



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS Ber-AKHLAK

Optimalisasi Kegiatan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Melalui Penyediaan Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Nama : Nurbella Sribanon, S.H.

NIP : 199501192022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMETERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi*) dengan judul:

“Optimalisasi Kegiatan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Melalui Penyediaan Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIII:

Nama : Nurbella Sribanon, S.H.

NIP : 199501192022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/~~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 Jumat, tanggal 8 Juli 2022.

Menyetujui:

Bogor, September 2022

COACH

(Reagy Muzqufa, S.Si.)

NIP. 198806082011011005

Cianjur, Agustus 2022

MENTOR

(Budiman, S.SiT)

NIP. 19691011 199303 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT bahwa berkat rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini dengan tepat waktu. Selanjutnya shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh pelosok dunia.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Optimalisasi Kegiatan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Melalui Penyediaan Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”**

Penulisan laporan aktualisasi ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Muh. Yusuf, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur;
3. Ibu Rochbani Wiliyani, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur;
4. Bapak Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, sekaligus mentor penulis selama kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku pembimbing (Coach) yang selama ini senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi;
6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Rancangan Aktualisasi dan meluangkan waktu untuk menguji penulis;

7. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
8. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Cianjur;
9. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini;
10. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang II Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini penulis menghaturkan permohonan maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah berkenan menerima karya ini sebagai amalan ibadah bagi penulis dan dapat memberikan manfaat terutama bagi penulis dan pihak-pihak terkait.

Cianjur, September 2022

Penulis,



NURBELLA SRIBANON, S.H.

NIP. 199501192022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi.....	12
D. Struktur Organisasi	16
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	19
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Identifikasi Isu	21
B. Pemilihan Isu	37
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	43
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	46
E. Rekapitulasi Habitulasi	72
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	73
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	75
A. Role Model.....	75
B. Realisasi Aktualisasi	76
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	92
D. Tindak Lanjut.....	104
BAB IV PENUTUP	111
A. Kesimpulan	111
B. Rekomendasi.....	112

Daftar Pustaka	110
Lampiran	111
Biodata Penulis.....	157

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Tabel Kriteria Aktual dalam Teknik Tapis Isu APKL

Tabel 2.2: Tabel Kriteria Problematik dalam Teknik Tapis Isu APKL

Tabel 2.3: Tabel Kriteria Kekhalayakan dalam Teknik Tapis Isu APKL

Tabel 2.4: Tabel Kriteria Layak dalam Teknik Tapis Isu APKL

Tabel 2.5: Tabel Penapisan Isu menggunakan Teknik Tapis APKL

Tabel 2.6: Tabel Indikator penentuan alternative gagasan isu

Tabel 2.7: Tabel penentuan alternatif gagasan isu

Tabel 2.8: Tabel Rancangan Aktualisasi

Tabel 2.9 Tabel rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK

Tabel 2.10 Jadwal kegiatan aktualisasi

Tabel 3.1: Tabel realisasi kegiatan 1

Tabel 3.2: Tabel realisasi kegiatan 2

Tabel 3.3: Tabel realisasi kegiatan 3

Tabel 3.4: Tabel realisasi kegiatan 4

Tabel 3.5 Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II kegiatan 1

Tabel 3.6: Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II kegiatan 2

Tabel 3.7: Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II kegiatan 3

Tabel 3.8: Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II kegiatan 4

Tabel 3.9: Tabel Penerapan Nilai Ber-AKHLAK Laporan Aktualisasi

Tabel 3.10: Tabel Perbandingan Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 3.11: Formulir Tindak Lanjut

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)

Gambar 1.2: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 2)

Gambar 1.3: Gambar bangunan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Gambar 1.4: Gambar Peta Adminitrasi Kabupaten Cianjur

Gambar 1.5: Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur 2022

Gambar 1.6: Gambar Tabel sebaran SDM di Kantor Pertanahan Kab. Cianjur

Gambar 2.1: Tabel Target dan Capaian PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Gambar 2.2: Foto keadaan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (1)

Gambar 2.3: Foto keadaan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (2)

Gambar 2.4: Foto keadaan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (3)

Gambar 2.5: tabel tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Gambar 2.6: tabel skala prioritas Dwight D. Eisenhower

Gambar 2.7: wawancara dengan Analis Sumber Daya Manusia (Aparatur Pertama) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, Bapak Supriadi (NIP. 19710114 199503 001)

Gambar 2.8 : Contoh cover rancangan booklet yang akan diberikan

Gambar 2.9 : Contoh cover rancangan formulir persyaratan PTSL yang akan diberikan

Gambar 3.1. Konsultasi dengan Mentor (Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H.)

Gambar 3.2. Screenshot (tangkapan layar) rangkuman materi berkaitan dengan pentingnya sertiyang penulis buat sebagai persiapan sebelum mendesain booklet

Gambar 3.3. Penulis sedang mendesain booklet dan juga lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback* di sela-sela pekerjaan di kantor.

Gambar 3.4. Screenshot (Tangkapan Layar) desain booklet yang penulis buat.

Gambar 3.5. Screenshot (Tangkapan layar) juga lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback* yang penulis buat.

Gambar 3.6. Screenshot (Tangkapan layar) pada saat mentoring via call whatsapp

Gambar 3.7. Penulis di Kantor Percetakan

Gambar3.8 cover depan booklet

Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor mengenai pra kegiatan

Gambar 3.10 Penulis sedang berkoordinasi dengan satgas yuridis PTSL

Gambar 3.11 Penulis berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha

Gambar 3.12 Penulis berkoordinasi dengan satgas desa di damping oleh Mentor

Gambar 3.13 dan 3.14 Penulis mempersiapkan Lembar *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL dan Lembar *feedback* untuk dibagikan kepada masyarakat

Gambar 3.15 Penulis memberikan produk aktualisasi penulis berupa booklet, Lembar *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL kepada masyarakat

Gambar 3.16 dan 3.17 Penulis mendampingi masyarakat untuk pengisian lembar *feedback*.

Gambar 3.18 (Membagikan booklet kepada satgas desa agar bisa membantu mengedukasi masyarakat tentang PTSL)

Gambar 3.19 membagikan booklet kepada masyarakat desa

Gambar 3.20 membagikan booklet kepada masyarakat desa

Gambar 3.21 Konsultasi dengan Mentor

Gambar 3.22 Mengkonsep Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Gambar 3.23 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Gambar 3.24 Penyampaian Laporan Kegiatan Aktualisasi

Gambar 3.25 Testimoni dari mentor Aktualisasi

DAFTAR BAGAN

Diagram 1: Fishbone Diagram

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Booklet

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 3 : Laporan Mingguan

Lampiran 4 : Lembar *feedback*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN (Aparatur Sipil Negara) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berkerja pada instansi pemerintah. Sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Latsar CPNS menurut Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Latsar CPNS 2022 dilakukan dengan metode *blended* dimana tahapan pelaksanaan latsar dibagi menjadi pembelajaran mandiri, *distance learning*, dan pembelajaran klasikal. Pembelajaran mandiri dilakukan secara fleksibel dari berbagai media pembelajaran yang tersedia (berbasis web dan aplikasi). Pada saat pembelajaran mandiri terdapat evaluasi akademik 1 dan evaluasi sikap perilaku melalui pengumpulan *thropy*. Pembelajaran *distance learning* dilakukan dengan dua metode pembelajaran yakni *synchronous* dan *asynchronous* dan diakhiri dengan evaluasi akademik berupa analisis dan studi kasus. Kemudian yang terakhir pembelajaran klasikal peserta akan diberikan pendalaman dan penguatan atas agenda pelatihan melalui ceramah, kegiatan yang berorientasi pada *outdoor activity* dan pembentukan sikap perilaku bela negara.

Nilai Dasar ASN tersebut di atas yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) merupakan core values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Core values ASN ini secara resmi diluncurkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 melalui live streaming Youtube

bersamaan dengan Employer Branding ASN: “Bangga Melayani Bangsa”. Dengan diluncurkan Core values ASN ini diharapkan pula agar seluruh ASN memiliki orientasi yang yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Ketentuan terkait Nilai-Nilai BerAKHLAK ini juga diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Maka dari itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) selaku instansi pelayanan publik di bidang pertanahan turut menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK kepada setiap jajarannya, baik di tingkat pusat maupun daerah. ASN ATR/BPN diharapkan dapat bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan, selalu belajar dan mengembangkan kapasitas diri, menghargai perbedaan, berdedikasi, mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, serta senantiasa berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dengan membangun kerja sama yang sinergis. Termasuk di dalamnya kegiatan-kegiatan utama yang dilakukan di dalam kantor seperti pelayanan pendaftaran tanah.

Pendaftaran tanah tersebut di atas merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum terhadap pemegang hak atas tanah. Kegiatan pendaftaran tanah terdiri dari pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data. Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan secara sporadis maupun sistematis. Pendaftaran tanah pertama kali melalui sporadis berarti pendaftaran tanah tersebut dilakukan oleh sekelompok orang yang akan mendaftarkan tanah yang masih berstatus hak lama. Pendaftaran tanah pertama kali melalui sistematis merupakan pendaftaran tanah pertama kali yang dilaksanakan oleh Pemerintah terhadap satu kelurahan yang masih belum bersertifikat tanah.

Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yaitu Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) yang dilaksanakan sejak tahun 1981 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 189 Tahun 1981 tentang Proyek Operasi Nasional Agraria. Tujuan PRONA yaitu upaya dalam melaksanakan Garis-garis Besar Haluan Negara dan Catur Tertib di bidang pertanahan, khususnya dalam pemberian sertifikat kepada masyarakat yang belum memilikinya. Kelemahan dari PRONA yaitu sejak 1981 hingga 2016 ternyata hanya berhasil menyertifikatkan tanah sebanyak 44% saja, sehingga masih

kurang 56% di seluruh Indonesia.¹ Upaya percepatan pendaftaran tanah melalui PRONA tidak mencapai target sehingga digagas pada tahun 2015, program pemerintah yang juga melaksanakan pendaftaran tanah pertama kali yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan, atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.²

Latar belakang pelaksanaan program PTSL yaitu Pemerintah masih menemukan tanah di Indonesia yang belum bersertifikat atau tidak memiliki sertifikat. Sertifikat tanah merupakan alat bukti yang kuat terhadap penguasaan tanah oleh masyarakat. Pemerintah tidak membebankan biaya kepada masyarakat untuk proses pendaftaran tanah, melainkan hanya membebankan biaya administrasinya saja, seperti penyediaan surat tanah untuk tanah yang belum memiliki surat tanah, pembuatan dan pemasangan tanda batas, pajak peralihan, serta biaya materai, fotokopi bukti kepemilikan tanah seperti letter C, ataupun biaya saksi. Pelaksanaan PTSL juga menjadi bagian dari upaya perwujudan nilai dasar ASN yakni Ber-AKHLAK. Karena tujuan utama dari program PTSL adalah memberikan pelayanan pendaftaran tanah kepada seluruh masyarakat seluruh Indonesia. Pada pelaksanaannya juga ASN secara tidak langsung perlu untuk menerapkan Nilai adaptif dan kolaboratif dalam pelaksanaannya. Nilai adaptif dapat diterapkan dalam pelaksanaannya ASN dituntut untuk terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Juga untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber yang telah tersaji untuk tujuan Bersama yakni pelayanan publik.

Kegiatan PTSL secara teknis dilakukan oleh Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia sejak tahun 2017 dengan target total sebanyak 5.000.000 bidang tanah. Pada tahun 2018, pemerintah menaikkan target PTSL menjadi 7.000.000 bidang tanah, sementara pada tahun 2019 ditargetkan sebanyak 9.000.000 bidang tanah akan

¹ Ihsanuddin. "Jokowi: Prona Sudah 35 Tahun, baru 44 Persen Tanah Warga Bersertifikat", <https://nasional.kompas.com/read/2016/10/16/12474581/jokowi.prona.sudah.35.tahun.baru.44.persen.tanah.warga.bersertifikat>, diakses pada 21 Juni 2022, Pukul 8.46 WIB

² Lihat Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501)

tersertifikasi melalui Program PTSL. Sementara itu untuk capaian tahun 2021 jumlah sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan sebanyak 5.604.298 sertifikat. Selain melalui kegiatan PTSL, Kementerian ATR/BPN juga telah menerbitkan sertifikat hak atas tanah yang berasal dari redistribusi tanah sebanyak 440.644 sertifikat. “Sehingga total sertipikat hak atas tanah yang telah diterbitkan sebanyak 6.004.942 sertifikat.³ Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur sebagai instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat turut berperan dalam program PTSL.

Berkaitan dengan materi pelatihan kedudukan dan peran ASN, salah satu peran ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan pelayanan publik yang prima di bidang pertanahan melalui Program PTSL yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Pelayanan publik melalui Program PTSL ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat, menyediakan akses permodalan dan mewujudkan tertib administrasi pertanahan yang bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat khususnya di Kabupaten Cianjur. Oleh karena itu, pelaksanaan PTSL harus lebih dioptimalkan dan didukung dengan pengetahuan serta pemahaman pegawai pelaksana PTSL mengenai prosedur dan persyaratan PTSL itu sendiri. Fungsi koordinasi yang tercermin dari peran ASN dalam Whole of Government juga harus ditingkatkan, agar pegawai dan masyarakat memiliki pemahaman yang sama mengenai Program PTSL sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan PTSL di Kabupaten Cianjur.

Tingginya volume kerja yang perlu dikerjakan oleh pegawai, menyebabkan banyak permasalahan salah satunya adalah tunggakan kerja yang membludak. Ditambah kenyataan bahwa Kantor Kabupaten Cianjur pernah mengalami kejadian kebakaran pada tahun 2009⁴. Kejadian tersebut pada akhirnya menyebabkan 158.000 buku tanah dalam pengarsipan ludes terbakar. Hingga saat ini pemulihan data masih belum tercapai. Karena kejadian ini juga Kantor Kabupaten Cianjur memiliki “pekerjaan rumah” tambahan selain PTSL dan pekerjaan rutin. Meskipun demikian ASN memiliki tugas untuk Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai

³ Diakses pada <https://newssetup.kontan.co.id/news/kementerian-atrbpn-terbitkan-6-juta-sertifikat-tanah-di-tahun-2022>, tanggal 21 Juni 2022, Pukul 9.00 WIB.

⁴ Diakses pada <https://regional.kompas.com/read/2009/05/26/11424220/~Regional~Jawa> Tanggal 24 Juni 2022 Pukul 11.23

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Hal tersebut sesuai dengan Ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengenai tugas dari seorang ASN. Sehingga terlepas dari besarnya volume pekerjaan, seorang ASN harus secara professional menyelesaikan tugasnya dan memberikan inovasi agar pekerjaannya dapat terselesaikan dengan baik.

Meskipun demikian, perlu diperhatikan bahwa jumlah target PTSL yang ditetapkan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur pada tahun 2022 adalah sebanyak 26.360 untuk PBT, 39.047 untuk SHAT, dan 5.000 untuk target K4. Dengan cukup tingginya target yang ditetapkan, maka terdapat pula beberapa kendala yang harus dihadapi dalam pelaksanaan PTSL oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Kelancaran Program PTSL masih terhalang oleh minimnya pengetahuan dan pemahaman petugas pengumpulan data yuridis (puldadis) mengenai prosedur dan kelengkapan berkas persyaratan yang harus dipenuhi masyarakat untuk mengikuti Program PTSL. Formulir pendaftaran tanah melalui PTSL yang harus diisi oleh masyarakat juga sering kali tidak lengkap yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai tata cara pengisian formulir berkas permohonan. Selain itu, koordinasi antara petugas yuridis Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan masyarakat sebagai peserta PTSL masih tergolong kurang, sehingga menyebabkan **rendahnya persentase capaian pengumpulan data yuridis (puldadis) permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, sedangkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan masih mengacu kepada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur adalah instansi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang kepala. Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan

fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Cianjur. Kabupaten Cianjur mempunyai luas sekitar 361.435 Hektar terletak antara 106°42'-107°25' Bujur Timur, 06°21'-07°25' Lintang Selatan denganketinggian 7-2.962 dpm dengan luas wilayah daratan 361.435 hektar yang terdiri dari 32 Kecamatan dan 348 Desa 6 Kelurahan dengan jumlah penduduk kurang lebih sebanyak 2.624.279 jiwa. Adapun Jumlah Bidang Tanah di Kabupaten Cianjur kurang lebih 1.131.094 bidang yang terdiri dari lahan pertanian dan non pertanian.

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- Pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan;
- Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran, dan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan penataan pertanahan;
- Pelaksanaan pengadaan tanah;
- Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terdiri atas:

- Sub Bagian Tata Usaha;
- Seksi Infrastruktur Pertanahan;
- Seksi Hubungan Hukum Pertanahan;
- Seksi Penataan Pertanahan;
- Seksi Pengadaan Tanah;
- Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur adalah instansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dalam menjalankan tugas nya adalah sebagai perpanjangan tangan dari pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk meningkatkan dan melakukan percepatan dalam pensertifikatan tanah-tanah di Indonesia, khusus nya di wilayah Kabupaten Cianjur sebagai wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, serta

meningkatkan index gini tanah. Dalam menjalankan tugas nya Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, dan senantiasa menjalankan tugas sesuai dengan SOP.



Gambar 1.1: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 1. 2: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 2)

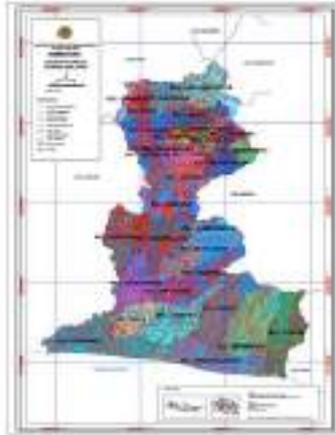
Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur “Menjadi lembaga kata yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan

Republik Indonesia”. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur “Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

- Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
- peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
- Perwujudan tatanan kehidupan kemasyarakatan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
- Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaa dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.



Gambar1. 3: Gambar bangunan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur



Gambar 1.4: Gambar Peta Adminitrasi Kabupaten Cianjur

Untuk mencapai **Tujuan 1 dan Sasaran Strategis 1** maka Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur menetapkan **Arah Kebijakan dan Strategi** ditetapkan sebagai berikut :

1. Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang

Arah Kebijakan : a) Percepatan Penyediaan Peta Bidang Tanah Kadastral; dan b) Peningkatan Kualitas Bidang Tanah, dengan strategi :

- Melanjutkan pelaksanaan PTSL dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap;
- Memperbaiki kualitas data/mengintegrasikan data.

2. Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Arah Kebijakan : Peningkatan Jumlah Bidang Tanah Terdaftar di Kabupaten Cianjur, dengan strategi :

- Meningkatkan kerjasama atau kolaborasi dengan PEMDA dan para *stakeholders* lainnya;
- Penyuluhan atau sosialisasi peraturan dan kebijakan untuk seluruh kegiatan baik internal maupun lintas sektoral;
- Melanjutkan pelaksanaan PTSL dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap.

3. Penataan Agraria

Arah Kebijakan: a) Mewujudkan Keadilan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah; dan b) Peningkatan Kapasitas Ekonomi Masyarakat, dengan strategi:

- Meningkatkan kerjasama atau kolaborasi dengan PEMDA dan para *stakeholders* lainnya;
- Penyuluhan atau sosialisasi peraturan dan kebijakan untuk seluruh kegiatan baik internal maupun eksternal;
- Mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria khususnya dalam penyediaan objek TORA dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- Melanjutkan pelaksanaan Redistribusi Tanah.

4. Pengadaan Tanah

- Meningkatkan kerjasama atau kolaborasi dengan para *stakeholders* dalam rangka pelaksanaan pengadaan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan penilaian tanah;
- Peningkatan pemahaman peraturan pengadaan tanah melalui penyuluhan/sosialisasi yang lebih optimal baik internal maupun eksternal;
- Penyiapan basis data pengadaan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan penialain tanah;
- Percepatan penyajian informasi nilai tanah yang berbasis bidang.

5. Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang

Arah Kebijakan: a) Pengintegrasian Aspek Penggunaan Tanah Ke Dalam Penataan Ruang; dan b) Penggunaan Tanah Dan Pemanfaatan Ruang Memastikan Terwujudnya Penataan Ruang, dengan strategi: pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta kolaborasi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang

6. Penanganan Sengketa dan Konflik

Arah Kebijakan: a) Percepatan Penyelesaian Kasus Pertanahan; dan b) Kebijakan Penyelenggaraan Kegiatan Pencegahan Penanganan Kasus Pertanahan, dengan strategi:

- Meningkatkan kerjasama atau kolaborasi dengan Pemda dan para *stakeholders* lainnya;

- Inventarisasi data yang berkaitan dengan hak-hak lama seperti penyediaan data peta rincian dan peta *eigendom*;
- Pembuatan peta parsial permasalahan yang bertujuan agar dapat mendeteksi tanah-tanah yang telah terdaftar dengan tanah-tanah dalam masalah;
- Penyuluhan dan pembinaan terhadap satgas Panitia A pada Kantor Pertanahan agar tidak terjadi kesalahan pada saat pengambilan data yang dijadikan dasar pemberian hak atas tanah;

Untuk mencapai **Tujuan 2 dan Sasaran Strategis 2** maka Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur menetapkan **Arah Kebijakan dan Strategi** ditetapkan sebagai berikut :

1. Penataan Ruang

Arah Kebijakan: a) Pemenuhan Ketersediaan RDTR Kabupaten Cianjur; dan b) Pengendalian Pemanfaatan Ruang, dengan strategi:

- Meningkatkan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- Mengintegrasikan dan meningkatkan kualitas data;
- Meningkatkan kapasitas SDM dalam proses penyusunan dan pengendalian tata ruang.

Untuk mencapai **Tujuan 3 dan Sasaran Strategis 3** maka Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur menetapkan **Arah Kebijakan dan Strategi** sebagai berikut:

1. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

a. Aspek Kelembagaan

Arah Kebijakan: a) Peningkatan Profesionalitas SDM; b) Peningkatan Penyelenggaraan Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik; c) Peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran, dengan strategi:

- 1) Pembinaan dan Peningkatan kompetensi SDM melalui diklat, workshop;
- 2) Penataan kembali SDM;
- 3) Penerapan *reward and punishment*;
- 4) Peningkatan pelaksanaan Zona Integritas;
- 5) Percepatan penyusunan SOP dan peta proses bisnis;

- 6) Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- 7) Penyuluhan dan sosialisasi peraturan dan kebijakan yang lebih optimal.

b. Aspek Penjaminan Kualitas dan Ketaatan Peraturan Perundang-Undangan

Arah Kebijakan: Optimalisasi Penyelenggaraan Fungsi Pengendalian Internal Penerapan Reformasi Birokrasi, dengan strategi:

- 1) Penerapan manajemen resiko dan sistem pengendalian internal yang efektif;
- 2) Peningkatan kinerja pengawasan.

Berdasarkan uraian sasaran strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur di atas, maka dapat dilihat berdasarkan seksi dimana penulis ditempatkan yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, seksi tersebut memiliki arah kebijakan berupa Peningkatan Jumlah Bidang Tanah Terdaftar di Kabupaten Cianjur, dengan strategi:

- Meningkatkan kerjasama atau kolaborasi dengan PEMDA dan para *stakeholders* lainnya;
- Penyuluhan atau sosialisasi peraturan dan kebijakan untuk seluruh kegiatan baik internal maupun lintas sektoral;
- Melanjutkan pelaksanaan PTSL dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap.

Jika dikaitkan dengan rancangan aktualisasi yang akan sangat berhubungan dengan arah kebijakan poin kedua dan ketiga dimana tujuan utamanya adalah pengoptimalan kegiatan, terkhusus PTSL.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah). Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sendiri terdiri dari kelompok jabatan Fungsional.

Penulis dalam menjalankan tugasnya memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar Jabatan yakni menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Berikut uraian tugas dari analis hukum pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional:

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

Sebagai Analis Hukum Pertanahan, penulis diharapkan dapat menyajikan hasil kerja yakni:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
2. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
3. Konsep Surat Kuasa;
4. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Konsep duplik;
6. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
7. Konsep kesimpulan sidang;
8. Konsep kontra memori banding;

9. Konsep kontra memori kasasi;
10. Konsep memori kasasi;
11. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;
12. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Konsep kontra PK;
14. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Analisis Hukum Pertanahan juga memiliki tanggung jawab berupa:

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

Kewenangan Analisis Hukum Pertanahan:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
15. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.5: Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur 2022

Tugas Tiap Seksi pada struktur Organisasi:

1. Subbagian Tata Usaha :

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Subbagian ini terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Seksi Survei dan Pemetaan :

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar,

survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.;

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan:

Pelaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan :

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.;

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa:

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.;

Di lingkungan Kantor Pertanahan seluruh seksi terdiri dari jabatan fungsional yang mana dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Sumber Daya Manusia Sub Bagian Tata Usaha

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	1
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
3	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	1
4	Analisis Anggaran Pertama	1
5	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara Pertama	1
6	Bendahara	1
7	Pengadministrasi Umum	3
8	Verifikator Berkas Permohonan Hak	1
9	CPNS	1
10	PPNPN	35
Jumlah		46

2. Sumber Daya Manusia Seksi Survei dan Pemetaan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	1
2	Penata Kadastral Pertama	2
3	Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	1
4	Petugas Ukur	1
5	Surveyor Pemetaan Pelaksana	3
6	Surveyor Pemetaan Pelaksana Lanjutan	2
7	CPNS	1
8	PPNPN	12
9	ASK	17
Jumlah		40

3. Sumber Daya Manusia Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1
2	Penata Pertanahan Pertama	3
3	Analisis Hukum Pertanahan	1
4	Pengadministrasi Pertanahan	3
5	CPNS	4
6	PPNPN	15
Jumlah		27

4. Sumber Daya Manusia Seksi Penataan dan Pemberdayaan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1
2	Penata Pertanahan Pertama	1
3	Analisis Pertanahan	1
4	PPNPN	3
Jumlah		6

5. Sumber Daya Manusia Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1
2	Penata Pertanahan Pertama	1
3	Pengadministrasi Pertanahan	1
4	PPNPN	3
Jumlah		6

6. Sumber Daya Manusia Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1
2	Penata Pertanahan Pertama	1
3	Pengadministrasi Pertanahan	2
4	CPNS	1
5	PPNPN	3
Jumlah		8

Gambar 1.6: Gambar Tabel sebaran SDM di Kantor Pertanahan Kab. Cianjur

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Penulis adalah Analis Hukum Pertanahan yang mana ditempatkan di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana menurut rujukan DIPA dan POK tahun anggaran yang berjalan memiliki beberapa kegiatan yang berjalan seperti :

- Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT;
- Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- Pemeriksaan tanah;
- Layanan Pendaftaran Pertama Kali;
- Layanan informasi SKPT;
- Layanan Pengecekan SHAT;
- Layanan Pemecahan SHAT;
- Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan;
- Layanan Sumpah Sertifikat Hilang;
- Layanan Pemantauan dan Evaluasi;
- SHAT PTSL ASN Kategori 5
- SHAT Non Sistematis Kategori 5.

Rancangan Aktualisasi penulis yang tujuannya akan berfokus pada peningkatan pengumpulan data yuridis PTSL nantinya akan dimasukkan ke dalam agenda program SHAT PTSL ASN Kategori 5, dimana sub kegiatannya adalah pengumpulan data (alat bukti hak/alas hak). Aktualisasi yang penulis lakukan

diharapkan dapat meningkatkan capaian pengumpulan data yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang mana masih tergolong rendah dan belum memuaskan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam melakukan identifikasi isu ini akan dideskripsikan terkait isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berdasarkan data, hasil pengamatan, brainstorming dan bertanya pada saat melakukan tugas sehari-hari selama satu tahun lebih bergabung dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Oleh karena itu diperoleh isu-isu yang dapat diidentifikasi diantaranya sebagai berikut:

1. Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) terus mempercepat sertifikasi tanah melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Namun, dalam melaksanakan PTSL tak selalu berlangsung mulus. Banyak kendala yang dihadapi petugas di lapangan. Kendala tersebut antara lain, pertama, bidang tanah yang memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat. Ini merupakan hal paling krusial. Kedua, bidang tanah yang dicatat dalam buku tanah, tetapi masih dalam keadaan sengketa atau perkara di pengadilan. Ketiga, bidang tanah yang subyeknya tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak berada di tempat. Ketika petugas akan mengukur dan mengurus tanah tersebut, keberadaan pemiliknya tidak diketahui. Keempat, bidang tanah yang akan dipetakan secara kadastral atau perbaikan kualitas gambar. Artinya, batas suatu bidang tanah dengan tanah di sebelahnya belum jelas. Biasanya hal ini terjadi sebagai akibat dari pembangunan rumah atau gedung di tanah sebelahnya yang berbatasan langsung.

PTSL sendiri merupakan kegiatan di Kementerian ATR/BPN yang menitikberatkan kerja tim. Namun demikian berkaitan dengan penanganan PTSL, setiap individu dalam tim memiliki jobdesknya masing-masing yang tidak jarang berkaitan dengan seksi dimana ia ditempatkan. Untuk kaitannya dengan seksi dimana penulis ditempatkan yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, isu yang mencuat adalah lambatnya pengumpulan data yuridis

pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) di kantor pertanahan kabupaten cianjur.

Program PTSL setiap tahunnya memiliki target capaiannya sendiri. Untuk tahun 2022, Program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dimulai pada bulan Januari 2022. Maka jika dilihat dari waktu penulisan rancangan aktualisasi ini yaitu bulan Juni 2022 atau memasuki akhir semester pertama program, seharusnya capaian target untuk PTSL sudah menyentuh minimal angka 50% (lima puluh persen). Namun demikian perlu digarisbawahi bahwa setiap terlaksananya program, kemungkinan adanya kendala yang terjadi pasti selalu ada. Termasuk dalam pelaksanaan Program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Terdapat kendala khususnya dalam pengumpulan data yuridis yang dinilai jauh lebih lambat dibanding dengan pengumpulan data fisik.

Keterlambatan pengumpulan data yuridis di seksi tempat penulis ditempatkan diduga memiliki penyebab utama yang berkaitan dengan kesiapan masyarakat untuk mengikuti program PTSL ini sendiri. Upaya jemput bola terus dilakukan oleh pegawai kantor, namun demikian selain minat masyarakat yang rendah untuk mengikuti program ini, juga dikarenakan minimnya pengetahuan masyarakat tentang program PTSL. Hal ini bisa dikarenakan banyak penyebab seperti pemilik tanah sudah memasuki usia senja (lansia) sehingga kesulitan untuk mengikuti program ini tanpa bantuan secara langsung oleh pihak yang memahami.

Bukan hanya masyarakat yang termasuk ke dalam kategori lansia, kemungkinan pemilik tanah merupakan penyandang disabilitas pun ada. Hal itu tentu saja akan membatasi ruang gerak masyarakat untuk turut serta dalam program PTSL ini. Pengetahuan yang terbatas mengenai program dan kesibukan masyarakat juga bisa menjadi alasan keterlambatan penyerahan dokumen yang diperlukan untuk proses pengumpulan data yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Kantor Desa/Kelurahan memiliki peran dalam pengumpulan dokumen masyarakat yang ikut program PTSL. Namun, ketika sudah terjun ke masyarakat, hambatan-hambatan yang terjadi bersifat teknis, seperti pemilik tanah yang tidak diketahui keberadannya, obyek menjadi jaminan utang, klaim batas tanah yang tidak jelas, masyarakat tidak segera mengumpulkan

pemohon karena harus menunggu lama mengenai penanganan berkas dan hak yang dimohonkan.

Jika dikaitkan dengan penerapan nilai dasar ASN, yang dapat disorot dalam isu ini adalah nilai berorientasi pelayanan. Banyaknya angka tunggakan tentunya akan memperlambat proses penyelesaian berkas permohonan dari pemohon. Padahal ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. Pada keadaan seperti ini sudah selayaknya seorang ASN mencari ide yang inovatif untuk mengentaskan permasalahan tersebut. ASN dituntut untuk antusias dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada termasuk inovasi yang dikembangkan dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan publik.

Isu PTSL ini juga disebabkan banyaknya pihak yang terkait kurang memahami maksud dan tujuan dari kegiatan. Sehingga sudah seharusnya dalam pelaksanaannya terus digalakan manajemen yang baik. Pendidikan dan pelatihan bagi pihak yang terkait sangat dibutuhkan. Dalam Pendidikan dan pelatihan tersebut sebaiknya juga dijelaskan kendala-kendala yang terjadi di lapangan dan kemudian dilakukan diskusi untuk dicapainya penyelesaian masalah yang *applicable* untuk kendala tersebut.

Pengentasan permasalahan yang ada di lapangan dengan solusi yang solutif berkaitan erat dengan materi Agenda III yakni Kedudukan dan Peran ASN dalam mewujudkan Smart Governance, yang mana materinya terdiri dari Manajemen ASN dan Smart ASN. Salah satu materi mengenai Manajemen ASN adalah mengenai pengaturan Hak dan Kewajiban ASN. Seorang ASN memiliki kewajiban untuk mematuhi kode etik dan kode perilaku ASN sebagai mana yang tercantum dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN. Berkaitan dengan rancangan aktualisasi penulis kode etik yang berkaitan adalah:

- Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;

- Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan

Untuk Smart ASN, saya akan mengaitkan dengan Kompetensi Literasi Digital yang harus dimiliki oleh seorang ASN:

- Mampu mengoperasikan alat dan mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab;
- Mampu untuk secara kreatif terlibat dalam praktik sosial tertentu, untuk mengasumsikan identitas sosial yang tepat, dan untuk membentuk atau mempertahankan berbagai hubungan sosial di ruang digital; dan
- Mampu untuk menyesuaikan aspek keterjangkauan dan kendala yang muncul dalam bermedia digital dengan berbagai dengan keadaan tertentu.

2. Terhambatnya Proses Layanan Karena Kurang Idealnya Pengarsipan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Salah satu hal yang erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas di kantor Badan Pertanahan Nasional adalah mengenai pengarsipan warkah. Pengertian Warkah ini biasanya merujuk kepada warkah pendaftaran tanah yang dimiliki dan digunakan pada lingkungan Badan Pertanahan Nasional yaitu merupakan kumpulan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam penerbitan sertifikat tanah untuk sebidang tanah. Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

Isi Warkah, Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, Didalam warkah tersebut berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah, :yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa fotocopi (salinan) yang terdiri dari :

- Fotocopi identitas pemohon (KTP);
- Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari Pejabat yang berwenang, Keterangan Waris, Letter C, Akta Verbonding / Belanda, akta-akta PPAT dll);
- Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll);
- Dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah);
- Lampiran – lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, buktisetor pajak, IMB, dll).

Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah Warkah menjadi Dokumen Negara yang penting, oleh karena itu yang tidak sembarangan orang / lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Untuk bisa melihat dan mendapatkan informasi yang terdapat dalam warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan selain oleh pengadilan, maka masyarakat harus mengajukan ijin resmi kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai kedudukan bidang tanah berada, dan tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan.

Warkah yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa

yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena melihat informasi yang terdapat pada warkah akan dapat diketahui riwayat tanah, proses pengajuan sertipikat yang sesuai dengan aturan dan prosedur, sehingga Warkah harus tersimpan dan tercatat dengan baik.

Menilik pentingnya peran warkah maka idealnya, warkah disimpan dan diarsipkan dengan baik dan layak. Seperti contohnya memiliki ruangan sendiri dengan kondisi tidak lembab sehingga tidak memperbesar kemungkinan warkah rusak. Hal tersebut dilakukan selain dengan tujuan menjaga keadaan warkah tetap dalam kondisi baik, juga agar warkah dapat diakses dengan lebih mudah oleh pegawai. Pengaksesan warkah yang mudah dan cepat tentunya akan mempercepat proses pelayanan masyarakat di kantor pertanahan terkait.

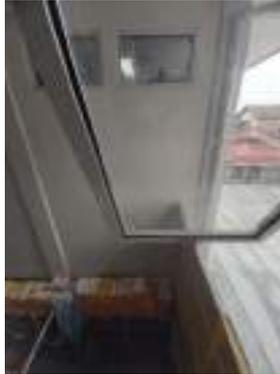
Meski demikian, jumlah warkah yang disimpan dalam sebuah kantor tidak akan menyusut melainkan akan secara terus menerus bertambah sejalan dengan bertambahnya waktu. Hal itu juga menjadi sebuah isu di Kantor Kab. Cianjur tempat penulis bekerja. Banyaknya warkah yang perlu diarsipkan menyebabkan penempatan warkah tersebut tidak lagi menjadi layak. Penempatan yang kurang layak tersebut berdampak pada kesulitannya pegawai untuk mencari berkas tersebut di kemudian hari.



Gambar 2.2: Foto keadaan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (1)

Di atas adalah salah satu contoh penempatan warkah dan arsip lainnya yang menurut penulis sangatlah tidak layak. Warkah di tempatkan di toilet dikhawatirkan akan rusak karena lembabnya ruangan kamar mandi. Selain itu juga pegawai tidak bisa menikmati fasilitas kantor yang vital seperti toilet

dengan nyaman. Selain di toilet, penulis menemukan banyak warkah disimpan di lorong kantor.



Gambar 2.3: Foto keadaan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (2)



Gambar 2.4: Foto keadaan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (3)

Foto pertama menunjukkan bahwa warkah ditempatkan di lorong kantor yang kondisinya semi terbuka dan rawan terkena hujan. Jika sampai terkena hujan maka konsekuensinya adalah kerusakan warkah tersebut. Sementara itu gambar kedua menunjukkan lorong kantor dipenuhi dengan tumpukan warkah yang menyebabkan lorong menjadi sempit dan mengganggu kenyamanan para pegawai yang melewatinya.

Isu mengenai kurang tersedianya tempat penyimpanan berkas warkah yang layak pastinya akan mengganggu pelaksanaan pelayanan kantor. Sebagai contoh penempatan berkas yang tidak teratur dan rawan rusak akan menyulitkan pada saat pencarian berkas terkait. Terhambatnya pencarian berkas tersebut tentu saja nantinya akan menyebabkan gerak pelayanan terhambat. Meskipun kesalahan bukan sepenuhnya ada dalam

pertanggungjawaban ASN yang bekerja, namun kenyataan di lapangan seperti ini sangat tidak mendukung penerapan nilai dasar ASN. Perlu digarisbawahi bahwa penerapan nilai dasar ASN pun tetap perlu dibarengi dengan penyediaan sarana prasarana yang memadai.

Cara yang dapat dilakukan ASN dalam menghadapi isu seperti ini adalah dengan mengajukan permohonan pengadaan tambahan ruangan penyimpanan arsip warkah yang memadai dan dengan baik menjelaskan urgency terhadap pengadaan tersebut. Selain itu juga demi memudahkan pencarian dapat dibuatkan sebuah aplikasi sederhana dengan mekanisme kerja permintaan berkas dilaporkan secara online dan pihak pengarsipan dapat mengakses dan mengupdate apakah berkas tersebut telah ditemukan dan siap diambil atau tidak. Permohonan dapat dimintakan sehari sebelumnya secara online sehingga pada saat pengerjaan berkas dapat langsung diambil tanpa menyebabkan atrean pegawai yang hendak mengambil arsip. Inovasi berbasis teknologi ini tentunya akan sangat membantu semua pihak dalam menghadapi isu semacam ini yang penanganannya membutuhkan waktu agak panjang. ASN harus terus mampu menghadapi berbagai tantangan yang dihadapinya sehingga tak ayal, ASN dituntut untuk selalu menerapkan nilai adaptif dan kompeten.

3. Tingginya Jumlah Tunggakan Pekerjaan Pegawai

Mobilitas penduduk yang cukup tinggi pada Kabupaten Cianjur tentu berdampak secara langsung terhadap kebutuhan lahan, dan untuk mendapatkan legalitas hukum atas pemilikan lahan, maka proses hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur adalah tujuan dari pemilik lahan tersebut. Sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat, maka kehadiran kantor pertanahan sebagai kantor pelayanan publik sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada pengguna layanan pertanahan. Keterbatasan tenaga sering dijadikan sebuah alasan / persoalan pembenaran untuk melakukan penundaan berlarut atas proses permohonan yang tidak bermasalah dan dapat ditindaklanjuti, namun dengan keterbatasan jumlah tenaga seharusnya bukan merupakan sebuah alasan pembenaran terhadap penundaan berlarut dalam memberikan pelayanan pertanahan secara maksimal dan prima. Penundaan berlarut tentunya

berdampak pada kualitas layanan dan kepuasan pelanggan (masyarakat) terlebih akan menjadi temuan atas audit pemeriksaan keuangan dari sebuah proses yang telah terdaftar dan terbayar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan tentunya akan selalu menjadi tunggakan pekerjaan yang tidak kunjung terselesaikan.

Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan administrasi pertanahan dituntut melayani dengan transparan, cepat, tepat, mudah, hal ini dapat terwujud apabila didukung dengan tingkat kualitas kinerja yang baik. Kondisi ideal dalam pelayanan adalah mengikuti suatu standar Operasional Prosedur (SOP) baik itu mengenai bagaimana pelayanan harus dilakukan hingga berapa lama waktu maksimal pelayanan harus terselesaikan dengan baik. Sebagai contoh Pedoman mengenai batas maksimum penanganan berkas khususnya akan membuat pegawai berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugasnya sebelum tenggat waktu pekerjaan dan menghindarkannya dari tunggakan pekerjaan.

Namun pada kenyataannya kualitas kinerja belum seluruhnya tertangani dengan baik karena, sumber daya manusia yang terbatas, kurang disiplinnya petugas dalam menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka (PDDM), rendahnya pemahaman terhadap standar Operasional Prosedur (SOP), kurangnya pelatihan/kursus teknis serta tidak adanya komunikasi dua arah antara petugas kantor pertanahan dan pemohon dalam menindaklanjuti permohonan pendaftaran tanah pertama kali (original) maupun pendaftaran tanah yang bersifat derivative dan telah terdaftar. Salah satu kendala dalam pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur adalah belum terselesaikannya tunggakan permohonan sebanyak 4.480 (empat ribu empat ratus delapan puluh) berkas yang terinput sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2022 dan terhadap tunggakan tersebut lebih banyak didominasi oleh berkas permohonan yang terdaftar pada tahun 2022 dan dalam status melewati waktu jatuh tempo pelayanan.

Terhadap kendala dan hambatan tersebut, maka Kantor Pertanahan didorong untuk terus menerus melakukan inovasi layanan, dan menciptakan Kantor Pertanahan yang dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat dengan kualitas pelayanan yang professional dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan komitmen pimpinan dan seluruh insan ATR/BPN untuk

melaksanakan kegiatan pelayanan dengan prima yang pada akhirnya pelayanan kepada masyarakat akan lebih baik sesuai dengan nilai-nilai Kementerian melayani, professional dan terpercaya sehingga tercipta penyelenggara pemerintahan yang baik (Good Governance).

No	No Urut	Tanggal Terima	Jenis Perjanjian	Tanggal Perjanjian	Tanggal Dikerjakan	Keterangan
0001	0001	2018	...	...	...	...
0002	0002	2018	...	...	...	...
0003	0003	2018	...	...	...	...
0004	0004	2018	...	...	...	...
0005	0005	2018	...	...	...	...
0006	0006	2018	...	...	...	...
0007	0007	2018	...	...	...	...
0008	0008	2018	...	...	...	...
0009	0009	2018	...	...	...	...
0010	0010	2018	...	...	...	...
0011	0011	2018	...	...	...	...
0012	0012	2018	...	...	...	...
0013	0013	2018	...	...	...	...
0014	0014	2018	...	...	...	...
0015	0015	2018	...	...	...	...
0016	0016	2018	...	...	...	...
0017	0017	2018	...	...	...	...
0018	0018	2018	...	...	...	...
0019	0019	2018	...	...	...	...
0020	0020	2018	...	...	...	...
0021	0021	2018	...	...	...	...
0022	0022	2018	...	...	...	...
0023	0023	2018	...	...	...	...
0024	0024	2018	...	...	...	...
0025	0025	2018	...	...	...	...
0026	0026	2018	...	...	...	...
0027	0027	2018	...	...	...	...
0028	0028	2018	...	...	...	...
0029	0029	2018	...	...	...	...
0030	0030	2018	...	...	...	...
0031	0031	2018	...	...	...	...
0032	0032	2018	...	...	...	...
0033	0033	2018	...	...	...	...
0034	0034	2018	...	...	...	...
0035	0035	2018	...	...	...	...
0036	0036	2018	...	...	...	...
0037	0037	2018	...	...	...	...
0038	0038	2018	...	...	...	...
0039	0039	2018	...	...	...	...
0040	0040	2018	...	...	...	...
0041	0041	2018	...	...	...	...
0042	0042	2018	...	...	...	...
0043	0043	2018	...	...	...	...
0044	0044	2018	...	...	...	...
0045	0045	2018	...	...	...	...
0046	0046	2018	...	...	...	...
0047	0047	2018	...	...	...	...
0048	0048	2018	...	...	...	...
0049	0049	2018	...	...	...	...
0050	0050	2018	...	...	...	...
0051	0051	2018	...	...	...	...
0052	0052	2018	...	...	...	...
0053	0053	2018	...	...	...	...
0054	0054	2018	...	...	...	...
0055	0055	2018	...	...	...	...
0056	0056	2018	...	...	...	...
0057	0057	2018	...	...	...	...
0058	0058	2018	...	...	...	...
0059	0059	2018	...	...	...	...
0060	0060	2018	...	...	...	...
0061	0061	2018	...	...	...	...
0062	0062	2018	...	...	...	...
0063	0063	2018	...	...	...	...
0064	0064	2018	...	...	...	...
0065	0065	2018	...	...	...	...
0066	0066	2018	...	...	...	...
0067	0067	2018	...	...	...	...
0068	0068	2018	...	...	...	...
0069	0069	2018	...	...	...	...
0070	0070	2018	...	...	...	...
0071	0071	2018	...	...	...	...
0072	0072	2018	...	...	...	...
0073	0073	2018	...	...	...	...
0074	0074	2018	...	...	...	...
0075	0075	2018	...	...	...	...
0076	0076	2018	...	...	...	...
0077	0077	2018	...	...	...	...
0078	0078	2018	...	...	...	...
0079	0079	2018	...	...	...	...
0080	0080	2018	...	...	...	...
0081	0081	2018	...	...	...	...
0082	0082	2018	...	...	...	...
0083	0083	2018	...	...	...	...
0084	0084	2018	...	...	...	...
0085	0085	2018	...	...	...	...
0086	0086	2018	...	...	...	...
0087	0087	2018	...	...	...	...
0088	0088	2018	...	...	...	...
0089	0089	2018	...	...	...	...
0090	0090	2018	...	...	...	...
0091	0091	2018	...	...	...	...
0092	0092	2018	...	...	...	...
0093	0093	2018	...	...	...	...
0094	0094	2018	...	...	...	...
0095	0095	2018	...	...	...	...
0096	0096	2018	...	...	...	...
0097	0097	2018	...	...	...	...
0098	0098	2018	...	...	...	...
0099	0099	2018	...	...	...	...
0100	0100	2018	...	...	...	...

Gambar 2.5: Tabel Tunggakan Pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Beban kerja yang sangat tinggi di Kementerian ATR/BPN terutama setelah adanya program PTSL membuat kita perlu menyusun strategi untuk menghindari angka tunggakan kerja yang terlalu tinggi. Penyebab lainnya berkaitan dengan tingginya angka tunggakan kerja adalah kurang mampunya pegawai kantor untuk menyusun skala prioritas kerja dengan banyaknya beban pekerjaan yang ada. Skala prioritas sendiri adalah urutan kegiatan yang tersusun untuk menentukan hal paling penting yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Pembuatan skala ini melibatkan pengorganisasian tugas atau hal-hal yang harus diselesaikan, lalu mengurutkannya sesuai kriteria tertentu, seperti tingkat urgensi, *deadline*, dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya. Skala tersebut membantu dalam memutuskan pekerjaan mana yang memerlukan fokus agar mencapai produktivitas maksimal.⁵

⁵ Diakses pada <https://www.hashmicro.com/id/blog/pentingnya-skala-prioritas/> tanggal 22 Juni Tahun 2022 Pukul 10.41 WIB

Menetapkan skala prioritas bersifat krusial agar semua pekerjaan cepat selesai, sebanyak apapun itu. Kita perlu mengerahkan seluruh perhatian, waktu, dan tenaga untuk tugas-tugas yang mendesak, lalu beralih ke tugas-tugas yang urgensinya lebih rendah atau tenggat waktunya lebih lama. Jika kita tidak menyusun rancangan prioritas anda, maka kita akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas secara tepat waktu, merasa kewalahan karena banyak pekerjaan yang belum tuntas, dan tidak produktif. Membuat *to-do list* memang bisa membuat kita dapat mengetahui hal-hal yang harus dilakukan, tetapi itu saja tidak cukup. Maka perlu membuat urutan prioritasnya agar dapat bekerja secara efisien.

Skala prioritas ini penting kiranya diterapkan di dalam keseharian pegawai ATR/BPN khususnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan pertimbangan banyaknya tunggakan pekerjaan rutin dan PTSL yang ada. Tanpa adanya skala prioritas kerja, maka tentu saja pekerjaan-pekerjaan yang memiliki deadline/jatuh tempo akan sulit terselesaikan tepat waktu. Hal dikhawatirkan dari efek jangka panjang adanya hal ini adalah kemungkinan marahnya pemohon yang berkas permohonannya terhambat. Ketidakmampuan Kantor Kabupaten Cianjur dalam menyelesaikan tugasnya tepat waktu dan mengentaskan angka tunggakan akan membuat opini masyarakat terhadap kantor menjadi buruk karena dianggap tidak bisa menerapkan nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan.

Sebagai ASN yang menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK terutama nilai adaptif maka harus mampu menguasai setiap keadaan baik yang berjalan secara baik maupun yang sifatnya berjalan dengan penuh tantangan. Salah satu cara membuat skala prioritas yang baik. Berikut adalah hal-hal yang kiranya perlu dilakukan dalam pembuatan skala prioritas kerja:

a. Menganalisa Pekerjaan:

Menganalisa pekerjaan dilakukan untuk memahami tugas Anda untuk menemukan bagian yang mudah dan sulit untuk dipisahkan. Setelah itu pisahkan pekerjaan dan memberi tahapan atau urutan untuk setiap tugas yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

b. Menentukan Tujuan Utama:

Dalam menentukan prioritas pekerjaan yang akan ditetapkan sangat memerlukan intuisi pengambilan keputusan. Jadi, akan lebih baik jika memiliki tujuan pekerjaan yang akan dilakukan selama seminggu. Dalam melakukannya, ASN dapat bekerja sesuai dengan tujuan utama pertama, kemudian melakukan pekerjaan berikutnya.

c. Melakukan Evaluasi:

Membuat penilaian ini terkait dengan tingkat kepentingan atau urgensi dari pekerjaan yang telah dilakukan atau sebelumnya. Pekerja dalam hal ini ASN harus mempertimbangkan berbagai aspek pekerjaan yang harus dilakukan. Seperti pengaruh dari kerja terhadap diri sendiri serta orang lain bekerja atau tim. Jadi dengan evaluasi atau penilaian ini dapat membantu pekerjaan yang paling penting untuk menyelesaikan pertama.

d. Perhatikan Nilai dari Setiap Pekerjaan yang Ada:

Nilai dapat dilihat dari besarnya dampak atau efek dari setiap pekerjaan Anda. Umumnya, semakin banyak orang yang terlibat, lebih banyak risiko. Nilai-nilai ini dapat didefinisikan dalam tiga hal ruang lingkup, biaya dan waktu.

e. Membuat Jadwal Kerja:

Dengan melakukan penjadwalan kerja yang sangat teratur sangat membantu untuk mengetahui dan mengingat berapa lama pekerjaan harus diselesaikan. Selain itu, membuat jadwal kerja bisa dilakukan dengan menggabungkan beberapa pekerjaan jika memang dibutuhkan. Harap menjadi catatan, menggabungkan beberapa pekerjaan jangan sampai membuat pekerja melakukan multitasking yang berlebihan. Jadwal kerja akan membuat pekerjaan lebih terencana dan produktif.

f. Menyaring Kegiatan:

Ketika telah memilih mana deskripsi pekerjaan yang penting dan tidak, maka pekerja juga harus menjalankan screening atau menyaring kegiatan harus dilakukan saat ini atau sekarang. Karena saat job load pekerja terlalu banyak, akan muncul kekhawatiran bahwa pekerja tidak ingat berapa banyak pekerjaan yang harus dilakukan sehingga mengaburkan tujuan yang telah seorang pekerja susun sebelumnya.

Dwight D. Eisenhower,⁶ mantan Presiden Amerika serikat sempat membuat skala prioritas yang hingga kini dikenal banyak oleh masyarakat dengan nama matriks Eisenhower. Matriks Eisenhower ini akan membantumu membuat prioritas kegiatan berdasarkan urgensinya. Berikut kuadran skala prioritas menurut matriks Eisenhower:



Gambar 2.6: tabel skala prioritas Dwight D. Eisenhower

- Penting dan mendesak: Kuadran ini berisi tentang hal-hal penting dan mendesak yang harus dilakukan lebih dulu sebab berpengaruh bagi kehidupan dan karier. Bila suatu pekerjaan tidak dapat ditunda dan harus selesai hari itu juga maka lakukan dahulu pekerjaan itu.
- Penting tapi tidak mendesak: Kegiatan di kuadran dua ini bersifat jangka panjang dan bisa dilakukan di waktu senggang. Meski begitu, pekerja harus membuat jadwal khusus sebaik mungkin agar kegiatan ini dapat berjalan dengan efektif.
- Mendesak tetapi tidak penting: Tugas-tugas ini bersifat kurang penting namun mendesak. Untuk menjalankan tugas ini pekerja bisa menjadwalkan ulang atau mendelegasikannya kepada orang lain. Biasanya jenis kegiatan ini tidak terlalu berkontribusi banyak pada produktivitas kerja namun dapat mengganggu pikiran bila dibiarkan begitu saja.
- Tidak mendesak dan tidak penting: Kata kunci dari kuadran keempat ini yaitu menghindari untuk melakukannya, sebab skala prioritas dari kegiatan ini hampir tidak ada sama sekali. Artinya

⁶ Diakses pada <https://emiten.com/info/buat-skala-prioritas-kerja-sebelum-dihantui-deadline/> tanggal 25 Juni 2022, pukul 18.09 WIB

kegiatan ini tidak berkontribusi terhadap produktivitas, bahkan bisa jadi menghambat bila terus dilakukan.

Ada banyak cara dan inovasi untuk menghindarkan seorang ASN terus terjebak pada tunggakan pekerjaan, salah satunya membuat skala prioritas seperti contoh yang tersaji di atas. Kunci utamanya adalah mencari akar permasalahannya dan mencoba mencari solusi yang terbaik.

4. Rendahnya Tingkat kedisiplin Pegawai Karena Sistem Reward dan Punishment belum berjalan dengan sempurna.

Peningkatan sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) dan peningkatan profesionalitas pegawai di lingkungan organisasi pemerintah adalah salah satu langkah Untuk melaksanakan reformasi birokrasi ke arah peningkatan sumber daya ASN. Demi mencapai tujuan keberhasilan Reformasi Birokrasi pada setiap organisasi di pemerintahan, salah satunya adalah pelaksanaan reward and punishment. Hal tersebut diatas diatur dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014, Pasal 82, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yakni menyebutkan bahwa “Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan atau reward” Kemudian dalam hal untuk punishment diatur pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS, untuk diwujudkan dalam penegakan disiplin PNS.

Kedua peraturan tersebut diatas, sebagai dasar untuk melaksanakan manajemen kepegawaian PNS tentang penghargaan dan hukuman sifatnya agar saling berkaitan satu sama lain dan berimbang berjalan bersama-sama, akan menciptakan perubahan motivasi dan kepuasan terhadap peningkatan kinerja pegawai. Pelaksanaan reward dan punishment memerlukan penataan sistem reward dan punishment untuk diimplementasikan secara adil dari level bawah sampai pucuk pimpinan sesuai dengan beban dan resiko pegawai. Hal ini tentunya reward yang diberikan pegawai berprestasi diharapkan secara adil dan bijak. Adil dan bijak adalah memperlakukan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan reward dan punishment, secara seimbang, tidak memihak dan tidak merugikan pegawai yang mendapatkan reward maupun punishment.

Ketiadaan sistem reward dan punishment yang jelas ini juga menyebabkan kedisiplinan pegawai menjadi kurang baik. Kesadaran diri dari para pegawai memang diperlukan oleh setiap pegawai. Namun demikian diperlukan juga sebuah aturan yang hukumannya memberikan efek jera dan rewardnya memotivasi agar pegawai bisa lebih semangat. Dampak ketiadaan system ini secara jelas dan berkala adalah kurangnya disiplin pegawai. Namun jika hal ini terjadi secara terus menerus, efek yang terjadi akan mempengaruhi kinerja internal kantor dan hubungan dengan pemohon sebagai pihak eksternal kantor. Secara singkat dampak tidak adanya system reward and punishment adalah sebagai berikut:

- Pegawai tetap bermalas-malasan dan bekerja apa adanya karena pekerjaan dianggap hanya sebatas rutinitas dan formalitas semata;
- Terhambatnya pencapaian target, visi, misi, dan tujuan kantor pertanahan yang telah ditetapkan sejak awal;
- Tidak bisa tercapainya produktivitas pegawai yang maksimal, optimal, efektif, dan efisien;
- Citra dan persepsi tentang Kantor Pertanahan akan menjadi buruk di mata masyarakat (pemohon); - Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dan IPK (Indeks Persepsi Korupsi) kantor pertanahan menjadi turun.

Berkaitan dengan seksi dimana penulis ditempatkan, ketidakdisiplinan juga menjadi permasalahan yang berimbas pada tingginya angka tunggakan. Diharapkan dengan adanya sistem reward and punishment ini motivasi pegawai menjadi lebih tinggi dan ada ketakutan untuk menjadi pemberi performa kerja yang paling kurang di dalam satu seksi kerja. Persaingan secara sehat juga akan tercipta sehingga diharapkan bisa mendongkrak output kerja yang baik.



Gambar 2.7: wawancara dengan Analis Sumber Daya Manusia (Aparatur Pertama) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, Bapak Supriadi (NIP. 19710114 199503 001)

Perlu digarisbawahi penerapan sistem reward and punishment ini juga seyogyanya merupakan penerapan konsep sistem merit dalam pengelolaan ASN dimana sistem merit sendiri adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Pengumpulan poin dalam sistem reward and pengurangan poin dalam punishment akan membantu pada proses pengelolaan ASN terutama tahapan pengembangan karir, promosi dan penilaian kinerja. Karena sekali lagi kita perlu paham bahwa prinsip sistem merit dalam manajemen ASN ini menekankan pada keadilan dan kewajaran, objektif, dan berbasis kinerja. Maka penerapan sistem reward and punishment memang selayaknya diterapkan dengan SOP yang jelas juga tentunya.

B. Pemilihan Isu

Berkenaan dengan permasalahan atau isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu:

1. Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
2. Terhambatnya Proses Layanan Karena Kurangnya Idealnya Pengarsipan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran;
3. Tingginya Jumlah Tunggakan Pekerjaan Pegawai;

4. Rendahnya Tingkat kedisiplin Pegawai Karena Sistem Reward dan Punishment belum berjalan dengan sempurna.

maka untuk penetapan isu utama akan digunakan 2 (dua) kali Teknik analisis isu. Teknik analisis isu yang digunakan ialah Teknik Analisis Isu APKL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan). Teknik Analisis isu APKL digunakan untuk menapis dari 4 (empat) isu menjadi 1 (satu) isu utama yang terpilih agar dipecahkan dengan gagasan pemecah isu. Selain itu untuk isu yang terpilih menjadi isu utama akan dibantu dipetakan terkait sebab akibat permasalahan ini muncul oleh *fishbone diagram*.

- 1) Teknik APKL

Teknik Analisis Isu APKL merupakan salah satu alat bantu penetapan kriteria berkualitas dengan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria: Aktual, Kekhalayakan, Problematik dan Kelayakan. Sebelum menapis dengan teknik analisis isu APKL dengan beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur maka perlu dibuatkan terlebih dahulu alat ukur yang dapat membantu penentuan penilaian isu tersebut agar lebih valid. Alat ukur tersebut ialah masing-masing indikator dari kriteria APKL:

- a. Kriteria Aktual

Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Indikator untuk kriteria aktual sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 9 bulan terakhir

1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 tahun terakhir
---	--------------	--

Tabel 2.1: Tabel Kriteria Aktual dalam Teknik Tapis Isu APKL

b. Kriteria Problematik

Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Indikator untuk kriteria problematik sebagai berikut:

Nilai	Nilai Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat problematik	Isu ini berdampak pada kantah Kab. Cianjur, pihak mitra dan pemohon
4	Problematik	Isu ini berdampak pada kantah Kab. Cianjur dan Pemohon
3	Cukup Problematik	Isu ini berdampak pada Kantah Kab. Cianjur
2	Kurang Problematik	Isu ini berdampak pada beberapa unit bagian di Kantah Kab. Cianjur
1	Tidak problematik	Isu ini berdampak pada satu unit bagian di Kantah Kab. Cianjur

Tabel 2.2: Tabel Kriteria Problematik dalam Teknik Tapis Isu APKL

c. Kriteria Kekhalayakan

Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Indikator untuk kriteria kekhalayakan sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada lebih dari 500 orang
4	Berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada lebih dari 100 orang
3	Cukup berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada 50-99 orang

2	Kurang berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada 25-49 orang
1	Tidak berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada 1-24 orang

Tabel 2.3: Tabel Kriteria Kekhalayakan dalam Teknik Tapis Isu APKL

d. Kriteria Layak

Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Indikator untuk kriteria layak sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat layak	Isu yang diangkat sesuai dengan tema, tugas pokok, dan berguna bagi Kantah Kab. Cianjur
4	Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema dan berguna bagi Kantah Kab. Cianjur
3	Cukup layak	Isu diangkat sesuai dengan tugas pokok dan berguna bagi Kantah Kab. Cianjur
2	Kurang layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tugas pokok tapi berguna bagi Kantah Kab. Cianjur
1	Tidak layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tidak berguna bagi Kantah Kab. Cianjur

Tabel 2.4: Tabel Kriteria Layak dalam Teknik Tapis Isu APKL

Langkah selanjutnya setelah ditentukan indikator pada setiap pada setiap kriteria APKL, maka dilakukan penilaian atas isu-isu yang diperoleh sebagaimana berikut:

No.	Isu	Kriteria				Jumlah nilai	Rank
		A	P	K	L		
1.	Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	5	5	5	5	20	1
2.	Terhambatnya Proses Layanan Karena Kurangnya Idealnya Pengarsipan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	4	3	3	4	14	3
3.	Tingginya Jumlah Tunggakan Pekerjaan Pegawai	5	5	5	4	19	2
4.	Rendahnya Tingkat Disiplin Pegawai Karena Sistem Reward dan Punishment belum berjalan dengan sempurna	3	3	3	3	12	IV

Tabel 2.5: Tabel Penapisan Isu menggunakan Teknik Tapis APKL

Berdasarkan Analisis APKL diatas, maka isu utama yang terpilih adalah “Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)”. Jika Dilihat dari hasil penilaian kriteria Aktual yang mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini memang menjadi isu yang dalam satu bulan terakhir ini terus diperbincangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Selanjutnya, dilihat dari kriteria Problematika mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera dibahas karena melihat dampak yang akan terjadi jika terus berlangsung dibiarkan akan berpengaruh pada Kantah Kab. Cianjur, pihak mitra dan pemohon. Selanjutnya dilihat dari nilai Kekhalayakan yang mendapat nilai 5 (empat) maka isu ini Isu berdampak pada lebih dari 500 orang. Jumlah yang sangat besar sehingga dari segi kekhlayakan juga mendukung bahwa isu ini harus segera dibahas dan diantaskan. Terakhir, dilihat dari indicator kriteria Layak, isu ini mendapatkan nilai 5(lima) juga yang artinya isu yang diangkat sesuai dengan tema, tugas pokok, dan

berguna bagi Kantah Kab. Cianjur. Maka kesimpulannya isu itu mendapatkan nilai maksimal baik secara total maupun dilihat secara terpisah di indikator kriteria. Karena itu isu ini penulis angkat untuk segera diantisipasi dengan menerapkan sebuah gagasan pemecah isu.

2) Fishbone Diagram

Berkenaan dengan isu yang telah dipilih yaitu terkait “Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”. hal ini bisa terjadi dikarenakan adanya sebab akibat yang terjadi. Berikut pemetaan sebab-akibat tersebut digambarkan melalui fishbone diagram sebagai berikut:



Diagram 1: Fishbone Diagram

Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat bahwa penyebab dari Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur ini dikarenakan beberapa faktor dari sistem, sumber daya manusia, skill, sarana dan prasarana yang belum terpenuhi sesuai kebijakan. Oleh karena itu perlu dilakukan **“Optimalisasi Kegiatan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Melalui Penyediaan Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”**

C. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang telah dirumuskan tersebut, maka dapat diidentifikasi beberapa gagasan yang penulis pandang sebagai alternatif solusi. Gagasan terbaik yang akan diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan ditentukan dengan Metode Tapisan. Metode ini menekankan pada pemilihan gagasan yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan permasalahan, serta memperhatikan aspek kemudahan dalam implementasinya. Alternatif gagasannya adalah:

1. Penyediaan/Pemberian Buku Panduan Pentingnya Sertifikat, Program PTSL dan Lembar *Check list* Verifikasi Kelengkapan Berkas di Tempat Satgas Desa dan Masyarakat;
2. Melakukan monitoring dan penyuluhan langsung kepada satgas desa sebagai panitia yuridis PTSL dalam penggunaan aplikasi google spreadsheet untuk penginputan data peserta PTSL.
3. Mengoptimalkan media massa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL baik dengan media social maupun baliho di desa-desa.

Tiga alternatif gagasan isu tersebut di atas kemudian akan penulis tapis dengan kriteria Mc. Namara sebagai berikut:

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 2.6: Tabel Indikator penentuan alternative gagasan isu

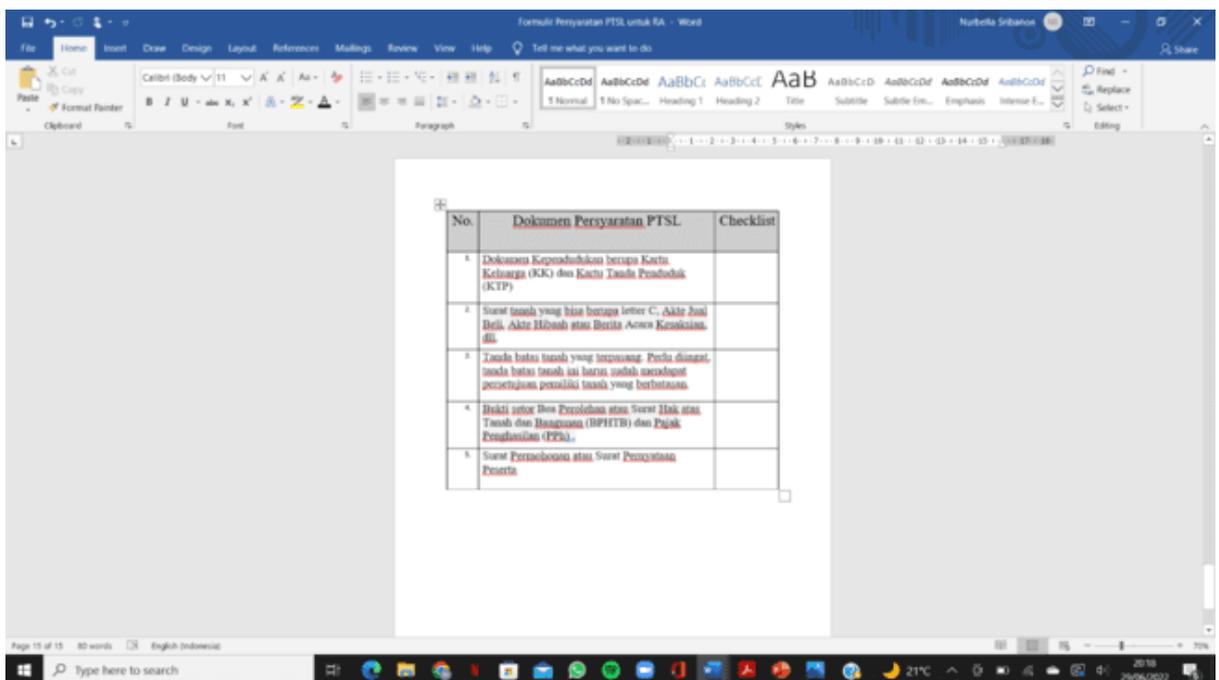
Identifikasi gagasan dan penerapan metode tapisan dalam penetapan gagasan dapat ditunjukkan dalam table sebagai berikut:

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Keterkaitan dengan Fishbone	Total	Keterangan
1	Penyediaan/Pemberian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL, Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL dan dan Lembar Isian <i>Feedback</i> kepada Satgas Desa dan Masyarakat	4	4	4	SDM dan SKILL	12	1
2	Melakukan monitoring dan penyuluhan langsung kepada satgas desa sebagai panitia yuridis PTSL dalam penggunaan aplikasi google spreadsheet untuk penginputan data peserta PTSL	4	4	3	Sarana & Prasarana; dan Skill	11	2
3	Mengoptimalkan media massa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL baik dengan media social maupun baliho di desa-desa	3	3	4	Sarana & Prasarana; dan sistem	10	3

Tabel 2 7: Tabel penentuan alternatif gagasan isu



Gambar 2.8: Contoh cover rancangan booklet yang akan diberikan



Gambar 2.9 : Contoh cover rancangan formulir persyaratan PTSL yang akan diberikan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Identifikasi Isu	: Beberapa Isu yang ditemukan di seksi tempat penulis ditempatkan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);2. Terhambatnya Proses Layanan Karena Kurangnya Idealnya Pengarsipan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran;3. Tingginya Jumlah Tunggakan Pekerjaan Pegawai4. Rendahnya Tingkat Disiplin Pegawai Karena Sistem Reward dan Punishment belum berjalan dengan sempurna
Isu yang diangkat	: Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyediaan/Pemberian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL, Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan Lembar Isian <i>Feedback</i> kepada Satgas Desa dan Masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterikatan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan Konsep booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	a. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep, isi, dan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	a. Konsep/desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> b. Rangkuman materi pembelajaran.	<p>a. Tahapan kegiatan Pertama:</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Berorientasi pelayanan. penulis akan berupaya untuk mendapatkan masukan sebanyak-banyaknya dari mentor demi produk terbaik yang bisa dinikmati oleh masyarakat</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Saya akan menyampaikan ide dan gagasan saya mengenai aktualisasi ini kepada mentor</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten. saya akan merekam dan mencatat pointers yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi dengan mentor. Saya juga membuat rangkuman berdasarkan saran mentor mengenai dasar hukum dan materi apa saja yang perlu saya masukan dalam konten output aktualisasi.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>	Output berupa konsep/desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> dan rangkuman materi pembelajaran yang penulis buat diharapkan dapat membantu mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ini dikaitkan dengan diupayakannya pelibatan media teknologi untuk menunjang upaya pemberian pelayanan.	Kegiatan ini akan memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi diantaranya Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Mempersiapkan isi konten dan desain booklet panduan pentingnya sertifikat, Program PTSL dan lembar formulir checklist kelengkapan berkas ditujukan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan nilai organisasi MELAYANI; Mempelajari materi sebelum disampaikan ke masyarakat adalah bentuk profesionalitas kerja. Hal ini dilakukan dalam Upaya menghindarkan dari penyampaian informasi yang salah. Sesuai dengan nilai

		<p>b. Mempelajari dan merangkum peraturan terkait pentingnya sertifikat, prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak melalui PTSL;</p>		<p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Saya akan mendengar masukan dan mengikuti arahan dari mentor perbaikan desain dan konsep. Saya juga akan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga dapat menerapkan nilai dasar loyal.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri terhadap saran perubahan dari mentor.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif. Penerapan nilai ini dilihat hubungan yang saling bekerja sama antara penulis dan atasan untuk memperbaiki kinerja.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan Kedua: Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan. penulis akan mempelajari semua materi berkaitan dengan pentingnya sertifikat secara umum dan khususnya mengenai PTSL dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Nilai dasar Akuntabel. saya akan menggunakan data-data yang saya dapat dari Kantah dengan</p>		<p>organisasi</p> <p>PROFESIONAL; Penyampaian informasi yang telah dikonsep dan dipelajari terlebih dahulu untuk menghasilkan informasi terpercaya untuk masyarakat adalah bentuk mengamalan nilai organisasi</p> <p>TERPERCAYA.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>sebaik mungkin agar dapat menyampaikan informasi yang actual dan terpercaya..</p> <p>Nilai dasar Kompeten. Saya akan membuat rangkuman dari materi yang telah saya pelajari sehingga saya dapat mengerti materi tersebut sebelum menyampaikannya kepada masyarakat.</p> <p>Nilai Dasar Harmonis. Saya akan banyak bertanya kepada senior dan rekan sekantor mengenai kemungkinan hal yang belum diketahui oleh masyarakat.</p> <p>Nilai Dasar Loyal. Penulis akan mempelajari materi berkaitan dengan aktualisasi penulis dalam upaya perwujudan sikap menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Nilai Dasar Adaptif. Penulis akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan inovasi yang dibuatnya dalam menghadapi hal tersebut</p> <p>Nilai dasar Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini memerlukan ketekunan dari penulis selaku pelaksana untuk mempelajari semua hal berkaitan dengan sertifikat dan program PTSL, maka dari</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Menyiapkan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p>	<p>itu selain akan dilakukannya selflearning, penulis juga akan banyak meminta ilmu dari atasan maupun rekan kerja. Ini sesuai dengan prinsip penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;</p> <p>c. Tahapan Kegiatan ketiga: Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan. Penulis akan bekerja keras untuk membuat konsep terbaik untuk menghasilkan konsep output aktualisasi terbaik agar dapat menambah nilai manfaat bagi masyarakat;</p> <p>Nilai Dasar Akuntabel. Penulis akan menyiapkan konsep dan desain adalah bentuk akuntabel individu di mana ada pertanggung jawaban dan tindak lanjut dari gagasan pembuatan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar formulir <i>check list</i> Verifikasi Kelengkapan Berkas PTSL.</p> <p>Nilai Dasar Kompeten. Saya akan membuat konsep dan desain yang jelas, ringkas dan padat merupakan penerapan nilai kompeten. Tujuannya</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>agar masyarakat bisa menikmati konten dari produk yang penulis sajikan dengan baik.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Penulis akan berusaha menyajikan konten yang baik dan bisa dinikmati berbagai kalangan adalah perwujudan nilai harmonis dimana orang tersebut menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis akan berusaha mempersiapkan sajian konten dan desain yang sesuai dengan peraturan berlaku dan dikemas dalam sajian menarik dengan tujuan untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>Penerapan Nilai dasar Adaptif. Penulis akan mengembangkan desain dan konsep dengan baik dan di dalam kegiatannya akan belajar menggunakan aplikasi editing sebagai bentuk penerapan nilai adaptif terhadap adanya perkembangan teknologi.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif Penulis dalam proses pembuatan desain dan konsep akan membuka lebar kesempatan berbagai pihak seperti mentor, rekan kerja, senior kerja,</p>	
--	--	--	--	---	--

				bahkan pihak yang memang ahli dibidangnya untuk memberikan kritik, saran, dan arahan		
2.	Pembuatan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	a. Konsultasi dengan Mentor pra-pencetakan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> ;	booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	<p>a. Tahapan kegiatan pertama:</p> <p>Penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan. Penulis akan datang kepada mentor dengan mengucapkan salam dengan sopan dan berdiskusi tentang persiapan pencetakan booklet dengan baik sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel Penulis akan berkonsultasi pra-pencetakan booklet sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai dasar akuntabel dapat terlaksana.</p> <p>Penerapan Nilai dasar Kompeten Penulis akan menerima saran dan kritik dari konsultasi pra-pencetakan booklet panduan yang akan dibuat untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses pembelajaran sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis</p>	Output berupa booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan dan lembar <i>feedback</i> diharapkan dapat membantu mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan ini akan memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi diantaranya Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Tujuan utama dari pembuatan booklet ini adalah untuk mengedukasi dan membantu masyarakat berkaitan dengan program PTSL. Sehingga tentu saya kegiatan ini merupakan pencerminan penguatan nilai organisasi MELAYANI; Memberikan pelayanan yang sesuai dengan protocol dan peraturan instansi baik itu dikaitkan dengan penerapan nilai dasar ASN dan Kode Etik ASN merupakan perwujudan penguatan nilai

		<p>b. Pencetakan Booklet Panduan</p>		<p>Penulis akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan saat berkonsultasi akan bersikap ramah dan sopan agar tidak menyinggung mentor sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal Penulis akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Penerapan nilai Dasar Adaptif Penulis akan proaktif dalam penyampaian konsep pra-pencetakan booklet panduan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan sebagai bentuk nilai adaptif yang diterapkan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif Penulis akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor, pimpinan, maupun senior dengan menambahkan atau mengoreksi kegiatan yang akan penulis lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi</p> <p>b. Tahapan Kegiatan Kedua:</p>		<p>organisasi</p> <p>PROFESIONAL; Pencetakan booklet ini melewati beberapa kali konsultasi dengan berbagai pihak sehingga besar harapan bisa memberikan informasi yang factual, informatif dan relevan. Hal ini tentu selain akan meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap program Kementerian ATR/BPN tapi juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN. Ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu</p> <p>TERPERCAYA.</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat</p>		<p>Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan: Penulis akan mencetak output aktualisasi berupa booklet, lembar checklist, dan lembar feedback dengan tujuan membantu petugas puldadis untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam pelaksanaan PTSL</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. B Penulis memilih percetakan yang memiliki kualitas terbaik sehingga hasil yang didapatkan juga baik. (bertanggungjawab dengan hasil akhir produk)</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten. Saya akan melakukan kinerja terbaik dalam membuat booklet sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Penulis akan memberikan produk output aktualisasi kepada masyarakat dengan sopan santun dan ramah.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis akan berusaha melakukan final check sebelum pencetakan dan produk akhir. <i>Quality Control</i> ini dilakukan untuk menjaga nama baik instansi negara karena penulis bekerja dibawah naungan instansi negara sehingga hasil yang</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>akan diberikan kepada masyarakat haruslah yang terbaik dan minim hingga nihil kesilapan.</p> <p>Penerapan Nilai dasar Adaptif. Penulis akan mencetak booklet berdasarkan saran dan perubahan dari kegiatan konsultasi terakhir dengan mentor sehingga nilai adaptif dapat terlaksana.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif Penulis akan secara terbuka menerima bantuan berupa informasi tempat percetakan yang memiliki kualitas baik dengan harapan hasil/produk yang didapatkan baik juga. Hal ini merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>		
3.	Melakukan Pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pemilihan desa dan pelaksanaan pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan	a. Catatan hasil konsultasi dengan mentor (desa tujuan dan rencana pelaksanaan kegiatan); b. Berita Acara pelaksanaan kegiatan;	<p>a. Tahapan kegiatan pertama: Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan pelaksanaan kegiatan dengan baik dan sopan dengan tujuan dapat menjalankan kegiatan semaksimal mungkin dengan harapan dapat menyajikan produk informatif untuk masyarakat.</p>	Output berupa catatan hasil konsultasi, berita acara pelaksanaan kegiatan, lembar <i>feedback</i> dan dokumentasi adalah bentuk transparansi dan jaminan bahwa acara benar dilakukan sesuai dengan kewajiban. Hal tersebut mencerminkan upaya untuk membantu	Kegiatan ini akan memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi diantaranya Melayani, Profesional, dan terpercaya. Pembagian booklet Panduan sebagai aktualisasi yang akan penulis lakukan akan memberikan edukasi kepada masyarakat dan bantuan

		lembar isian <i>feedback</i> ;	c. Dokumentasi. d. Lembar <i>feedback</i>	<p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Saya akan menyampaikan ide dan gagasan termasuk kendala-kendala baik yang terselesaikan atau tidak terselesaikan sebagai salah satu bentuk transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten. Penulis akan menerima kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai penerapan nilai kompeten.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor, penulis akan bersikap sopan, ramah, dan santun.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis akan menunjukkan rasa kemauan yang tinggi dalam bekerja sama pada saat mengutarakan ide dan gagasan kepada mentor. Penulis juga dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk rasa cinta terhadap instansi dan pekerjaan penulis .</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pemahaman tentang program PTSL. Hal tersebut akan dilakukan untuk mengoptimalkan pelayanan terhadap masyarakat yang sebelumnya belum mengerti dengan program PTSL dan pentingnya sertifikat tanah. Hal ini akan menerapkan nilai organisasi MELAYANI;</p> <p>Kegiatan pembagian booklet panduan dan formulir checklist kelengkapan ini penulis harap dapat menunjukkan bahwa pelaksanaan semua program dalam Kementerian ATR/BPN memiliki aturan dan prosedur tersendiri. Inilah yang akan diberikan kepada masyarakat sebagai pedoman pemahaman sehingga diharapkan dapat menunjukkan penerapan Nilai</p>
--	--	-----------------------------------	---	--	--	--

		<p>b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>Penerapan Nilai dasar Adaptif. Saya akan proaktif dalam menyampaikan gagasan kreatif serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p> <p>Penerapan Nilai Kolaboratif Saya juga akan menyampaikan kepada mentor saya bahwa saya akan sangat terbuka terhadap bantuan tambahan yang ditawarkan oleh pegawai lain dalam memaksimalkan aktualisasi saya sebagai bentuk nilai kolaboratif.</p> <p>b. Tahapan kegiatan kedua: Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan. penulis akan berusaha untuk berkoordinasi baik dengan pegawai yang akan berperan aktif membantu perealisasi aktualisasi dengan tujuan untuk memaksimalkan hasil program yang tujuannya untuk sebesar-besarnya kepentingan masyarakat.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten. Penulis akan mengajak semua pegawai yang akan terlibat untuk lebih memperhatikan persiapan sebelum kegiatan, juga untuk arahan pada saat pelaksanaan</p>	<p>Organisasi PROFESIONAL; Pelaksanaan kegiatan pembagian Booklet panduan dan formulir <i>check list</i> ini juga difokuskan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan programnya karena di dalamnya diberikan penjelasan secara singkat mengenai program PTSL. Sehingga hal tersebut diharapkan penulis dapat menerapkan nilai organisasi TERPERCAYA.</p>
--	--	--	---	--

				<p>perlu dicari dan dipahami kendala-kendala yang terjadi di lapang sehingga bisa jadi bahan evaluasi</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Penulis dalam menjalankan koordinasi dengan pegawai lain akan bertanggung jawab dan tidak berpihak, menciptakan lingkungan non diskriminatif, menjunjung standar etika luhur.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. penulis akan menghormati hak bicara dan berpendapat orang lain, mengajak semua pegawai yang terlibat dalam puldadis untuk mengikuti kegiatan aktualisasi tanpa memandang latar belakang pribadinya, serta membangun budaya saling membantu dan bertukar pikiran mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. Koordinasi ini juga berguna untuk mempertimbangkan apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana yang ada. Persiapan dalam hal itu terjadi juga dikoordinasikan dalam tahapan kegiatan ini.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Melakukan konsultasi dengan Pihak Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan kegiatan pembagian;</p>		<p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif. Penulis akan berkomunikasi dengan sebaik mungkin dengan seluruh pegawai yang terlibat.</p> <p>c. Tahapan kegiatan Ketiga:</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan. Pelaksanaan konsultasi dengan Tata Usaha juga akan penulis lakukan dengan sopan dan professional. Tujuannya tetap agar masukan yang diberikan pihak tata usaha bisa mengoptimalkan hasil program untuk pelayanan masyarakat.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Penulis akan melakukan konsultasi dengan pihak Tata Usaha dengan menjunjung transparansi setinggi-tingginya baik dalam hal perencanaan dan kendala yang dialami.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Saya akan komunikatif dengan pihak Tata Usaha dalam konsultasi dengan tutur kata dan sikap yang sopan terhadap atasan (dalam hal ini Kasubbag TU) untuk membangun kerja sama yang harmonis demi pencapaian tujuan.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>d. Pelaksanaan kegiatan. (pembagian produk ke masyarakat dan penguploadan soft file produk ke laman media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan dimasukkan ke</p>		<p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis akan berusaha menunjukkan komitmen terhadap apa yang akan penulis lakukan pada saat konsultasi dengan pihak Tata Usaha. Penulis juga akan berusaha menekankan bahwa tujuan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan sebuah pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. Penulis berinteraksi dengan pihak satgas desa, satgas yuridis, hingga masyarakat dengan baik.</p> <p>d. Tahapan kegiatan keempat : Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan. Penulis akan mendatangi masyarakat untuk membagikan booklet dan formulir. Dalam pembagiannya, masyarakat dibimbing oleh penulis maupun pegawai yang terlibat untuk dalam hal masyarakat kurang memahami hal yang berkaitan PTSL.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Penulis dalam kegiatan pembagian booklet ini akan bertanggung jawab untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		dalam fitur highlight)		<p>prosedur dan persyaratan PTSL yang akan meningkatkan kinerja pegawai dalam puldadis Program PTSL</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten. Penulis akan melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya demi hasil yang maksimal (meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat secara umum, dan satgas desa)</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Penulis akan melaksanakan kegiatan dengan mengedepankan rasa saling menghormati, sopan santun, menghargai komunikasi dan saling bekerjasama. Agar masyarakat terhindar dari rasa ketidaknyamanan pada saat kami temui.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan baik dan dapat terealisasi tepat waktu mewujudkan nilai loyal dalam pelaksanaan tugas penulis.</p>		
--	--	------------------------	--	---	--	--

		<p>e. memberikan lembar isian untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari masyarakat mengenai kendala yang dialami selama program PTSL berlangsung sebagai acuan perbaikan program PTSL ke depannya.</p>		<p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. Penulis berinteraksi dengan pihak satgas desa, satgas yuridis, hingga masyarakat dengan baik.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif. Penulis dalam pelaksanaan kegiatan pembagian booklet ini tentu akan bekerjasama dengan pegawai lain dan satgas desa sehingga penulis dalam menjalankan kegiatan ini telah menerapkan nilai kolaboratif.</p> <p>e. Tahapan kegiatan kelima:</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan. Penulis akan berusaha untuk menggali informasi mengenai kendala yang terjadi di lapangan yang dapat dijadikan bekal penulis untuk dapat mengembangkan gagasan solutif lainnya sekaligus untuk disampaikan dalam laporan hasil kegiatan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Penulis akan berusaha untuk bertanggungjawab dalam pengumpulan informasi mengenai kendala yang dialami masyarakat dan kemudian menyimpan data tersebut untuk diolah nantinya.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Penerapan Nilai dasar Kompeten</p> <p>Penulis akan berusaha mendampingi masyarakat dalam hal mengisi lembar isian atau membantu dalam penulisan keluhan dan permasalahan yang dihadapi.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis</p> <p>Penulis akan memberikan bantuan pengisian dan mendengarkan keluhan kendala masyarakat tanpa membeda-bedakan latar belakang dari masyarakat</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif</p> <p>Penulis akan sebisa mungkin membantu menyelesaikan permasalahan yang sekiranya bisa diselesaikan setelah mendapat keluhan dari masyarakat.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif</p> <p>Penulis akan bekerjasama dengan pegawai lain juga dalam pelaksanaan pengumpulan lembar kendala masyarakat</p>		
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Pembuatan dan	a. Konsultasi dengan Mentor;	Laporan hasil kegiatan	a. Tahapan kegiatan pertama: Penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan. Penulis akan datang kepada mentor dengan mengucapkan salam dengan sopan dan berdiskusi	Laporan Hasil Kegiatan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN, hal ini	Kegiatan ini akan memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi diantaranya Melayani,

	<p>pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i></p>			<p>tentang persiapan penyusunan laporan dengan baik.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel Penulis akan menyampaikan konsep laporan hasil kerja sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan agar tujuan dapat tercapai</p> <p>Penerapan Nilai dasar Kompeten Penulis akan menerima saran dan kritik terkait konsep laporan hasil kegiatan yang akan dibuat untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses pembelajaran.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis Penulis akan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan saat berkonsultasi akan bersikap ramah dan sopan agar tidak menyinggung mentor.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal Penulis akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.</p> <p>Penerapan nilai Dasar Adaptif</p>	<p>sejalan dengan Visi Misi Organisasi sebagai upaya untuk meningkatkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Profesional, dan Terpercaya. Akan dilakukannya pembuatan laporan hasil kegiatan diharapkan dapat meningkatkan pemahaman satgas puldadis mengenai permasalahan yang terjaring di lapangan saat pemberian booklet panduan tersebut kepada masyarakat. Hal ini diharapkan dapat menerapkan nilai organisasi MELAYANI; Pembuatan laporan dan penyampaian hasil capaian kegiatan adalah bagian dari upaya menerapkan nilai PROFESIONAL; Pembuatan laporan dan penyampaiannya diharapkan dapat menunjukkan transparansi kegiatan dari mulai perencanaan, pelaksanaan hingga kegiatan berakhir. Penulis</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan;</p>	<p>Penulis akan proaktif dalam penyampaian konsep penulisan laporan hasil kegiatan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif Penulis akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor, pimpinan, maupun senior dengan menambahkan atau mengoreksi kegiatan yang akan penulis lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan kedua: Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan. Penulis akan menyiapkan konsep laporan hasil kegiatan dengan sebaik mungkin ditambah dengan tujuan hasil akhir laporan dapat dijadikan bahan acuan untuk perbaikan program PTSL khususnya satgas puldadis.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Penulis akan membuat konsep dan format laporan hasil kegiatan yang memuat indikator penuh transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<p>mengharapkan ini dapat menunjukkan penerapan nilai TERPERCAYA.</p>
--	--	--	---	--

				<p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Karena salah satu alasan mengapa adanya keterlambatan pengumpulan data yuridis PTSL adalah kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap program PTSL, maka penulis akan membangun hubungan harmonis antara pegawai BPN dan masyarakat untuk meningkatkan kepercayaan. Hal ini merupakan bagian dari konsep yang perlu dijabarkan dalam laporan hasil kegiatan yang akan dirancang.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis dalam hal mempersiapkan konsep laporan hasil kegiatan tentunya akan menerapkan integritas tinggi dengan harapan bahwa konsep tersebut bisa menjadi bahan evaluasi satgas puldadis ke depannya.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. Salah satu bentuk adaptif juga adalah dapat mentaati peraturan yang ada dan mengatur di sector tertentu. Penulis akan mengacu pada kode etik ASN yaitu taat aturan, tanggung jawab, berintegritas dan mengutamakan kualitas laporan kegiatan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		c. Membuat laporan hasil kegiatan ;		<p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif</p> <p>Dalam persiapan penyusunan laporan hasil kegiatan, penulis juga tentunya akan banyak meminta masukan dan saran dari satgas yang terlibat dalam kegiatan sebelumnya.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan ketiga:</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Observasi disela-sela kegiatan aktualisasi penulis akan lakukan untuk menambahkan poin-poin penting mengenai keadaan yang terjadi di lapangan yang sebelumnya tidak menjadi bahan pertimbangan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel. Penulis akan membuat laporan hasil kegiatan didukung dengan penyajian data, hasil dan informasi yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten. pembuatan laporan dimaksudkan untuk menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja demi menghasilkan ASN yang berkompeten. ASN yang kompeten tentu akan menghasilkan pelayan public yang baik. Sehingga diharapkan laporan</p>		
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

				<p>hasil kegiatan dapat dibuat sebaik mungkin agar dapat mengembangkan kompetensi banyak ASN khususnya di Kantah tempat Penulis ditempatkan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Koordinasi dan konsultasi yang dilakukan akan penulis lakukan dalam proses pembuatan laporan ini diharapkan dapat mewujudkan keharmonisan dalam internal kantor dengan penulis.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal Penulis akan menerapkan Sila keempat dengan menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan yang jujur, berintegritas, mengikuti aturan, dan bertanggungjawab. Sesuai dengan nilai loyal dimana mengaplikasikan Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. penulis memikirkan pula inovasi lain yang bisa diterapkan berkaitan dengan isu yang penulis bahas agar perbaikan dalam pelayanan public dapat terus dilaksanakan.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.</p>		<p>Penulis akan menggabungkan semua temuan lapangan yang mungkin bukan hanya dirasakan oleh penulis namun juga pegawai yang terlibat dalam kegiatan ini.</p> <p>d. Tahapan Kegiatan keempat</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penulis dalam penyampaian laporan hasil kegiatan akan menjabarkan pula permasalahan yang ditemukan di lapangan selain laporan kegiatan telah terlaksana. Tujuannya tidak lain adalah untuk semakin mengoptimisasi hasil akhir dan dampak dari kegiatan penulis.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Akuntabel.</p> <p>Penulis akan menyampaikan laporan hasil akhir kegiatan dengan sejujur mungkin tanpa menambah atau mengurangi data</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kompeten.</p> <p>Penulis akan menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan sebaik mungkin sehingga didapatkan hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Penerapan Nilai Dasar Harmonis. Penulis akan menyampaikan laporan hasil kerja dengan komunikasi dan cara penyampaian yang baik dalam upaya untuk merekatkan komunikasi dengan semua pihak yang terkait pada program PTSL sehingga dapat dilakukan evaluasi menyeluruh demi tercapai seluruh target PTSL dalam Kantah.</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Loyal. Penulis akan menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan jujur dan berintegritas serta mengikuti aturan yang berlaku dalam organisasi maupun aturan latsar</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Adaptif. Penulis dalam menyampaikan laporan hasil kegiatan juga akan mencantumkan contoh gagasan terkait dengan kendala-kendala baru yang ditemukan di lapangan</p> <p>Penerapan Nilai Dasar Kolaboratif Penulis akan menghaturkan rasa terimakasih penulis kepada seluruh pihak yang telah membantu dari mulai perencanaan, pelaksanaan, bahkan hingga evaluasi kegiatan. Penulis juga</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				akan menekankan kerjasama yang terjalin dari semua pihak itulah yang menyebabkan penulis bisa berada di titik penyampaian laporan ini.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.8: Tabel Rancangan Aktualisasi

Cianjur, Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Budiman, S.SiT)

NIP. 19691011 199303 1 004

Peserta Pelatihan



(Nurbella Sribanon, S.H.)

NIP. 199501192022042001

E. Rekapitulasi Habitiasi

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	5	4	14
2.	Akuntabel	3	2	4	4	13
3.	Kompeten	3	2	4	4	13
4.	Harmonis	3	2	5	4	14
5.	Loyal	3	2	4	4	13
6.	Adaptif	3	2	5	4	14
7.	Kolaboratif	3	2	4	4	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		21	14	31	28	94

Tabel 2.9: Tabel Rancangan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Sri Dewi Marlina Putri, S.H.,M.H. lahir di Padang pada tanggal 13 Desember 1978. Beliau mengenyam Pendidikan dasar di SDN 03 Pariaman pada tahun 1985-1991, kemudian untuk Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Beliau melanjutkan di SMPN 1 Bukit Tinggi pada tahun 1991-1994. SMUN 2 Bukit Tinggi kemudian Beliau pilih untuk menjadi tempat ia menimba ilmu di Sekolah Menengah Atas. Setelah lulus sekolah, Beliau meneruskan pendidikannya ke Universitas Andalas Padang dengan memilih Fakultas Hukum sebelum akhirnya meneruskan kembali pendidikannya di Universitas Trisakti Jakarta dengan memilih program Magister Hukum.

Pengalaman bekerja Beliau sangatlah banyak, dimulai dari April 2006-Mei 2014, Beliau bekerja sebagai Staf Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I Direktorat Perkara Pertanahan, Badan Pertanahan Nasional RI. Selanjutnya pada Mei 2014-Agustus 2014, Beliau melanjutkan karirnya sebagai Staf Bidang Sengketa Konflik dan Perkara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta. Selanjutnya pada Agustus 2014-Januari 2015 Beliau diangkat menjadi bagian Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan Jabatan Fungsional sebagai Analis Penetapan Hak Kantor Pertanahan Administrasi Jakarta Selatan.

Pada Januari 2015 hingga November 2018, Beliau ditempatkan di Subseksi Hak Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan Jabatan fungsional Analis Permohonan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Beliau juga pernah ditunjuk menjadi PLT. Kepala Subseksi Perkara Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan pada Januari 2018 hingga April 2018. Kemudian pada November 2018 hingga Februari 2021, Beliau diangkat menjadi Kepala Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II, Direktorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Karir Beliau terus bersinar hingga pada Oktober 2019 hingga Februari 2020, Beliau dipercaya untuk ditunjuk sebagai PLT. Kepala Subdirektorat Sengketa Wilayah II A, Direktorat Sengketa Wilayah II. Beliau kemudian ditunjuk menjadi Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

Dilanjutkan beliau dipercaya sebagai Koordinator Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Hingga pada akhirnya sekarang Beliau dipercaya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Beliau adalah sosok yang sangat inspiratif. Bukan hanya inspiratif sebagai seorang pemimpin, tapi Beliau juga sangat menginspirasi sebagai seorang wanita karir. Berkaitan dengan pekerjaan, Beliau selalu memotivasi untuk mau terus belajar dan berkontribusi terhadap kantor secara sempit dan bangsa secara luas. Jika penulis mengaitkan dengan materi dalam proses latsar yang telah penulis pelajari beliau adalah sosok yang sangat mengedepankan pengembangan kualitas pegawai demi menjadikan pegawai yang berada dalam bimbingannya menjadi ASN yang kompeten. Beliau pun amat menekankan bahwa ASN juga harus bekerja keras meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. Beliau percaya dengan pelayanan prima yang diberikan dapat meningkatkan hubungan harmonis antara Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan dengan masyarakat sebagai penerima layanan. Penulis menilai, dalam waktu singkat Beliau adalah sosok yang sangat adaptif terhadap perubahan yang disajikan di hadapannya karena dalam waktu yang relatif singkat, Beliau sudah mampu mengajak pegawai-pegawai untuk selalu mengevaluasi diri dan terus belajar agar mampu bekerja sama dan berkolaborasi untuk mengoptimalkan kinerja pelayanan Kantor Pertanahan. Demikian pula, Beliau adalah pribadi yang selalu bekerja keras dengan target waktu yang terukur sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu, yang menjadikan beliau menjadi sosok yang mampu menunjukkan loyalitasnya kepada instansi dimana Beliau bekerja.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Pembahasan lebih detail mengenai realisasi kegiatan masing-masing kegiatan akan diuraikan dalam table di bawah ini:

Tabel 3.1

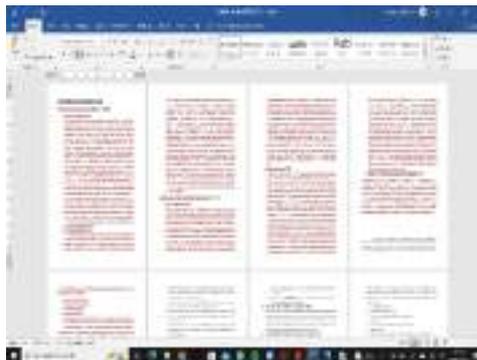
Kegiatan 1	Pembuatan Konsep booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>
-------------------	--

Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep, isi, dan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>; b. Mempelajari dan merangkum peraturan terkait pentingnya sertifikat, prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak melalui PTSL; c. Menyiapkan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;
Waktu	9-18 Juli 2022
Output	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep/desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> b. Rangkuman materi pembelajaran.
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.
<p>Uraian Kegiatan:</p> <p>Tujuan dari kegiatan pertama adalah untuk mempersiapkan produk atau output utama dari kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana penulis. Untuk mendapatkan output yang diinginkan oleh penulis dan mentor, maka penulis diharuskan terlebih dahulu untuk berkonsultasi dengan mentor dengan topik utama untuk mengetahui konten apa yang layak untuk disajikan sebagai bahan edukasi kepada masyarakat. Setelah konsultasi ini dilakukan, maka penulis juga mendapatkan banyak pengetahuan mengenai materi konten booklet dari mulai dasar hukum hingga detail mengenai program PTSL di Kantah Kab. Cianjur. Mentor penulis juga mengarahkan mengenai desain seperti apa yang cocok diberikan kepada masyarakat agar masyarakat yang menerima produk booklet dari penulis tertarik untuk membaca booklet tersebut.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 3.1. Konsultasi dengan Mentor (Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H.) mengenai persiapan pembuatan konten booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i></p>	



Langkah selanjutnya adalah mempelajari mengenai materi berkaitan dengan pentingnya sertifikat tanah dan program PTSL. Dari materi-materi yang telah penulis pelajari tersebut, penulis membuat rangkuman materi secara singkat sehingga nantinya bisa dipergunakan sebagai bahan dan juga pointer-pointers materi yang akan penulis cantumkan dalam booklet penulis. Hal ini penting untuk mempermudah penulis dalam mendesain booklet.

Gambar 3.2. Screenshot (tangkapan layar) rangkuman materi berkaitan dengan pentingnya sertiyang penulis buat sebagai persiapan sebelum mendesain booklet



Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat desain desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback*. Pada tahapan kegiatan ini penulis menggunakan aplikasi Canva untuk melakukan proses desain booklet. Dilakukannya pembuatan desain ini juga tidak terlepas dari saran dan masukan dari mentor penulis, baik itu dari mulai apakah konten yang disajikan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, hingga berkaitan dengan desain booklet itu sendiri contohnya kecerahan warna yang tepat, gambar yang disajikan, banyak tulisannya dll.

Gambar 3.3. Penulis sedang mendesain booklet dan juga lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback* di sela-sela pekerjaan di kantor.



Gambar 3.4. Screenshot (Tangkapan Layar) desain booklet yang penulis buat.



Gambar 3.5. Screenshot (Tangkapan layar) juga lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSD dan lembar isian *feedback* yang penulis buat.



Pelaksanaan Kegiatan 1 dapat dikategorikan tercapai dan selesai sesuai dengan jadwal yang sebelumnya telah dibuat oleh penulis. Hal ini dapat terlaksana tentunya dengan banyaknya support dan bantuan dari mentor penulis. Bahkan desain booklet yang dijadwalkan selesai pada tanggal 18 Juli 2022 dapat diselesaikan sebelumnya.

Tabel 3.2

Kegiatan 2	Pembuatan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor pra-pencetakan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>; b. Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat
Waktu	19- 21 Juli 2022
Output	<ul style="list-style-type: none"> a. Saran dan masukan mengenai desain dan konten dari booklet penulis; b. Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.
<p>Uraian Kegiatan:</p> <p>Tujuan dari Kegiatan 2 ini adalah untuk menghasilkan produk/output utama dari kegiatan aktualisasi ini yakni Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL dan lembar <i>feedback</i>. Kesemua produk tersebut ditujukan untuk diberikan kepada masyarakat dengan harapan penulis dapat memberikan edukasi mengenai pentingnya sertifikat dan program PTSL sehingga secara tidak langsung minat masyarakat terhadap program PTSL akan meningkat dan capaian pengumpulan data yuridis di seksi PHP akan cepat tercapai.</p> <p>Tahap kegiatan yang pertama dari kegiatan kedua ini adalah konsultasi dengan mentor mengenai desain dan konten booklet, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> yang dilakukan secara online dengan menggunakan aplikasi Whatsapp.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 3.6. Screenshot (Tangkapan layar) pada saat mentoring via call whatsapp</p>	

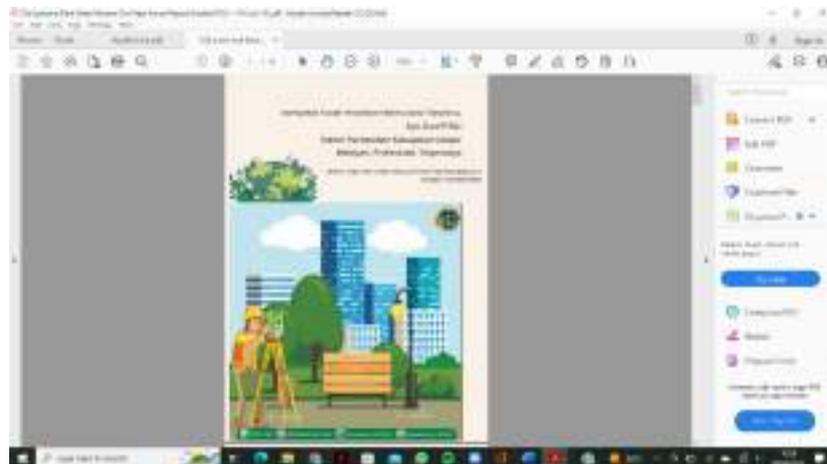


Kemudian untuk tahap selanjutnya penulis memutuskan untuk memilih percetakan Aira Digital Printing di Cianjur. Pencetakan booklet tersebut selesai pada tanggal 20 Juli 2022, sehari sebelum yang penulis jadwalkan.

Gambar 3.7. Penulis di Kantor Percetakan



Gambar3.8 cover depan booklet



Pelaksanaan kegiatan 2 dapat dikategorikan tercapai tanpa adanya perubahan baik dalam kegiatan maupun tahapan kegiatannya.

Berikut di bawah ini penulis cantumkan tampilan booklet yang penulis buat:



Syarat dan cara ganti sertifikat tanah elektronik (banya bisa dilakukan pada bidang tanah yang sudah terdaftar dan diterbitkan)

01. Petunjuk pengajuan permohonan ganti sertifikat elektronik dan persyaratan yang harus dipenuhi
02. Pengajuan di Kantor Pertanahan (Kantor Pertanahan Desa/Kelurahan)
03. Menerima surat panggilan ke Kantor Pertanahan Desa/Kelurahan
04. Pengajuan surat permohonan ganti sertifikat elektronik dan persyaratan yang harus dipenuhi
05. Pengajuan permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota
06. Penerima surat panggilan ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota
07. Menerima surat panggilan ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

SYARAT DAN CARA DAFTAR SERTIPKAT TANAH ELEKTRONIK (BERLAKU UNTUK TANAH YANG SUDAH TERDAFTAR)

01. Petunjuk pengajuan permohonan ganti sertifikat elektronik dan persyaratan yang harus dipenuhi
02. Pengajuan di Kantor Pertanahan (Kantor Pertanahan Desa/Kelurahan)
03. Menerima surat panggilan ke Kantor Pertanahan Desa/Kelurahan
04. Pengajuan surat permohonan ganti sertifikat elektronik dan persyaratan yang harus dipenuhi
05. Pengajuan permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota
06. Penerima surat panggilan ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

APA ITU PTSL?

Desain Sistem PTSL (Pendaftaran Tanah Sistem Terpadu) adalah sistem pendaftaran tanah yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Geospasial (SIG) dan Sistem Informasi Publik (SIP) yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi pertanahan secara online.

Desain Sistem PTSL (Pendaftaran Tanah Sistem Terpadu) adalah sistem pendaftaran tanah yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Geospasial (SIG) dan Sistem Informasi Publik (SIP) yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi pertanahan secara online.

Desain Sistem PTSL (Pendaftaran Tanah Sistem Terpadu) adalah sistem pendaftaran tanah yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Geospasial (SIG) dan Sistem Informasi Publik (SIP) yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi pertanahan secara online.

BIAYA PTSL

Pada dasarnya biaya PTSL adalah sistem informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Geospasial (SIG) dan Sistem Informasi Publik (SIP) yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi pertanahan secara online.

GRATIS	BERBAYAR
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Pengajuan Surat (atas nama) 3. Pengajuan Biaya Surat 4. Pendaftaran Tanah 5. Pendaftaran SK HGU / Pengajuan Surat Pendaftaran Tanah 6. Pendaftaran Sertifikat 7. Register dan Pengantar 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Surat Tanah (atas nama) 2. Pendaftaran dan Pendaftaran Tanah 3. Biaya Pendaftaran Atas Nama Tanah dan Register (SPPPT), plus notaris 4. Biaya lain-lain (biaya notaris, fotokopi Letter C, akta, dll)

DESIYAHKI PEMINTAH DESIYAHKI PEDESTA

PERSYARATAN PTSL

KRITERIA	JUKIS
<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Pengajuan Surat (atas nama)</p> <p>3. Pengajuan Biaya Surat</p> <p>4. Pendaftaran Tanah</p> <p>5. Pendaftaran SK HGU / Pengajuan Surat Pendaftaran Tanah</p> <p>6. Pendaftaran Sertifikat</p> <p>7. Register dan Pengantar</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Pendaftaran dan Pendaftaran Tanah</p> <p>3. Biaya Pendaftaran Atas Nama Tanah dan Register (SPPPT), plus notaris</p> <p>4. Biaya lain-lain (biaya notaris, fotokopi Letter C, akta, dll)</p>

Desain Sistem PTSL (Pendaftaran Tanah Sistem Terpadu) adalah sistem pendaftaran tanah yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Geospasial (SIG) dan Sistem Informasi Publik (SIP) yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi pertanahan secara online.



Tabel 3.3

<p>Kegiatan 3</p>	<p>Melakukan Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL</p>
<p>Tahapan Kegiatan</p>	<p>a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pemilihan desa dan pelaksanaan pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan kegiatan; c. Melakukan konsultasi dengan Pihak Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan kegiatan pembagian; d. Pelaksanaan kegiatan. e. memberikan lembar isian untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari masyarakat mengenai kendala yang dialami selama program PTSL berlangsung sebagai acuan perbaikan program PTSL ke depannya.
Waktu	22-31 Juli 2022
Output	<ul style="list-style-type: none"> a. Saran dan masukan dari mentor, satgas puldadis, bagian Tata Usaha Kantah b. Dokumentasi. Pemberian Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan; c. Lembar <i>feedback</i> yang telah diisi masyarakat.
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.
<p>Uraian Kegiatan:</p> <p>Kegiatan ketiga ini adalah agenda utama dari aktualisasi penulis. Tujuan utama dari kegiatan ini tentu saja untuk mengoptimalkan capaian pengumpulan data yuridis dengan cara meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya sertifikat tanah dan program PTSL. Pada agenda ketiga ini Penulis akan memberikan produk yang telah penulis buat pada kegiatan kedua yaitu Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL dan Lembar <i>feedback</i> yang akan diisi masyarakat. Untuk booklet tujuan utama dari produk ini adalah memberikan edukasi kepada masyarakat. Sementara untuk lembar feedback ditujukan agar kantah bisa mendapatkan masukan dari masyarakat mengenai kekurangan pelayanan, kemudian program yang diharapkan oleh masyarakat, juga saran berdasarkan apa yang masyarakat alami.</p> <p>Tahap pertama kegiatan kedua ini adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mendiskusikan mengenai perencanaan pasti pelaksanaan aktualisasi. Selain</p>	

itu juga konsultasi ini juga dilakukan dengan tujuan untuk menentukan desa mana saja yang akan penulis datangi untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor mengenai pra kegiatan



Tahap kedua kegiatan kedua ini adalah koordinasi dengan satgas pengumpulan data yuridis. Dilakukannya tahap kedua kegiatan ini adalah untuk menyampaikan perencanaan aktualisasi yang akan penulis lakukan bersama dengan tim PTSL.

Gambar 3.10 Penulis sedang berkoordinasi dengan satgas yuridis PTSL



Tahap ketiga dari kegiatan kedua ini adalah konsultasi dengan pihak Tata Usaha mengenai kegiatan aktualisasi dan mengenai perizinan untuk pemberian produk booklet kepada masyarakat.

Gambar 3.11 Penulis berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha



Tahapan keempat dari kegiatan kedua ini adalah tahapan kegiatan utama dari keseluruhan aktualisasi penulis yakni pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dimulai dari koordinasi dengan pihak satgas di desa mengenai pembagian tim untuk melakukan pengambilan data yuridis ke masyarakat sekaligus pemberian produk output dari penulis berupa booklet, Lembar *Check list*

Kelengkapan Berkas PTSL dan Lembar *feedback* yang akan diisi masyarakat. Kemudian pembagian produk, hingga pendampingan pengisian lembar *feedback*.

Gambar 3.12 Penulis berkoordinasi dengan satgas desa di damping oleh Mentor



Gambar 3.13 dan 3.14 Penulis mempersiapkan Lembar *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL dan Lembar *feedback* untuk dibagikan kepada masyarakat



Gambar 3.15 Penulis memberikan produk aktualisasi penulis berupa booklet, Lembar *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL kepada masyarakat

Booklet dicetak sebanyak 30 (tiga puluh) buah dan diberikan kepada masyarakat secara langsung sebanyak 10 (sepuluh) masyarakat desa. Sisanya penulis berikan kepada satgas desa dan kepala dusun sehingga pelaksanaan aktualisasi penulis dapat terlaksana secara optimal meskipun pemberian booklet tidak seluruhnya langsung diterima oleh masyarakat.



Gambar 3.16 dan 3.17 Penulis mendampingi masyarakat untuk pengisian lembar *feedback*. Kendala yang dihadapi pada saat pendampingan adalah banyaknya penilik tanah yang sudah tua dan kesulitan untuk membaca dan menulis. Feedback yang didistribusikan kepada masyarakat dan langsung diisi ada sebanyak 10 (sepuluh) yang pada saat pengisiannya didampingi langsung oleh penulis demi kelancaran pengisian.



Gambar 3.18 (Membagikan booklet kepada satgas desa agar bisa membantu mengedukasi masyarakat tentang PTSL dengan menggunakan media booklet penulis)



Gambar 3.19 membagikan booklet kepada masyarakat desa



Gambar 3.20 Membagikan booklet kepada msyarakat desa



Tabel 3.4

<p>Kegiatan 4</p>	<p>Membuat laporan hasil kegiatan Pembuatan dan pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL ,Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan lembar <i>feedback</i></p>
--------------------------	---

Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan mentor; b. Konsep dan format Laporan Hasil Kegiatan; c. Membuat laporan hasil kegiatan; d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.
Waktu	1-7 Agustus 2022
Output	Laporan Hasil Kegiatan
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.

Uraian Kegiatan:

Kegiatan keempat ini adalah kegiatan terakhir dari seluruh rangkaian aktualisasi penulis. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengolah seluruh tahapan kegiatan yang telah terlaksana menjadi sebuah laporan yang nantinya akan disampaikan kepada atasan penulis.

Tahap pertama kegiatan keempat ini adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mendiskusikan materi apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam laporan akhir aktualisasi.

Gambar 3.21 Konsultasi dengan Mentor



Tahap kedua kegiatan keempat ini adalah membuat konsep dan format laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Gambar 3.22 Mengkonsep Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi



Tahapan ketiga kegiatan keempat ini adalah Membuat Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi.

Gambar 3.23 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi



Tahapan Keempat Kegiatan keempat ini adalah menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi kepada atasan PLH Kepala Seksis Penetapan Hak dan pendaftaran

Gambar 3.24 Penyampaian Laporan Kegiatan Aktualisasi



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai aparatur sipil negara kita harus selalu menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN yakni Ber-AKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi.

Tabel 3.5

Kegiatan 1	Pembuatan Konsep booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep, isi, dan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>; b. Mempelajari dan merangkum peraturan terkait pentingnya sertifikat, prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak melalui PTSL; c. Menyiapkan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;
Waktu	9-18 Juli 2022
Output	<ol style="list-style-type: none"> a. Konsep/desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> b. Rangkuman materi pembelajaran.
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dengan melakukan kegiatan ini, saya telah menginternalisasikan nilai-nilai dasar pada mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p>Tahapan kegiatan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : penulis telah berupaya untuk mendapatkan masukan sebanyak-banyaknya dari mentor demi produk terbaik yang bisa dinikmati oleh masyarakat 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan ide dan gagasan saya mengenai aktualisasi ini kepada mentor 3. Kompeten: saya merekam dan mencatat pointers yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi dengan mentor. Saya juga membuat rangkuman berdasarkan saran mentor 	

mengenai dasar hukum dan materi apa saja yang perlu saya masukan dalam konten output aktualisasi.

4. Harmonis: Saya menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
5. Loyal: Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi
6. Adaptif: Saya telah menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan yang telah saya tuangkan dalam konsep dan desain aktualisasi.
7. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang pada saat itu akan dilakukan.

Tahapan kegiatan kedua:

1. Berorientasi Pelayanan: penulis telah mempelajari semua materi berkaitan dengan pentingnya sertifikat secara umum dan khususnya mengenai PTSL dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.
2. Akuntabel : saya telah menggunakan data-data yang saya dapat dari Kantah dengan sebaik mungkin agar dapat menyampaikan informasi yang actual dan terpecaya.
3. Kompeten : Saya telah membuat rangkuman dari materi yang telah saya pelajari sehingga saya dapat mengerti materi tersebut sebelum menyampaikannya kepada masyarakat.
4. Harmonis : Saya banyak bertanya kepada senior dan rekan sekantor mengenai kemungkinan hal yang belum diketahui oleh masyarakat.
5. Loyal : Penulis telah mempelajari materi berkaitan dengan aktualisasi penulis dalam upaya perwujudan sikap menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6. Adaptif : Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan inovasi yang dibuatnya dalam menghadapi hal tersebut
7. Kolaboratif : , penulis juga akan banyak meminta ilmu dari atasan maupun rekan kerja.

Tahapan Kegiatan Ketiga:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis telah bekerja keras untuk membuat konsep terbaik untuk menghasilkan konsep output aktualisasi terbaik agar dapat menambah nilai manfaat bagi masyarakat;
2. Akuntabel : Penulis mempergunakan data dan materi yang benar untuk dimasukan ke dalam booklet/ produk yang akan diberikan kepada masyarakat;
3. Kompeten :Penulis telah membuat konsep dan desain yang jelas, ringkas dan padat
4. Harmonis : Penulis membuat konsep dan desain output produk yang ramah bagi semua masyarakat dari berbagai latar belakang dan usia.
5. Loyal : Penulis telah mempersiapkan sajian konten dan desain yang sesuai dengan peraturan berlaku dan dikemas dalam sajian menarik dengan tujuan untuk menjaga nama baik instansi
6. Adaptif: Penulis menggunakan aplikasi editing yang sebelumnya belum pernah penulis gunakan merupakan perwujudan penulis mau untuk beradaptasi dengan hal (teknologi)baru.

7. Kolaboratif : Penulis menerima banyak saran mengenai desain produk aktualisasi penulis dari mentor, rekan kerja, senior kerja, bahkan pihak yang memang ahli dibidangnya untuk memberikan kritik, saran, dan arahan

Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Visi:

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

Misi:

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Mempersiapkan isi konten dan desain booklet panduan pentingnya sertifikat, Program PTSL dan lembar formulir checklist kelengkapan berkas ditujukan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan nilai organisasi **MELAYANI**;

Mempelajari materi sebelum disampaikan ke masyarakat adalah bentuk profesionalitas kerja. Hal ini dilakukan dalam Upaya menghindarkan dari penyampaian informasi yang salah. Sesuai dengan nilai organisasi **PROFESIONAL**;

Penyampaian informasi yang telah dikonsepsi dan dipelajari terlebih dahulu untuk menghasilkan informasi terpercaya untuk masyarakat adalah bentuk mengamalkan nilai organisasi **TERPERCAYA**.

Tabel 3.6

Kegiatan 2	Pembuatan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> c. Konsultasi dengan Mentor pra-pencetakan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>; d. Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat
Waktu	19- 21 Juli 2022

Output	<ul style="list-style-type: none"> a. Saran dan masukan mengenai desain dan konten dari booklet penulis; b. Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dengan melakukan kegiatan ini, saya telah menginternalisasikan nilai-nilai dasar pada mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p>Tahapan kegiatan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Penulis telah berkonsultasi dengan mentor dengan mengucapkan salam dengan sopan dan berdiskusi tentang persiapan pencetakan booklet dengan baik sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. 2. Akuntabel: Penulis berkonsultasi pra-pencetakan dengan mentor dengan rasa tanggungjawab. 3. Kompeten : Penulis menerima saran dan kritik dari konsultasi pra-pencetakan booklet panduan yang akan dibuat untuk terus melakukan perbaikan tiada henti 4. Harmonis: Penulis telah menjaga sikap dalam ruangan mentor dan saat berkonsultasi akan bersikap ramah dan sopan agar tidak menyinggung mentor sehingga nilai harmonis tetap terwujud. 5. Loyal: Penulis telah menyampaikan gagasan kepada mentor dengan berkomitmen mampu melaksanakannya sehingga nilai loyal dapat terwujud 6. Adaptif : Penulis bersikap proaktif dalam penyampaian konsep pra-pencetakan booklet panduan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan 7. Kolaboratif: Penulis memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor, pimpinan, maupun senior dengan menambahkan atau mengoreksi. <p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Penulis mencetak output aktualisasi berupa booklet, lembar checklist, dan lembar feedback dengan tujuan membantu petugas puldadis untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam pelaksanaan PTSL 2. Akuntabel: Penulis memilih percetakan yang memiliki kualitas terbaik sehingga hasil yang didapatkan juga baik. (bertanggungjawab dengan hasil akhir produk) 3. Kompeten : Penulis hingga sampai tahap ini telah melakukan kinerja terbaik untuk mencapai hasil terbaik untuk masyarakat sebagai penerima produk. 4. Harmonis: Penulis memberikan produk output aktualisasi kepada masyarakat dengan sopan santun dan ramah. 	

5. Loyal: Penulis melakukan final check sebelum pencetakan dan produk akhir. *Quality Control* ini dilakukan untuk menjaga nama baik instansi.
6. Adaptif: Penulis mencetak booklet berdasarkan saran dan perubahan dari kegiatan konsultasi terakhir dengan mentor.
7. Kolaboratif: Penulis secara terbuka menerima bantuan berupa informasi tempat percetakan yang memiliki kualitas baik dengan harapan hasil/produk yang didapatkan baik

Kontribusi terhadap Visi dan Misi serta Penguatan Nilai Organisasi:

Visi:

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

Misi:

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Tujuan utama dari pembuatan booklet ini adalah untuk mengedukasi dan membantu masyarakat berkaitan dengan program PTSL. Sehingga tentu saja kegiatan ini merupakan pencerminan penguatan nilai organisasi **MELAYANI**;

Memberikan pelayanan yang sesuai dengan protocol dan peraturan instansi baik itu dikaitkan dengan penerapan nilai dasar ASN dan Kode Etik ASN merupakan perwujudan penguatan nilai organisasi **PROFESIONAL**;

Pencetakan booklet ini melewati beberapa kali konsultasi dengan berbagai pihak sehingga besar harapan bisa memberikan informasi yang factual, informatif dan relevan. Hal ini tentu selain akan meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap program Kementerian ATR/BPN tapi juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN. Ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu **TERPERCAYA**.

Tabel 3.7

Kegiatan 3	Melakukan Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL
Tahapan Kegiatan	a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pemilihan desa dan pelaksanaan pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist

	<p>kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan Pihak Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan kegiatan pembagian;</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan.</p> <p>e. memberikan lembar isian untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari masyarakat mengenai kendala yang dialami selama program PTSL berlangsung sebagai acuan perbaikan program PTSL ke depannya.</p>
Waktu	22-31 Juli 2022
Output	<p>a. Saran dan masukan dari mentor, satgas puldadis, bagian Tata Usaha Kantah</p> <p>b. Dokumentasi. Pemberian Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan;</p> <p>c. Lembar <i>feedback</i> yang telah diisi masyarakat.</p>
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dengan melakukan kegiatan ini, saya telah menginternalisasikan nilai-nilai dasar pada mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p>Tahapan kegiatan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan dengan baik dan sopan dengan tujuan dapat menjalankan kegiatan semaksimal mungkin dengan harapan dapat menyajikan produk informatif untuk masyarakat. 2. Akuntabel: Selama konsultasi dengan mentor saya banyak bertanya dan memberikan ide untuk pelaksanaan teknis kegiatan di lapangan. 3. Kompeten: Penulis menerima kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti. 	

4. Harmonis: Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor, penulis bersikap sopan, ramah, dan santun.
5. Loyal: Penulis menunjukkan rasa kemauan yang tinggi dalam bekerja sama pada saat mengutarakan ide dan gagasan kepada mentor.
6. Adaptif: Penulis proaktif dalam menyampaikan gagasan kreatif serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan
7. Kolaboratif: Penulis menyampaikan kepada mentor bahwa penulis sangat terbuka terhadap bantuan yang ditawarkan oleh pegawai lain dalam memaksimalkan aktualisasi

Tahapan Kegiatan Kedua:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis berkoordinasi baik dengan pegawai yang akan berperan aktif membantu perealisasi aktualisasi.
2. Akuntabel: berintegritas tinggi dalam pelaksanaan koordinasi dengan pegawai yang terlibat.
3. Kompeten: Penulis mengajak semua pegawai yang akan terlibat untuk lebih memperhatikan persiapan sebelum kegiatan, juga untuk arahan pada saat pelaksanaan perlu dicari dan dipahami kendala-kendala yang terjadi di lapang sehingga bisa jadi bahan evaluasi
4. Harmonis: Penulis dalam menjalankan koordinasi dengan pegawai lain akan bertanggung jawab dan tidak berpihak, menciptakan lingkungan non diskriminatif,
5. Loyal: penulis menghormati hak bicara dan berpendapat orang lain, mengajak semua pegawai yang terlibat
6. Adaptif: penulis berusaha untuk mempertimbangkan segala kemungkinan yang ada dalam koordinasi dengan pegawai lain.
7. Kolaboratif: Penulis akan berkomunikasi dengan sebaik mungkin dengan seluruh pegawai yang terlibat.

Tahapan Kegiatan Ketiga:

1. Beorientasi Pelayanan: Penulis telah berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha mengenai pelaksanaan kegiatan dengan baik dan sopan.
2. Akuntabel: Penulis telah melakukan konsultasi dengan pihak Tata Usaha dengan menjunjung transparansi setinggi-tingginya baik dalam hal perencanaan dan kendala yang dialami.
3. Kompeten: Penulis melaksanakan koordinasi sebaik mungkin (dengan tujuan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)
4. Harmonis: Saya akan komunikatif dengan pihak Tata Usaha dalam konsultasi dengan tutur kata dan sikap yang sopan terhadap atasan
5. Loyal: Penulis berusaha menunjukkan komitmen terhadap apa yang akan penulis lakukan pada saat konsultasi dengan pihak Tata Usaha.
6. Adaptif: Penulis berkomunikasi dengan baik dengan pihak Tata Usaha dengan baik walaupun bukan merupakan seksi tempat penulis ditempatkan karena adaptif juga berarti mampu bergaul dengan semua pihak dalam hal ini, konsultasi dengan pihak TU juga

membuka peluang penulis untuk lebih banyak berinteraksi dengan banyak pihak yang ada di seksi Tata Usaha.

7. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi khususnya pada saat koordinasi dengan para pegawai.

Tahapan Kegiatan keempat:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis telah mendatangi masyarakat untuk membagikan booklet dan formulir. Dalam pembagiannya, masyarakat dibimbing oleh penulis maupun pegawai yang terlibat untuk dalam hal masyarakat kurang memahami hal yang berkaitan PTSL.
2. Akuntabel: Penulis dalam kegiatan pembagian booklet ini bersikap bertanggung jawab untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang prosedur dan persyaratan PTSL yang akan meningkatkan kinerja pegawai
3. Kompeten: Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya demi hasil yang maksimal
4. Harmonis: Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengedepankan rasa saling menghormati, sopan santun, menghargai komunikasi dan saling bekerjasama. Agar masyarakat terhindar dari rasa ketidaknyamanan pada saat kami temui.
5. Loyal: Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan baik dan dapat terealisasi tepat waktu mewujudkan nilai loyal dalam pelaksanaan tugas penulis.
6. Adaptif: Penulis berinteraksi dengan pihak satgas desa, satgas yuridis, hingga masyarakat dengan baik.
7. Kolaboratif: Penulis dalam pelaksanaan kegiatan pembagian booklet ini bekerjasama dengan pegawai lain dan satgas desa sehingga penulis dalam menjalankan kegiatan ini telah menerapkan nilai kolaboratif.

Tahapan kegiatan kelima:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis berusaha untuk menggali informasi mengenai kendala yang terjadi di lapangan yang dapat dijadikan bekal penulis untuk dapat mengembangkan gagasan solutif lainnya sekaligus untuk disampaikan dalam laporan hasil kegiatan.
2. Akuntabel: Penulis bertanggungjawab dalam pengumpulan informasi mengenai kendala yang dialami masyarakat dan kemudian menyimpan data tersebut untuk diolah nantinya.
3. Kompeten: Penulis berusaha mendampingi masyarakat dalam hal mengisi lembar isian atau membantu dalam penulisan keluhan dan permasalahan yang dihadapi.
4. Harmonis: Penulis akan memberikan bantuan pengisian dan mendengarkan keluhan kendala masyarakat tanpa membeda-bedakan latar belakang dari masyarakat.
5. Loyal: Mengambil sampel feedback adalah bentuk menjaga baik nama sesame ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
6. Adaptif: Penulis sebisa mungkin membantu menyelesaikan permasalahan yang sekiranya bisa diselesaikan setelah mendapat keluhan dari masyarakat
7. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan pegawai lain juga dalam pelaksanaan pengumpulan lembar kendala masyarakat sehingga menerapkan nilai dasar

Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Visi:

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

Misi:

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Pembagian booklet Panduan sebagai aktualisasi yang akan penulis lakukan akan memberikan edukasi kepada masyarakat dan bantuan pemahaman tentang program PTSL. Hal tersebut akan dilakukan untuk mengoptimalkan pelayanan terhadap masyarakat yang sebelumnya belum mengerti dengan program PTSL dan pentingnya sertifikat tanah. Hal ini akan menerapkan nilai organisasi **MELAYANI**;

Kegiatan pembagian booklet panduan dan formulir checklist kelengkapan ini penulis harap dapat menunjukkan bahwa pelaksanaan semua program dalam Kementerian ATR/BPN memiliki aturan dan prosedur tersendiri. Inilah yang akan diberikan kepada masyarakat sebagai pedoman pemahaman sehingga diharapkan dapat menunjukan penerapan Nilai Organisasi **PROFESIONAL**;

Pelaksanaan kegiatan pembagian Booklet panduan dan formulir *check list* ini juga difokuskan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan programnya karena di dalamnya diberikan penjelasan secara singkat mengenai program PTSL. Sehingga hal tersebut diharapkan penulis dapat menerapkan nilai organisasi **TERPERCAYA**.

Tabel 3.8

Kegiatan 4	Membuat laporan hasil kegiatan Pembuatan dan pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>
Tahapan Kegiatan	a. Konsultasi dengan mentor; b. Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan; c. Membuat laporan hasil kegiatan ; d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.
Waktu	1-7 Agustus 2022
Output	Laporan hasil kegiatan
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Dengan melakukan kegiatan ini, saya telah menginternalisasikan nilai-nilai dasar pada mata pelatihan sebagai berikut:

Tahapan kegiatan pertama:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis datang kepada mentor dengan mengucapkan salam dengan sopan dan berdiskusi tentang persiapan penyusunan laporan dengan baik
2. Akuntabel: Penulis menyampaikan konsep laporan hasil kerja sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan agar tujuan dapat tercapai
3. Kompeten: Penulis menerima saran dan kritik terkait konsep laporan hasil kegiatan.
4. Harmonis: Penulis menjaga sikap dalam ruangan mentor dan saat berkonsultasi akan bersikap ramah dan sopan agar tidak menyinggung mentor
5. Loyal: Penulis menyampaikan gagasan kepada mentor dengan berkomitmen mampu melaksanakannya
6. Adaptif: Penulis proaktif dalam penyampaian konsep penulisan laporan hasil kegiatan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan
7. Kolaboratif: Penulis memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor, pimpinan, maupun senior dengan menambahkan atau mengoreksi kegiatan yang penulis lakukan

Tahapan kegiatan kedua:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor, pimpinan, maupun senior dengan menambahkan atau mengoreksi kegiatan yang penulis lakukan
2. Akuntabel: . Penulis membuat konsep dan format laporan hasil kegiatan yang memuat indikator penuh transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan
3. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
4. Harmonis: penulis membangun hubungan harmonis antara pegawai BPN dan masyarakat untuk meningkatkan kepercayaan. Hal ini merupakan bagian dari konsep yang perlu dijabarkan dalam laporan hasil kegiatan
5. Loyal: Penulis dalam hal mempersiapkan konsep laporan hasil kegiatan tentunya menerapkan integritas tinggi dengan harapan bahwa konsep tersebut bisa menjadi bahan evaluasi satgas puldadis ke depannya
6. Adaptif: Penulis mengacu pada kode etik ASN yaitu taat aturan, tanggung jawab, berintegritas dan mengutamakan kualitas laporan kegiatan.
7. Kolaboratif: penulis banyak meminta masukan dan saran dari satgas yang terlibat dalam kegiatan sebelumnya.

Tahapan Kegiatan Ketiga:

1. Berorientasi Pelayanan: Observasi disela-sela kegiatan aktualisasi penulis lakukan untuk menambahkan poin-poin penting mengenai keadaan yang terjadi di lapangan yang sebelumnya tidak menjadi bahan pertimbangan.

2. Akuntabel: Penulis membuat laporan hasil kegiatan didukung dengan penyajian data, hasil dan informasi yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan
3. Kompeten: pembuatan laporan dimaksudkan untuk menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja demi menghasilkan ASN yang berkompeten
4. Harmonis: penulis berkoordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat dengan sangat baik.
5. Loyal: Penulis memperhatikan seluruh peraturan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
6. Adaptif: penulis memikirkan pula inovasi lain yang bisa diterapkan berkaitan dengan isu yang penulis bahas agar perbaikan dalam pelayanan public dapat terus dilaksanakan
7. Kolaboratif: Penulis menggabungkan semua temuan lapangan yang mungkin bukan hanya dirasakan oleh penulis namun juga pegawai yang terlibat dalam kegiatan ini.

Tahapan Kegiatan Keempat:

1. Berorientasi Pelayanan: Penulis menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan sopan dan ramah.
2. Akuntabel : Penulis bertanggungjawab dengan hasil laporan kegiatan yang disampaikan.
3. Kompeten: Penulis menyajikan dan menyampaikan laporan kegiatan sebaik mungkin.
4. Harmonis: Penulis menjaga sikap di dalam ruangan selama menyampaikan laporan hasil kegiatan.
5. Loyal : Penulis menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan jujur dan berintegritas serta mengikuti aturan yang berlaku dalam organisasi maupun aturan latsar
6. Adaptif: Penulis dalam menyampaikan laporan hasil kegiatan juga mencantumkan contoh gagasan terkait dengan kendala-kendala baru yang ditemukan di lapangan.
7. Kolaboratif: Penulis berterimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam aktualisasi penulis.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi serta Penguatan Nilai Organisasi:

Visi:

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

Misi:

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Akan dilakukannya pembuatan laporan hasil kegiatan diharapkan dapat meningkatkan pemahaman satgas puldadis mengenai permasalahan yang terjaring di lapangan saat pemberian booklet panduan tersebut kepada masyarakat. Hal ini diharapkan dapat menerapkan nilai organisasi **MELAYANI**; Pembuatan laporan dan penyampaian hasil capaian kegiatan adalah bagian dari upaya menerapkan nilai **PROFESIONAL**;

Pembuatan laporan dan penyampaiannya diharapkan dapat menunjukkan transparansi kegiatan dari mulai perencanaan, pelaksanaan hingga kegiatan berakhir. Penulis mengharapkan ini dapat menunjukkan penerapan nilai **TERPERCAYA**.

Perbandingan Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	RENCANA							Jumlah	REALISASI Jumlah Penerapan/ Habituaasi Nilai							Jumlah
		Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai								Ber	A	K	H	L	A	K	
		Ber	A	K	H	L	A	K									
1	Pembuatan Konsep booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	3	3	3	3	3	3	3	21	3	3	3	3	3	3	3	21
	Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari dan merangkum peraturan terkait pentingnya sertifikat, prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak melalui PTSL;	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	2	2	2	2	2	2	2	14	2	2	2	2	2	2	2	14
	Konsultasi dengan Mentor pra-pencetakan booklet panduan,	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2
	Pencetakan Booklet	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2
3	Melakukan Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL	5	4	4	5	4	5	4	31	5	5	5	5	5	5	5	35
	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan pegawai	1		1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan Pihak Tata Usaha	1	1		1	1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pelaksanaan kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	memberikan lembar isian untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari masyarakat mengenai kendala yang dialami selama	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	

	program PTSL berlangsung sebagai acuan perbaikan program PTSL ke depannya.																
4	Membuat laporan Aktualisasi Kegiatan (Pembuatan dan pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL ,Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan lembar <i>feedback</i>)	4	4	4	4	4	4	4	28	4	4	4	4	4	4	4	28
	Konsultasi dengan mentor;	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsep dan format Laporan Hasil Kegiatan;	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat laporan hasil kegiatan;	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyampaikan laporan hasil kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		14	13	13	14	13	14	13	94	14	14	14	14	14	14	14	98

Tabel 3.9

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi dapat memberikan dampak kepada individu, unit kerja, dan organisasi apabila dilaksanakan dengan baik. Dampak-dampak tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Manfaat terhadap Individu Peserta (Penulis)

Jika kegiatan aktualisasi dilaksanakan, maka penulis akan mendapatkan pemahaman mengenai kendala yang sebenarnya terjadi di lapangan. Penulis juga dapat melihat efektivitas dan efisiensi dari aturan yang berlaku saat ini serta melihat relevansi aturan tersebut dengan keadaan riil. Dari hal tersebut penulis dapat belajar untuk berpikir kritis terhadap kondisi aktual dan mampu merumuskan gagasan-gagasan baru dan kreatif untuk menemukan solusi permasalahan. Proses ini juga mengembangkan skill komunikasi, koordinasi, dan time management penulis sehingga dapat membangun diri penulis menjadi ASN yang berintegritas tinggi dan juga menjunjung tinggi nilai-nilai Ber-AKHLAK

b. Dampak terhadap Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat membantu mengatasi permasalahan pada pengumpulan data yuridis di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Cianjur. Hal ini dapat dilihat Hal ini dapat dilihat dari pencapaian milestone dalam jangka pendek dan jangka panjang. Jika pelaksanaan dapat berjalan dengan

lancar, maka prosedur pengumpulan data yuridis bisa dioptimalkan sehingga capaian puldadis program PTSL di Kantah Kab. Cianjur bisa lebih dioptimalkan kembali.

c. Dampak pada organisasi

Peningkatan capaian puldadis program PTSL akan meningkatkan capaian program PTSL juga di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, yang mana secara tidak langsung membantu mewujudkan visi misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang mana selaras dengan visi misi Kementerian ATR/BPN. Hal ini menandakan koordinasi dan kolaborasi antara unit kerja dan organisasi berjalan dengan baik sehingga mendukung penerapan sistem *Whole of Government* untuk menuju terjalannya *good governance*.

Testimoni dari mentor Aktualisasi 3.25



d. Dampak pada pihak eksternal kantor

Dilakukannya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan meningkatkan edukasi masyarakat terhadap program-program pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur secara luas dan secara khusus berkaitan dengan program PTSL. Edukasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat berupa masyarakat dapat mengikuti program PTSL dan bisa mendapatkan haknya berupa sertifikat. Sertifikat bisa memberikan banyak manfaat kepada masyarakat baik berupa memberikan kepastian hukum dan permodalan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama penulis menjalankan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, terdapat beberapa factor pendukung terlaksananya realisasi aktualisasi penulis yakni:

- a. Dukungan, saran, dan masukan dari mentor dan atasan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini;
- b. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing;
- c. Dukungan dan bantuan dari rekan-rekan kerja, terutama satgas yuridis PTSL di seksi dimana penulis ditempatkan, dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung, terdapat pula factor penghambat yang penulis hadapi dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, diantara lain:

- a. Terdapatnya 3 kali pergantian mentor selama pelaksanaan kegiatan Aktualisasi sehingga terkadang konsultasi dengan mentor tidak dapat dilakukan dengan maksimal;
- b. Desa tempat pelaksanaan Aktualisasi Penulis sedang dalam masa pemilihan pimpinan baru sehingga satgas desa yang ditunjuk menemani untuk bertemu dengan warga sangatlah sibuk.

3. Solusi untuk faktor penghambat realisasi aktualisasi

Dikarenakan desa yang menjadi tempat pelaksanaan aktualisasi penulis sedang dalam masa pemilihan pimpinan baru, maka penulis dengan menerapkan nilai adaptif berusaha mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi. Pada pelaksanaannya karena sulitnya penulis bertemu dengan masyarakat, maka penulis kemudian mencari berbagai acara desa yang diikuti banyak masyarakat sehingga penulis bisa memberikan booklet penulis kepada masyarakat.

D. Tindak Lanjut

1. Formulir Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Table 3.11 Formulir Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Akan memonitoring dan menyebarluaskan Booklet secara luas kepada masyarakat desa lain dan merencanakan anggarannya	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan; - Akuntabel; - Kompeten; - Harmonis; - Loyal; - Adaptif; - Kolaboratif. 	<p>1.1 Menerapkan Core Value ASN dan selalu berintegritas dalam menjalankan program yang diemban;</p> <p>1.2 Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk menjalankan program (kolaboratif dan harmonis)</p> <p>1.3 Mengupdate secara terus menerus peraturan terkait untuk dijadikan bahan edukasi masyarakat (kompeten dan loyal)</p> <p>1.4 Memastikan konten booklet dapat dinikmati berbagai latar belakang masyarakat (Adaptif dan berorientasi pelayanan)</p> <p>1.5 Menjunjung tinggi kesopanan dalam penyampaian informasi (Harmonis)</p> <p>1.6 Bertanggungjawab terhadap program yang disusun dan apa yang disampaikan kepada masyarakat.</p>
2.	Menggunakan sarana media social untuk edukasi dan publikasi mengenai program kantar dan PTSL	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>2.1 Terus melaksanakan internalisasi nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari di kantor;</p> <p>2.2 Penyusunan informasi dilakukan dengan detail dan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>2.3 Menjunjung tinggi kesopanan dalam penyampaian informasi</p> <p>2.4 Koordinasi berkala agar dapat mengetahui kebutuhan masyarakat (informasi yang dibutuhkan)</p> <p>2.5 Memperbaharui dan selalu mengupgrade desain agar dapat diterima dengan baik oleh masyarakat.</p> <p>2.6 Selalu mengikuti perkembangan mengenai program PTSL, baik itu berkaitan dengan peraturan maupun pelaksanaannya sehingga bisa membagikan informasi</p>

			yang didapat dan mengedukasi lebih banyak orang (Kompeten dan Adaptif)
3.	Melakukan perencanaan untuk mengentaskan permasalahan yang ditemukan dari lembar feedback yang telah diisi oleh masyarakat pada saat pelaksanaan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>3.1 Memberikan masukan positif kepada rekan seantor berdasarkan data yang sudah diperoleh (kolaboratif dan akuntabel)</p> <p>3.2 Penyusunan informasi harus dilakukan dengan detail dan dengan rasa tanggungjawab</p> <p>3.3 Membuat perencanaan yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>3.4 Melibatkan sudut pandang atasan yang lebih berpengalaman agar hasil yang dicapai bisa optimal</p> <p>3.5 Menjunjung tinggi sikap sopan dan ramah dalam berkoordinasi dengan pihak lain.</p> <p>3.6 Disiplin dalam menjalankan kegiatan dan berorientasi pada pelayanan public</p> <p>3.7 Menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p>

2. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nurbella Sribanon, S.H.

NIP : 199501192022042001

Pangkat/Gol : III/A

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 2 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan 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.

Cianjur, Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Budiman, S.SiT)

NIP. 196911191989031000



(Nurbella Sribanon/Mentee)

NIP. 199501192022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil Analisa Isu dimulai mendeskripsikan dengan melihat dari sisi Manajemen ASN dan SMART ASN hingga penilaian isu menggunakan Teknik Analisis Isu AKPL, USG dan *Fishbone Diagram* didapatkan isu utama yang diangkat yaitu “Rendahnya Capaian Target PTSL dikarenakan Keterlambatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”. Keterlambatan pengumpulan data yuridis di seksi tempat penulis ditempatkan diduga memiliki penyebab utama yang berkaitan dengan kesiapan masyarakat untuk mengikuti program PTSL ini sendiri. Selanjutnya dengan adanya isu tersebut di atas, didapat pula kegiatan yang menjadi penyelesaian solutif untuk pemecahan isu tersebut yakni Penyediaan dan Pemberian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar Formulir *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL kepada Satgas Desa dan Masyarakat. Penyelesaian ini dipilih karena merupakan sebuah penyelesaian yang dinilai efektif, efisien dan memiliki kemudahan yang cukup tinggi untuk diterapkan dalam waktu singkat.

Kegiatan Aktualisasi penulis terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan pada Rancangan Aktualisasi yakni terdiri dari 4 (empat) kegiatan yakni Pembuatan konsep booklet panduan, pembuatan booklet panduan, Pelaksanaan kegiatan pembagian, hingga membuat laporan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini sudah diterapkan banyak nilai-nilai dasar PNS yang telah penulis pelajari yaitu Ber-AKHLAK. Selain itu juga kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah besar harapan kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis bisa meningkatkan angka capaian pengumpulan data yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Juga termasuk di dalamnya meningkatnya juga pemahaman masyarakat terhadap pentingnya sertifikat dan Program PTSL karena dengan demikian maka selain kami selaku ASN bisa memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, juga agar masyarakat dapat memiliki haknya tentang perlindungan dan kepastian hukum terhadap tanah yang mereka miliki.

B. Rekomendasi

Kegiatan optimalisasi PTSL dengan penyediaan informasi ini diharapkan dapat berlanjut sehingga penyebaran informasi mengenai PTSL ini bisa dilakukan secara merata dan dapat diakses oleh semua masyarakat yang belum tahu dan membutuhkan informasi tersebut. Inovasi yang akan penulis rekomendasikan kepada Kantor Petanahan Kabupaten Cianjur adalah untuk membuat tim publikasi khusus untuk PTSL termasuk juga penyediaan anggaran dan kebutuhan yang diperlukan untuk menginformasi dan mengedukasi masyarakat. Tim publikasi ini kemudian akan bertugas untuk memberikan edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat agar lebih memahami mengenai program ini. Selain pembentukan tim publikasi PTSL ini, tidak menutup kemungkinan kedepannya penulis akan terus membuat inovasi lainnya yang diharapkan akan membantu pengembangan layanan atau program di Kantor Pertanahan, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Selanjutnya berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang telah penulis pelajari, penulis berharap nilai-nilai ASN ini bisa diterapkan pada unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Hal ini diharapkan agar seluruh lapisan pihak di kantor penulis bisa menerapkan Ber-AKHLAK demi kebaikan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur secara khusus dan Kementerian ATR/BPN secara luas. Selain itu juga penerapan nilai Ber-AKHLAK ini sudah seharusnya dibarengi juga dengan pemahaman mengenai kedudukan dan peran ASN dalam mewujudkan smart governance di Indonesia dengan demikian pembangunan dan perbaikan akan terus dilakukan untuk mencapai tujuan dan harapan Bersama

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Adaptif Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Akuntabel Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Harmonis Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Kolaboratif Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Kompeten Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Loyal Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional . (2022). Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015
- Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Website:

Ihsanuddin. “Jokowi: Prona Sudah 35 Tahun, baru 44 Persen Tanah Warga Bersertifikat”,
<https://nasional.kompas.com/read/2016/10/16/12474581/jokowi.prona.sudah.35tahun.baru.44.persen.tanah.warga.bersertifikat>

<https://newssetup.kontan.co.id/news/kementerian-atrbpn-terbitkan-6-juta-sertifikat-tanah-di-tahun-2022>

<https://regional.kompas.com/read/2009/05/26/11424220/~Regional~Jawa>

<https://www.hashmicro.com/id/blog/pentingnya-skala-prioritas/>

<https://emiten.com/info/buat-skala-prioritas-kerja-sebelum-dihantui-deadline/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 (tampilan booklet yang dibagikan kepada masyarakat)

Sertipikat Tanah Amankan Hakmu atas Tanahmu,
Ayo Ikut PTSL!
Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Melayani, Profesional, Terpercaya

Website : <https://kab-cianjur.atrbpn.go.id/> Email : kab-cianjur@bpn.go.id
Instagram : [kantahkab Cianjur](#)



VISI MISI KEMENTERIAN ATR/BPN



Visi:

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

Misi:

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

PENDAFTARAN TANAH DAN DASAR HUKUMNYA

pn

Pendaftaran Tanah (Pasal 19 ayat (1) UUPA)

Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah



Pendaftaran Tanah (Pasal 19 ayat (2) UUPA)

Pendaftaran tanah meliputi:

- Pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah;
- Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
- Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat





Sertipikat Tanah
demi **kepastian hukum**
sehingga mengurangi
Konflik dan Sengketa Pertanahan
di kemudian hari.



PENDAFTARAN TANAH (PASAL 5 DAN 6 PP NO.24 TAHUN 1997)

- 01 Diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional
(BPN)
- 02 Pelaksanaan Pendaftaran Tanah oleh Kepala Kantor
Pertanahan
- 03 Dalam pelaksanaan pendaftaran tanah, Kepala
Kantor dibantu oleh PPAT dan Pejabat lain

ATURAN PENDAFTARAN TANAH DI BPN

- 01 BPN bertugas untuk memetakan & mendaftarkan
tanah kemudian datanya dituliskan dalam sertifikat
tanah
- 02 Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997
Tentang Pendaftaran Tanah Ayat (1) Pasal 32 tertulis
bahwa data fisik dan data yuridis yang ada dalam
sertifikat tanah harus diterima sebagai data yang
benar. Namun data dapat digugat apabila terbukti
kuat bahwa data tersebut salah



PERBEDAAN BUKU TANAH^{PT} DAN SERTIPIKAT TANAH

(Tercantum dalam Peraturan
Pemerintah (PP) No. 24 Tahun
1997 tentang Pendaftaran Tanah)

Pada Pasal 1 ayat (19) menjelaskan:

”Buku tanah adalah dokumen dalam
bentuk daftar yang memuat data
yuridis dan data fisik suatu objek
pendaftaran yang sudah ada
haknya”



Pada Pasal 1 ayat (20) menjelaskan
bahwa:

”Sertipikat adalah surat tanda bukti
hak sebagaimana dimaksud dalam
pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk
hak atas tanah, hak pengelolaan,
tanah wakaf, hak milik atas satuan
rumah susun, dan hak tanggungan
yang masing-masing sudah dibukukan
dalam buku tanah yang
bersangkutan”

MANFAAT SERTIPIKAT



Sertipikat tanah merupakan bukti kepemilikan dan hak seseorang atas tanah atau lahan. Sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) ini merupakan dokumen negara yang sangat penting karena terkait dengan masalah legalitas serta tanda bukti kuat penguasaan lahan

Banyak manfaat yang kita dapatkan dengan adanya sertipikat tanah yang kita miliki adalah:

- Memperoleh jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum;
- Memudahkan dan mempersingkat proses peralihan hak atas tanah dan pembebanan hak atas tanah;
- Harga tanah menjadi lebih mahal/tinggi;
- Memperkuat posisi tawar menawar apabila hak atas tanah diperlukan pihak lain untuk kegiatan pembangunan

SERTIPIKAT DIGITAL

Menyongsong
Era Digital

SERTIPIKAT KINI TAK HANYA BERBENTUK
DOKUMEN BERKAS NAMUN BISA BERUPA
DOKUMEN DIGITAL

Pemerintah lewat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), telah menerbitkan aturan pelaksanaan SERTIPIKAT tanah elektronik atau SERTIPIKAT elektronik (SERTIPIKAT el). Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik yang ditandatangani Menteri ATR/Kepala BPN Sofyan Djallil dan mulai berlaku di 2021.

penerbitan SERTIPIKAT tanah elektronik dilakukan melalui pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah yang belum terdaftar, atau penggantian SERTIPIKAT tanah yang sudah terdaftar sebelumnya berupa analog menjadi bentuk digital.

**Syarat dan cara ganti sertipikat tanah elektronik
(Hanya bisa dilakukan pada bidang tanah yang sudah terdaftar dan diterbitkan)**

01. layanan penggantian dilakukan melalui permohonan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah

02. Penggantian dilakukan jika data fisik dan yuridis pada buku tanah serta sertipikat sesuai

03. Jika tidak sesuai, Kepala Kantor Pertanahan akan melakukan validasi

04. Penggantian menjadi sertipikat tanah elektronik atau sertipikat-el menyertakan: perubahan buku tanah, surat ukur, dan gambar denah satuan rumah susun

05. Pengertian sertipikat-el dicatat

06. Kepala Kantor Pertanahan akan menarik sertipikat untuk disatukan dengan buku tanah

07. Seluruh warkah akan mengalami alih media (scan) dan disimpan dalam pangkalan data

SYARAT DAN CARA DAFTAR SERTIPIKAT TANAH ELEKTRONIK (BERLAKU UNTUK TANAH YANG BELUM TERDAFTAR)



01.

Pengumpulan dan pengolahan data fisik dokumen elektronik: gambar ukur; surat ukur, gambar denah satuan rumah susun, atau surat ukur ruang; Peta bidang tanah atau peta ruang; dan dokumen lain hasil pengumpulan dan pengolahan data fisik

02.

Tanah yang sudah ditetapkan dalam pendaftaran sistematik diberikan nomor identifikasi bidang tanah

03.

Pembuktian hak atas kepemilikan tanah dengan alat bukti tertulis berupa: Dokumen elektronik melalui sistem elektronik dan dokumen alih media menjadi dokumen elektronik

04.

Pengumpulan dan penelitian data yuridis

05.

Tanah yang sudah ditetapkan haknya atau berstatus haknya atau berstatus wakaf didaftar melalui sistem elektronik dan diterbitkan sertipikat-el

06.

Pemegang hak akan mendapatkan sertipikat-el dan aksesnya



APA ITU PTSL?

Tahukah Kamu?

PTSL
Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk parcel-parcel yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek Pendaftaran Tanah yang belum terdaftar di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang seringkai dengan itu.

Minister Perencanaan, Pembangunan, dan Keuangan
Badan Pertanahan Nasional

Minister Perencanaan, Pembangunan, dan Keuangan
Badan Pertanahan Nasional

Minister Perencanaan, Pembangunan, dan Keuangan
Badan Pertanahan Nasional

Dasar Hukum PTSL

Dasar hukum PTSL adalah yang telah diatur oleh Kementerian ATR/BPN dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 mengenai Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap. Peraturan ini telah ditetapkan pada 22 Maret 2018 dan berlaku sejak 11 April 2018

ATR/BPN

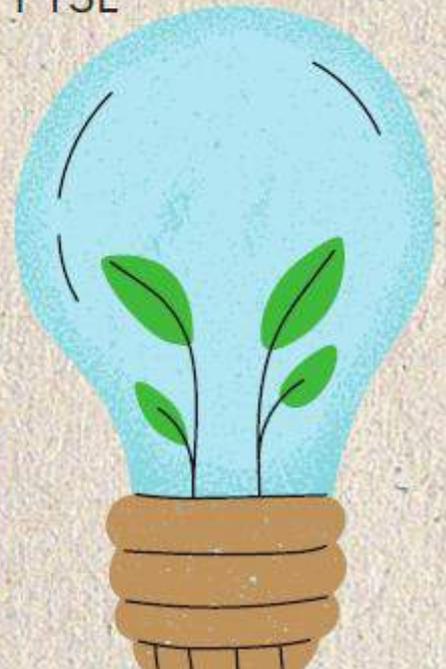
BerAKHLAK

G20

Sudah tahukah Sobat bagaimana cara mengurus sertipikat tanah melalui PTSL?

1. Pastikan wilayah sobat masuk sebagai lokasi PTSL, hal ini bisa ditanyakan kepada Kepala Desa. Pendaftaran tanah harus melalui kepala desa dan Kantor Pertanahan (Kantah) setempat.
2. Kantah akan menggelar penyuluhan kepada masyarakat di suatu desa atau kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL. Kegiatan ini melibatkan Panitia Ajudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis, hingga aparat Desa/Kelurahan/Kecamatan/Pemerintah Daerah. Artinya masyarakat yang hendak mendaftarkan tanah perlu mengikuti kegiatan penyuluhan sesuai lokasi PTSL yang telah ditetapkan.
3. Setelah itu, dilakukan Gerakan Bersama Pemasangan Tanda Batas (GEMAPATAS). Kemudian dalam waktu yang sama masyarakat harus membuat serta menyerahkan surat pernyataan pemasangan tanda batas dan tetangga yang berbatasan.
4. Masyarakat harus mengikuti persetujuan prosedur pengumpulan data fisik dan data yuridis yang dilakukan petugas di lapangan.
5. Hasil pengumpulan data fisik (pengukuran Bidang Tanah) dan data yuridis (Pengumpulan Berkas Ales hak dll) yg telah diolah dan diteliti, kemudian akan diumumkan selama 14 Hari. Yg nantinya diumumkan di Kantor Panitia Ajudikasi PTSL dan Kantor Desa/Kelurahan.
6. Setelah itu, sertipikat tanah akan diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon. Penyerahannya dilakukan pada saat tahun anggaran berjalan atau paling lambat pada Triwulan Pertama tahun berikutnya.

Cara mengurus sertipikat tanah melalui PTSL



BIAYA PTSL

Pada dasarnya biaya PTSL adalah sepenuhnya gratis dan ditanggung pemerintah. Namun, jika masyarakat diharuskan membayar biaya tertentu, maka menurut SKB 3 menteri tentang PTSL adalah bahwa program ini dikenakan biaya maksimal Rp. 150.000 dan tidak boleh lebih dari itu. Oleh sebabnya, jika ada oknum yang memungut lebih dari angkut tersebut bisa dikenakan hukuman.

GRATIS

1. Penyuluhan
2. Pengumpulan Data (alas hak)
3. Pengukuran Bidang Tanah
4. Pemeriksaan Tanah
5. Penerbitan SK Hak/ Pengesahan Data Yuridis dan Fisik
6. Penerbitan Sertipikat
7. Supervisi dan Pelaporan

DIBEBANKAN PEMERINTAH

BERBAYAR

1. Penyediaan Surat Tanah (Bagi yang belum ada)
2. Pembuatan dan Pemasangan Tanda Batas
3. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), jika terkena
4. Dan lain-lain (Materai, Fotokopi Letter C, saksi dsb)

DIBAYARKAN PESERTA

PERSYARATAN PTSL



KRITERIA	JENIS
SUBJEK	KTP, KK
SURAT TANAH	LETTER C.... dan AKTA JUAL BELI.... atau AKTA HIBAH.... atau BERITA ACARA KESAKSIAN.... dan/dll
OBJEK	TANDA BATAS YANG TERPASANG DAN TELAH MENDAPAT PERSETUJUAN PEMILIK BERBATASAN
PAJAK	BUKTI SETOR BPHTB DAN PPh
UMUM	SURAT PERMOHONAN; SURAT PERNYATAAN PESERTA

Melayani. Profesional. Terpercaya

**Sertipikat Tanah,
Bisa Menekan Mafia Tanah**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang
Badan Pertanahan Nasional

Maaf ya,
Tanah ini sudah
sangat penting

Melalui kerja sama dengan Kepolisian Republik Indonesia gerakan untuk memerangi mafia tanah makin bergema, sudah beberapa kasus besar diungkapkan ada yang sudah divonis, dan ada juga yang dalam proses, dengan ini mafia tanah tidak akan lagi sebebaskan dulu lagi.

@atr_bpn @kementerian.atrbpn Kementerian ATR BPN Kementerian ATR BPN

pn



Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Tahapan Pelaksanaan PTSL

1 Penyuluhan

Penyuluhan dilaksanakan di wilayah desa/kelurahan. Oleh petugas penyuluh dari BPN. Dikuti oleh seluruh peserta PTSL. Jadwal dari tim penyuluh.

2 Pendataan

Pengumpulan data fisik (pengukuran dan pemetaan bidang tanah) dilakukan oleh Satgas fisik dibantu Surveyor Kadaster Berlisensi, KJSKB dan/atau lainnya.
Pengumpulan data yuridis yang meliputi pengumpulan alat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah yang dilakukan Satgas yuridis.

3 Pembuktian Hak

Dalam melakukan pembuktian hak perlu dilakukan penelitian data yuridis terlebih dahulu yang dilakukan Panitia Ajudikasi. Dalam hak ini Panitia Ajudikasi yang bertugas.

4 Pengumuman dan Pengesahan

Pengumuman ditempel di Kantor Desa/Kelurahan. Lamanya 14 hari, *dalam waktu 14 hari yang berkepentingan diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan mengenai isi pengumuman tersebut (atas publisitas).

5 Penerbitan Sertipikat

Sertipikat hak atas tanah diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya, dan sertipikat wakaf diserahkan kepada nazhir.

5 dari 5

© Badan Pertanahan Nasional BPN 2018

[@atr_bpn](#) [@kementerian.atrbpn](#) Kementerian ATR BPN

PELAKSANA KEGIATAN PENGUMPULAN DATA FISIK DAN YURIDIS PTSL

Pelaksana Output PBT

1. ASN
2. Pihak Ketiga
3. ASN dengan Partisipasi Masyarakat
4. Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat

Pelaksana Output SHAT

1. ASN
2. ASN dengan Partisipasi Masyarakat

DATA PTSL

DATA FISIK

berupa pengukuran bidang tanah, masyarakat harus dapat menunjukkan tanda batas tanah yang kemudian dapat diidentifikasi oleh petugas baik di lapangan dan di peta

DATA YURIDIS

berupa pengumpulan dokumen alat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis atau penguasaan tana, baik bukti tertulis, keterangan saksi, dan/atau pernyataan yang bersangkutan dari setiap bidang tanah, karena petugas akan mengumpulkandata yuridis menggunakan aplikasi Survei Tanahku dan menggugnggah data sekurang-kurangnya

- Mengisi Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon di atas materai cukup
- Fotokopi identitas diri
- Asli dan fotokopi surat-surat bukti perolehan tanah/alas hak secara kronologis mulai dari pemilik awal tanah sampai pemilik terakhir
- Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
- Berita Acara Kesaksian
- Surat Pernyataan tanah-tanah yang dipunyai pemohon
- SPPT-PBB tahun berjalan
- Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SS-BPHTB)



HUBUNGI KAMI

Temui kami di:



Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Jalan Raya Bandung No. 61 Sadewata
Sabandar, Kec. Karangtengah, Kabupaten
Cianjur, Jawa Barat 43281
Telepon: (0263) 264009



NURBELLA SRIBANON, S.H.

ANALIS HUKUM PERTANAHAN
(editor booklet)

Lampiran 2:

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nurbella Sriabanon

NIP : 199501192022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Gagasan : Penyediaan/Pemberian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL, Lembar *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL, dan Lembar Isian *Feedback* kepada Satgas Desa dan Masyarakat

Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep, isi, dan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p> <p>b. Mempelajari dan merangkum peraturan terkait pentingnya sertifikat, prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak melalui PTSL;</p> <p>c. Menyiapkan desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p>	<p>Tahapan kegiatan pertama harus difokuskan kepada persiapan pembuatan booklet. Pelajari semua dasar hukum terkait PTSL</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>a. Konsep/desain booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i></p> <p>b. Rangkuman materi pembelajaran.</p>	<p>Dibuat konsep awal produk dan juga rangkuman mengenai materi yang dipelajari agar memudahkan pada</p>	

	saat penulis membuat konten pada booklet	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan kegiatan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan; Akuntabel Kompeten Harmonis; Loyal; Adaptif; Kolaboratif <p>Tahapan Kegiatan kedua:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan; Akuntabel Kompeten Harmonis; Loyal; Adaptif; Kolaboratif <p>Tahapan kegiatan ketiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan; Akuntabel Kompeten Harmonis; Loyal; Adaptif; Kolaboratif 	<p>Kaitkan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK</p>	
<p>Kontribusi Terhadap visi misi organisasi:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>	<p>Difokuskan pada salah satu visi misi organisasi saja yaitu berkontribusi atas terwujudnya</p>	

<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum dan pengelolaan data dan informasi dibidang pertanahan</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Mempersiapkan isi konten dan desain booklet panduan pentingnya sertifikat, Program PTSL dan lembar formulir checklist kelengkapan berkas ditujukan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan nilai organisasi MELAYANI; Mempelajari materi sebelum disampaikan ke masyarakat adalah bentuk profesionalitas kerja. Hal ini dilakukan dalam Upaya menghindarkan dari penyampaian informasi yang salah. Sesuai dengan nilai organisasi PROFESIONAL; Penyampaian informasi yang telah dikonsepsi dan dipelajari terlebih dahulu untuk menghasilkan informasi terpercaya untuk masyarakat adalah bentuk mengamalkan nilai organisasi TERPERCAYA.</p>	<p>Jika bisa dikaitkan kepada semua nilai organisasi</p>	

Kegiatan 2: Pembuatan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor pra-pencetakan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p> <p>b. Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan</p>	<p>Pada tahap pencetakan, tolong dicari tempat dan hasil percetakan yang baik karena produk akan</p>	

<p>Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat</p>	<p>diberikan kepada masyarakat. Harus yang terbaik.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Saran dan masukan mengenai desain dan konten dari booklet penulis; b. Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat 	<p>Desain dan konten sudah baik.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahap pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis; e. Loyal; f. Adaptif; g. Kolaboratif <p>Tahap Kedua:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis; e. Loyal; f. Adaptif; g. Kolaboratif 	<p>Tahapan kegiatan ini tolong dikaitkan dengan seluruh nilai Ber-AKHLAK.</p>	
<p>Kontribusi Terhadap visi misi organisasi</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang</p>	<p>Tetap fokuskan pada salah satu visi saja yakni: berkontribusi atas terwujudnya</p>	

<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum dan pengelolaan data dan informasi dibidang pertanahan</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tujuan utama dari pembuatan booklet ini adalah untuk mengedukasi dan membantu masyarakat berkaitan dengan program PTSL. Sehingga tentu saya kegiatan ini merupakan pencerminan penguatan nilai organisasi MELAYANI; Memberikan pelayanan yang sesuai dengan protocol dan peraturan instansi baik itu dikaitkan dengan penerapan nilai dasar ASN dan Kode Etik ASN merupakan perwujudan penguatan nilai organisasi PROFESIONAL; Pencetakan booklet ini melewati beberapa kali konsultasi dengan berbagai pihak sehingga besar harapan bisa memberikan informasi yang factual, informatif dan relevan. Hal ini tentu selain akan meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap program Kementerian ATR/BPN tapi juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN. Ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu TERPERCAYA</p>	<p>Kaitkan dengan seluruh nilai organisasi</p>	

Kegiatan 3: Melakukan Pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
------------------------------	-----------------------	---------------------

<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai pemilihan desa dan pelaksanaan pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>;</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan Pihak Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan kegiatan pembagian;</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan.</p> <p>e. memberikan lembar isian untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari masyarakat mengenai kendala yang dialami selama program PTSL berlangsung sebagai acuan perbaikan program PTSL ke depannya.</p>	<p>Banyak berkoordinasi dengan pihak satgas yuridis dan satgas desa pada pelaksanaan aktualisasi</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>a. Saran dan masukan dari mentor, satgas puldadis, bagian Tata Usaha Kantah</p> <p>b. Dokumentasi. Pemberian Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan;</p> <p>c. Lembar <i>feedback</i> yang telah diisi masyarakat.</p>	<p>Sudah baik, bisa dilanjutkan bahkan setelah kegiatan aktualisasi rampung</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan kegiatan pertama:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan;</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis;</p> <p>e. Loyal;</p> <p>f. Adaptif;</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>Kaitkan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK</p>	

<p>Tahapan kegiatan kedua:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Kompeten c. Harmonis; d. Loyal; e. Adaptif; f. Kolaboratif <p>Tahapan Kegiatan Ketiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Akuntabel c. Harmonis; d. Loyal; e. Adaptif; <p>Tahapan Kegiatan Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis; e. Loyal; f. Adaptif; g. Kolaboratif <p>Tahapan kegiatan kelima:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis; e. Adaptif; f. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap visi misi organisasi:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>Difokuskan pada salah satu visi misi organisasi saja yaitu berkontribusi atas terwujudnya</p>	

<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum dan pengelolaan data dan informasi dibidang pertanahan</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembagian booklet Panduan sebagai aktualisasi yang akan penulis lakukan akan memberikan edukasi kepada masyarakat dan bantuan pemahaman tentang program PTSL. Hal tersebut akan dilakukan untuk mengoptimalisasi pelayanan terhadap masyarakat yang sebelumnya belum mengerti dengan program PTSL dan pentingnya sertifikat tanah. Hal ini akan menerapkan nilai organisasi MELAYANI; Kegiatan pembagian booklet panduan dan formulir checklist kelengkapan ini penulis harap dapat menunjukkan bahwa pelaksanaan semua program dalam Kementerian ATR/BPN memiliki aturan dan prosedur tersendiri. Inilah yang akan diberikan kepada masyarakat sebagai pedoman pemahaman sehingga diharapkan dapat menunjukan penerapan Nilai Organisasi PROFESIONAL;</p> <p>Pelaksanaan kegiatan pembagian Booklet panduan dan formulir <i>check list</i> ini juga difokuskan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan programnya karena di dalamnya diberikan penjelasan secara singkat mengenai program PTSL. Sehingga hal tersebut diharapkan penulis dapat menerapkan nilai organisasi TERPERCAYA.</p>	<p>Kaitkan dengan seluruh nilai organisasi</p>	

Kegiatan 4 : Membuat laporan hasil kegiatan Pembuatan dan pembagian booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian *feedback*

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Mentor</p>	<p style="text-align: center;">Paraf Mentor</p>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan mentor; b. Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan; c. Membuat laporan hasil kegiatan ; d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan. 	<p>Buat laporan akhir aktualisasi dengan baik, jangan lupa juga mencatat kendala-kendala yang terjadi di lapangan yang bisa kemudian dicari penyelesaiannya.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan hasil Kegiatan</p>	<p>Disampaikan kepada atasan dengan baik, termasuk juga catatan mengenai temuan di lapangan.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap Kegiatan pertama:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis; e. Adaptif; f. Kolaboratif <p>Tahap Kegiatan kedua:</p>	<p>Kaitkan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK</p>	

<p>a. Berorientasi pelayanan;</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis;</p> <p>e. Adaptif;</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Tahap Kegiatan ketiga:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan;</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis;</p> <p>e. Adaptif;</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Tahap kegiatan keempat:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan;</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis;</p> <p>e. Adaptif;</p> <p>f. Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap visi misi organisasi:</p> <p>Visi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>Difokuskan pada salah satu visi misi organisasi saja yaitu berkontribusi atas terwujudnya pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum dan pengelolaan data dan informasi dibidang pertanahan</p>	

<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Kaitkan dengan seluruh nilai organisasi</p>	

Lampiran 3

Laporan Mingguan:

Nama : Nurbella Sribanon

NIP : 199501192022042001

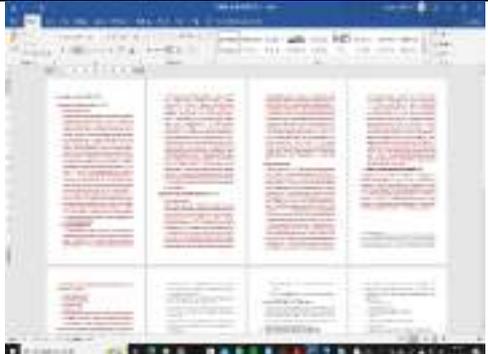
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Gagasan : Penyediaan/Pemberian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL, Lembar *Check list* Kelengkapan Berkas PTSL, dan Lembar *Feedback* kepada Satgas Desa dan Masyarakat

Tabel laporan minggu pertama

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan dan Evidence
Jumat 8 Juli 2022	Pembuatan Konsep Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL	Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep, isi, dan desain Booklet	Saran dan masukan mengenai materi apa saja yang harus dipelajari dan konten apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam produk akhir	Konsultasi dengan mentor mengenai materi yang perlu dipelajari dan dicantumkan dalam konten/produk akhir Aktualisasi. Gambar 1 
Sabtu-Senin 9 Juli – 11 Juli 2022		Mempelajari dan merangkum peraturan terkait pentingnya sertifikat, prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak melalui PTSL	Rangkuman materi	Rangkuman materi mengenai pentingnya sertipikat dan juga program PTSL secara umum yang nantinya akan dijadikan konten dari booklet. Gambar 2

				
Selasa-Senin 12 Juli- 18 Juli 2022		Menyiapkan desain booklet panduan beserta lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL	Desain booklet, lembar checklist, dan lembar feedback	<p>Penulis mengerjakan desain dari booklet dengan konten/materi yang telah dibuat dalam rangkuman sebelumnya. Penulis menggunakan aplikasi Canva.com untuk proses pengeditan.</p> <p>Gambar 3.</p>  <p>Penulis membuat lembar checklist kelengkapan PTSL dan masukan/<i>feedback</i> yang akan diberikan kepada masyarakat Bersama dengan booklet</p> <p>Gambar 4.</p>  <p>Hasil desain sementara untuk booklet yang sedang penulis buat. Pembuatan desain ini tidak terlepas dari saran, revisi dan perbaikan berdasarkan konsultasi dengan mentor</p> <p>Gambar 5.</p>

				
--	--	--	--	--

Tabel Laporan Minggu Kedua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan dan Evidence
Selasa, 19 Juli 2022	Pembuatan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i>	Konsultasi dengan Mentor pra-pencetakan booklet panduan, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> ;	Saran dan masukan mengenai desain dan konten dari booklet penulis	Konsultasi dengan mentor mengenai desain dan konten booklet, lembar formulir checklist kelengkapan berkas PTSL dan lembar isian <i>feedback</i> yang dilakukan secara online dengan menggunakan aplikasi Whatsapp. Gambar 1 
Sabtu-Senin 19 Juli – 21 Juli 2022		Pencetakan Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i> untuk diisi masyarakat	Produk booklet, Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL ditambah dengan lembar <i>feedback</i>	Penulis melakukan briefing singkat mengenai keinginan penulis terhadap hasil produk kemudian mengambil hasil produk yang sudah dicetak di kantor percetakan tersebut. Gambar 2 

Tabel Laporan Minggu Ketiga

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Kiernan dan Evidence
22 Juli- 24 Juli 2022	Melakukan Pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL dan Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Saran dan masukan dari mentor	<p>Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi terutama mengenai desa yang akan dituju juga mengenai produk yang akan diberikan kepada masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 1</p> 
22 Juli- 24 Juli 2022		Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis	Perencanaan mengenai pembagian tugas saat di lapangan.	<p>Koordinasi dengan atasan dan satgas yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi dan secara general merupakan satgas puldadis agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat terlaksana sebaik mungkin.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 2</p> 
22 Juli- 24 Juli 2022		Melakukan konsultasi dengan Pihak Tata Usaha	Saran dan masukan dari pihak tata usaha	<p>Konsultasi dengan pihak Tata Usaha mengenai kegiatan aktualisasi dan mengenai perizinan untuk pemberian produk booklet kepada masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Gambar 3</p>

				
<p>25 Juli-31 Juli 2022</p>		<p>Pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>Pemberian produk final aktualisasi</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan dilakukan dimulai dari mempersiapkan produk yang akan dibagikan kepada masyarakat.</p> <p>Gambar 4</p>  <p>Gambar 5</p>  <p>Gambar 6</p> 

<p>25 Juli-31 Juli 2022</p>		<p>Diberikan lembar isian untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari masyarakat mengenai kendala yang dialami selama program PTSL berlangsung sebagai acuan perbaikan program PTSL ke depannya.</p>		<p>Penulis menunjukkan lembar feedback dan menemani masyarakat (pemohon) untuk mengisi lembar feedback tersebut</p> <p style="text-align: center;">Gambar 7</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 8</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 9</p> 

Tabel Laporan Minggu Keempat

Kegiatan 4	Membuat laporan hasil kegiatan Pembuatan dan pembagian Booklet Panduan Pentingnya Sertifikat, Mekanisme Program PTSL ,Lembar <i>Check list</i> Kelengkapan Berkas PTSL, dan lembar <i>feedback</i>
Tahapan Kegiatan	e. Konsultasi dengan mentor; f. Konsep dan format Laporan Hasil Kegiatan; g. Membuat laporan hasil kegiatan; h. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.
Waktu	1-7 Agustus 2022
Output	Laporan Hasil Kegiatan
Tingkat Pencapaian	Tercapai tepat waktu tanpa ada perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatannya.

Uraian Kegiatan:

Kegiatan keempat ini adalah kegiatan terakhir dari seluruh rangkaian aktualisasi penulis. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengolah seluruh tahapan kegiatan yang telah terlaksana menjadi sebuah laporan yang nantinya akan disampaikan kepada atasan penulis.

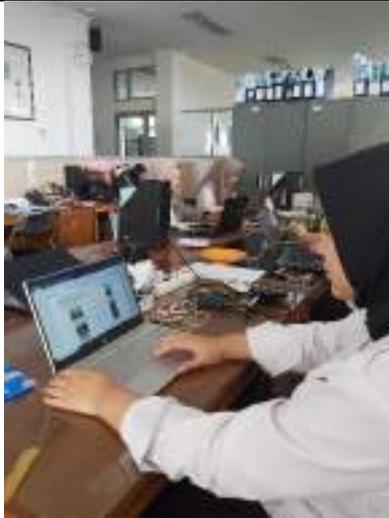
Tahap pertama kegiatan keempat ini adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mendiskusikan materi apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam laporan akhir aktualisasi.

Gambar 3.17 Konsultasi dengan Mentor



Tahap kedua kegiatan keempat ini adalah membuat konsep dan format laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Gambar 3.18 Mengkonsep Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi



Tahapan ketiga kegiatan keempat ini adalah Membuat Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi.

Gambar 3.19 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi



Tahapan Keempat Kegiatan keempat ini adalah menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi kepada atasan PLH Kepala Seksis Penetapan Hak dan pendaftaran

Gambar 3.20 Penyampaian Laporan Kegiatan Aktualisasi



1. Apakah anda:
 a. Kepala Puskesmas
 b. Kepala Puskesmas
 c. Kepala Puskesmas
 d. Kepala Puskesmas
 e. Kepala Puskesmas

Jumlah dan Perincian untuk Program Pelayanan ATR/BPN di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur

Sesuai dengan *di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur*

Jumlah untuk program Pelayanan ATR/BPN di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur

	Ya	Tidak
Apakah anda bersedia untuk melaksanakan program ini?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Atau Ya (Tulis nama dan alamat Anda) / No. Peng. Sifat

LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTSL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR

2022

No.	INDUKSI/FAK	WAKTU/FAK	KIK	KETERANGAN	BERHASIL	UMUMNYA \$10/FAK
1. Perincian untuk wilayah pelayanan kawasan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur						
	Pelayanan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Manajemen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kelembagaan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2022 dan untuk data yang diperlukan untuk data	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Untuk area yang Program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Apakah anda bersedia:
 a. Kepala Puskesmas
 b. Kepala Puskesmas
 c. Kepala Puskesmas
 d. Kepala Puskesmas
 e. Kepala Puskesmas

Jumlah dan Perincian untuk program Pelayanan ATR/BPN di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur

Sesuai dengan *di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur*

Jumlah untuk program Pelayanan ATR/BPN di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur

di wilayah Kota Cianjur Kabupaten Cianjur

	Ya	Tidak
Apakah anda bersedia untuk melaksanakan program ini?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Atau Ya (Tulis nama dan alamat Anda) / No. Peng. Sifat

**LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTSL KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR**

2022

NO	PERNYATAAN	SAKSI/STABEK	SIKIP	SAKSI/STABEK	SIKIP	SANJIT SIKIP
1.	Kelembagaan dan organisasi pelayanan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur					
	Struktur Organisasi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kualifikasi Pegawai	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ketersediaan Anggaran	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	TSRPT dan sertifikasi tanah yang terdapat di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Kelembagaan dan organisasi pelayanan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1. Apakah terdapat dokumen yang menunjukkan pelaksanaan PTSL dan sertifikasi tanah? Ya Tidak

Isilah dan sertifikasi tanah yang terdapat di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur:

Daftar nama dan lokasi tanah yang telah disertifikasi:

Daftar nama dan lokasi tanah yang belum disertifikasi:

Apakah terdapat dokumen yang menunjukkan pelaksanaan PTSL dan sertifikasi tanah?	Ya	Tidak
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Daftar Ya (Terdapat dokumen yang menunjukkan pelaksanaan PTSL dan sertifikasi tanah) : Ya Tidak

**LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTSL KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR**

2022

NO	PERNYATAAN	SAKSI/STABEK	SIKIP	SAKSI/STABEK	SIKIP	SANJIT SIKIP
1.	Kelembagaan dan organisasi pelayanan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur					
	Struktur Organisasi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kualifikasi Pegawai	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ketersediaan Anggaran	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	TSRPT dan sertifikasi tanah yang terdapat di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Kelembagaan dan organisasi pelayanan PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTSL KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN CIANGUR**

2022

NO	REVISI/ALAM	SIKLAG/BAK	BAK	KOTA/AGUS	KEMEND	WILAYAT KORPORASI
1. Apakah ada keluhan mengenai program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Ciangur?						
	Program Adipati	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kualitas Pelayanan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kecepatan Adipati/Agipati	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Apakah ada keluhan atau permasalahan terkait dengan layanan?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Apakah upaya layanan Program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Ciangur sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerja Kantor Pertanahan?						
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Apakah ada keluhan terkait dengan kualitas pelayanan PTSL dan program-program PTSL Kantor Pertanahan?

Isikan dan Deskripsikan tentang program Administrasi LTR/BPS dan/atau Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Ciangur:

Isikan tentang program Kelembagaan LTR/BPS dan/atau Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Ciangur:

Untuk pelayanan yang lebih baik, perlu ada peningkatan layanan.

Apakah ada keluhan atau permasalahan mengenai layanan Anda?	Ya	Tidak
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Uraian Tindak Lanjut dan Rencana Kerja: /

**LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTSL KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN CIANGUR**

2022

NO	REVISI/ALAM	SIKLAG/BAK	BAK	KOTA/AGUS	KEMEND	WILAYAT KORPORASI
1. Apakah ada keluhan mengenai program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Ciangur?						
	Program Adipati	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kualitas Pelayanan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kecepatan Adipati/Agipati	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Apakah ada keluhan atau permasalahan terkait dengan layanan?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Apakah upaya layanan Program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Ciangur sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerja Kantor Pertanahan?						
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Apakah rencana kegiatan kegiatan program PTL di Kabupaten Cianjur?

Kontribusi dan Peningkatan dalam program Kemitraan LTERPTM dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Luaran yang dihasilkan: *kegiatan*

Sarana untuk program Kemitraan LTERPTM dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Output yang akan dihasilkan: *kegiatan*

Apakah rencana kegiatan ini akan dilaksanakan?	Ya <input checked="" type="radio"/>	Tidak <input type="radio"/>
--	-------------------------------------	-----------------------------

Disetujui / Tidak disetujui oleh Kepala Kantor: *Ya* / *Tidak*

LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR

2022

No	Uraian Kegiatan	KANTOR KAN	KUB	KANTOR KAN	DEKAMSI	STANDAR KEMAS
1.	Program kerja kemitraan LTERPTM dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kelembagaan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kapasitas Kelembagaan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kelembagaan Kelembagaan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kelembagaan Kelembagaan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kelembagaan Kelembagaan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Apakah rencana kegiatan kegiatan program PTL di Kabupaten Cianjur?

Kontribusi dan Peningkatan dalam program Kemitraan LTERPTM dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Luaran yang dihasilkan: *kegiatan*

Sarana untuk program Kemitraan LTERPTM dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Output yang akan dihasilkan: *kegiatan*

Apakah rencana kegiatan ini akan dilaksanakan?	Ya <input type="radio"/>	Tidak <input type="radio"/>
--	--------------------------	-----------------------------

Disetujui / Tidak disetujui oleh Kepala Kantor: *Ya* / *Tidak*

**LEMBAR MASUKAN UNTUK PROGRAM LAYANAN PTSL KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR**

2022

NO.	URUTAN	SANGAT BAIK	BAIK	KURANG BAIK	JELEK	KATEGORI BAYAR
1. Penilaian awal terhadap pelaksanaan program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur						
	Kejelasan Sistem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kualitas Pelayanan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kemudahan Berpengurusan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Bagaimana tanggapan Anda terhadap pelaksanaan program ini?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Apakah secara umum tanggapan Anda terhadap Program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur sudah sesuai dengan harapan Anda sebagai pengguna layanan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Bagaimana tanggapan Anda terhadap pelaksanaan program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

5. Bagaimana tanggapan Anda terhadap pelaksanaan program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

Sangat Baik Baik Cukup Buruk Sangat Buruk

6. Bagaimana tanggapan Anda terhadap pelaksanaan program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

Sangat Baik Baik Cukup Buruk Sangat Buruk

7. Bagaimana tanggapan Anda terhadap pelaksanaan program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

*Bila Ya/Tidak sesuai dan Sangat Sesuai : 5000, 10000

BIODATA PENULIS



Nurbella Sriibanon, S.H. lahir di Ciamis pada tanggal 19 Januari 1995, Penulis adalah anak pertama dari 2(dua) bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan Dasar di Sekolah Dasar Negeri 3 Hegarsari dan lulus pada tahun 2009. Pada tahun 2009-2011, Penulis melanjutkan Pendidikan Menengah Pertama di SMPN 1 Banjar dan Pendidikan Menengah Atas di SMA Al-Muttaqin Tasikmalaya pada tahun 2011-2014. Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana di Universitas Padjadjaran dengan mengambil Program Setudi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum dan lulus pada tahun 2018. Setelah lulus Pendidikan sarjana, Penulis mengikuti program internship di Bank Indonesia Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Barat selama 6 bulan sebelum akhirnya penulis memutuskan untuk melanjutkan studi Pendidikan Magister di Universitas Padjadjaran dengan mengambil Program Studi Magister Kenotariatan di Fakultas Hukum. Pada Bulan April 2022, penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Penulis diterima dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, Provinsi Jawa Barat.