pada kolom “Nama” (Seperti ditunjukkan angka 1 pada gambar di atas).
2. Isi alamat pada kolom “Alamat” (Seperti ditunjukkan angka 2 pada gambar di atas).
3. Isi alasan keberatan pada kolom “Alasan Keberatan” (Seperti ditunjukkan angka 3 pada gambar di atas).
4. Kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan data keberatan (Seperti ditunjukkan angka 4 pada gambar di atas).

#### **d. Pernyataan Kesesuaian Dokumen Yuridis**

Menu Pernyataan Kesesuaian Dokumen Yuridis digunakan unruk pratinjau dokumen yang sudah diinput dan diunggah. Pada menu ini dokumen akan diproses dengan menggunakan persetujuan berupa Tanda Tangan Elektronik (TTE).



Pernyataan Kesesuaian Dokumen

Nama Proyek:  2

Desa/Kelurahan:  3

Nomor Hak:  4

Cari 5

\*Banyak sekali untuk melakukan proses akan Dokumen sudah diunggah

Nomor	Melayan	Lain
<input checked="" type="checkbox"/> 2014210100001	Desa Mandiri Bank	96
<input type="checkbox"/> 2014210100002	Desa Mandiri Bank	
<input checked="" type="checkbox"/> 2014210100003	Desa Mandiri Bank	96
<input type="checkbox"/> 2014210100004	Desa Mandiri Bank	
<input type="checkbox"/> 2014210100005	Desa Mandiri Bank	

Proses 7

Untuk membuat Pernyataan Kesesuaian Dokumen Yuridis ini, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu “Pernyataan Kesesuaian Dokumen” pada menu utama yang terletak di sebelah kiri seperti yang ditunjukkan angka 1 (satu) pada gambar di atas.
2. Input nama proyek, dengan memilih pada kolom “Nama Proyek” seperti yang ditunjukkan oleh angka 2 pada gambar di atas.
3. Input nama desa/kelurahan pada kolom “Desa/Kelurahan” seperti ditunjukkan oleh angka 3 pada gambar di atas.
4. Input nomor hak.
5. Klik “Cari” seperti ditunjukkan angka 5 pada gambar.
6. Setelah klik “Cari”, maka akan muncul table seperti ditunjukkan nomor 6 pada gambar, kemudian checklist box (dapat diproses secara kolektif)
7. Klik “Proses”



Setelah klik “Proses”, maka akan terbit Surat Pernyataan Persetujuan TTE oleh Pejabat Terkait seperti ditunjukkan gambar berikut ini.

Pengesahan Kesesuaian Dokumen X

---

- Berdasarkan UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2008 pasal 12 ayat 2 “Dalam hal Sertifikat Elektronik digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik, Penanda Tangan harus memastikan keabsahan dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut.”
- Berdasarkan PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 82 TAHUN 2012 pasal 52 ayat 2 “Tanda Tangan Elektronik dalam Transaksi Elektronik merupakan persetujuan Penanda Tangan atas Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut.”

Nama	<input type="text" value="Permanas Sapari, A.Md"/>
NIP	<input type="text" value="195902191982031002"/>
Jabatan	<input type="text" value="Wakil Ketua Bidang Yuridis"/>
NIK	<input type="text" value="0803202100007082"/>
Passphrase	<input type="password" value=""/> <input type="checkbox"/> abc

---

Setelah Proses Persetujuan TTE, maka akan terbit Surat Pernyataan Kesesuaian Dokumen seperti berikut.



## Surat Pernyataan Kesesuaian Dokumen



### Surat Pernyataan Kesesuaian Unggahan Dokumen

Yang bertandatangan di bawah ini :

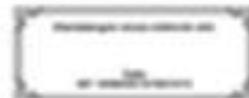
Nama : PERSEKUIS SAPARI  
NIP : 196302191982001002  
Jabatan : Wakil Ketua Bidang Yuridis

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Seluruh dokumen yang saya unggah pada aplikasi PPS, (terlampir) merupakan hasil pemindaian atas dokumen asli yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Informasi yang disampaikan dalam dokumen serta lampiran dokumen ini adalah benar dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
3. Apabila ditemukan hal di atasnya dan/atau ditunjukkan adanya kesalahan maka saya bersedia bertanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.

Demiikian surat pernyataan kesesuaian unggahan dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mula, Purwokerto, Jawa, 17 Maret 2022







Setelah klik “Buat Buku Tanah”, maka akan muncul seperti pada gambar berikut.

1. Pilih tipe hak pada kolom “Tipe Hak” (Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Wakaf)
2. Pilih status terbit sertipikat (Terbit/tidak terbit)
3. Klik “Proses”.

Setelah klik “Proses”, maka akan muncul table informasi pembuatan buku tanah berhasil dibuat.

1. Klik icon  untuk memilih nama pejabat penandatanganan buku tanah.
2. Lengkapi data Dokumen Buku Tanah
3. Klik “Simpan”
4. Akan muncul Konfirmasi Validasi seperti pada gambar berikut, kemudian klik “Proses”

Setelah klik “Proses”, maka tampilan akan berubah seperti pada gambar berikut ini.



Berkas Baru Tanah

Prosesor: BUKU Tanah

No. Buk. Tanah	PTL/1401/1401/2022	No. SPT	2022/001/2022	Daerah	DIY	Kab/Kota	DIY	Prov	DIY
No. SPT	2022/001/2022	Tipe	Perumahan	Daerah	DIY	Kab/Kota	DIY	Prov	DIY
No. SPT	2022/001/2022	Tipe	Perumahan	Daerah	DIY	Kab/Kota	DIY	Prov	DIY
No. SPT	2022/001/2022	Tipe	Perumahan	Daerah	DIY	Kab/Kota	DIY	Prov	DIY

File Dokumen

[Buka File](#) [Unggah File](#) [Hapus File](#)

Unggah hasil scan Buku Tanah dalam format PDF dengan mengklik “Buka File”, kemudian “Unggah File”.



Apabila file scan buku tanah berhasil diupload, maka akan muncul informasi seperti gambar berikut.



Informasi

File berhasil diunggah.

OK

## 14. Penyelesaian Pendaftaran Tanah

Produk dari penyelesaian pendaftaran tanah yaitu nomor daftar isian 208 dan 307 dokumen hak.

1. Pilih Menu Penyelesaian Pendaftaran Tanah
2. Input Nomor Berkas
3. Input Tahun Berkas
4. Input Nama Proyek
5. Input Desa/Kelurahan
6. Klik "Cari Berkas"
7. Checklist box
8. Klik Proses



## **BIODATA PESERTA**



Fina Ayu Safitri, lahir di Semarang, pada tanggal 3 Juli 1994. Peserta merupakan anak tunggal dari Bapak Suaeb dan Ibu Zefilia. Peserta menyelesaikan Sekolah Dasar di SDN Sendangmulyo 04 Semarang, Sekolah Menengah Pertama di SMPN 9 Semarang, Sekolah Menengah Atas di SMAN 2 Semarang, lulus Perguruan Tinggi di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 2017, serta lulus Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 2020.

Peserta saat ini merupakan CPNS Kementerian ATR/BPN yang ditempatkan pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Semarang.