



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
PENYERAHAN SERTIPIKAT PTSL MELALUI JASA LAYANAN  
ANTAR SERTIPIKAT (SAYA TERPIKAT) DI KANTOR  
PERTANAHAN  
KABUPATEN SIAK**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Baihaqi Idris, S.H.  
NIP 19970603 202204 1 001**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya  
Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang II Angkatan XIV :

Nama : Baihaqi Idris, S.H.

NIP 19970603 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembang Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 1 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 September 2022

COACH

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.

NIP 19750225 199403 1 001

Siak Sri Indrapura, 26 Agustus 2022

MENTOR

Yudith Satria, S.H.

NIP 19850524 200903 1 001

## KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan rahmatnya kepada kita semua, sehingga dapat menyelesaikan laporan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar ini. Diharapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta terbentuk karakter dari Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“PENYERAHAN SERTIPIKAT PTSL MELALUI JASA LAYANAN ANTAR SERTIPIKAT (SAYA TERPIKAT) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK”**.

Tujuan penulisan laporan Aktualisasi kegiatan ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Dimana laporan rancangan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Selain itu, memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, integritas, dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu, mendorong, membimbing, dan mendukung dalam mengembangkan penulisan yang lebih baik. Sehingga, tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Budi Satrya, S.Si., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Provinsi Riau;
3. Bapak Yudith Satria, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai Mentor yang memberikan dukungan dan motivasi selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan lebih baik;

5. Ibu Eva Hanora Suryati, S.Tr., selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah, Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak;
6. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis;
7. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada penulis;
8. Rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Angkatan XIV Kelompok 1 yang telah memberikan dukungan dan menjadi wadah diskusi dalam penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini;
9. Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih kepada Ayahanda Anto dan Ibunda Irma Yanti tersayang yang telah merawat dan membesarkan penulis, berkat doa dan dorongan moral maupun materil memberikan motivasi terbesar dalam proses perjalanan penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memerlukan banyak perbaikan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan selama proses *blended learning*, aktualisasi, dan penulisan laporan ini seraya mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik konstruktif untuk perbaikan laporan kedepannya.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama *Blended Learning* dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca LATSAR, *Aamiin yaa Rabbal Alaamiin*.

Siak Sri Indrapura, 1 September 2022



Baihaqi Idris, S.H

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>-</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>-</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi .....</b>	<b>2</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>5</b>
<b>E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>8</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>10</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>12</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>14</b>
<b>E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN.....</b>	<b>21</b>
<b>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
<b>A. Role Model.....</b>	<b>27</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>28</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....</b>	<b>42</b>
<b>D. Tindak Lanjut.....</b>	<b>43</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>46</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu .....	10
Tabel 2.2 Pembobotan Skor dalam Penentuan Isu Terpilih .....	11
Tabel 2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	14
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN.....	21
Tabel 2.6 Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi .....	23

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak .....	6
Bagan 2.1 Bagan Alur Analisis <i>Fishbone</i> .....	12

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Berkas Risalah PTSL
- Gambar 2.2 Sertipikat yang belum diserahkan
- Gambar 2.3 Membaca Petunjuk Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)
- Gambar 2.4 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor
- Gambar 2.5 Masukan Mentor
- Gambar 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Gambar 2.7 Rangkuman juknis penyelesaian dan penyerahan sertipikat
- Gambar 2.8 Konsultasi Bersama Mentor
- Gambar 2.9 Penulis Menghubungi Pemohon
- Gambar 2.10 Penulis Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat
- Gambar 2.11 *Google form* Saya Terpikat
- Gambar 2.12 *Form Response* Saya Terpikat
- Gambar 2.13 Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai tata cara pengantaran
- Gambar 2.14 Penulis menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di tempat
- Gambar 2.15 Penulis membawa sertipikat
- Gambar 2.16 Penyerahanan Sertipikat kepada Pemohon
- Gambar 2.17 Tanda serah terima kepada pemohon
- Gambar 2.18 Laporan kegiatan Saya Terpikat
- Gambar 2.19 Evaluasi bersama mentor
- Gambar 2.20 Menyerahkan hasil evaluasi kepada mentor
- Gambar 2.21 Penurunan Angka Sertipikat yang belum diserahkan setelah Penyerahan

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang sangat berpotensi untuk berkembang karena memiliki kekayaan alam yang melimpah dan potensi sumber daya manusia. Kondisi tersebut mendukung Negara Indonesia untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. Namun, kondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh rakyat Indonesia, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai bentuk profesionalisme dalam pekerjaan, tentunya ASN perlu bergerak secara dinamis mengikuti perkembangan zaman. Adaptasi teknologi telah menjadi satu kesatuan dalam membantu kinerja ASN.

Aparatur Sipil Negara harus mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk ASN yang sebagai berikut diperlukan adanya Latihan Dasar (Latsar). Salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan Latsar adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang untuk selanjutnya disingkat dengan ATR/BPN. ATR/BPN menurut peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional pada pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan.

Berdasarkan yang diamanatkan pada UU No. 5 Tahun 1960 tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pada Pasal 1 disebutkan, pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan

teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pendaftaran tanah diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional yang diwakili oleh Kantor Pertanahan di tingkat kabupaten/kota. Pendaftaran tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan, menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar, dan terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Salah satu Proyek Strategis Nasional Presiden Jokowi yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL merupakan salah satu program prioritas dalam rencana strategis 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Namun masih ada sertipikat PTSL 2021 yang belum diserahkan kepada pemohon. Dari beberapa pemohon tersebut ada yang tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor dikarenakan beberapa hal, seperti kantor pertanahan Kabupaten Siak yang jaraknya jauh dari alamat pemohon, lalu lintas yang dilalui pemohon banyak kendaraan besar, cuaca yang tidak menentu, beberapa pemohon juga sudah lansia, dan masih berlakunya surat edaran covid-19. Sehingga diperlukan langkah proaktif untuk membantu para pemohon yang terkendala dalam pengambilan sertipikat dan mempercepat penyelesaian residu.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **a) Visi**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

b) Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandata Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
  - Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
  - Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

c) Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah
- Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian
- Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
- Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program:

- Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
- Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria
- Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
- Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
- Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
- Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- Indeks penyelenggaraan penataan ruang

Program B penyelenggaraan penataan ruang

- Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib

Sedangkan misi kedua yaitu “ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, Indikator kinerja sasaran strategis 3 : indeks reformasi birokrasi.

Program c dukungan manajemen, dengan sasaran program:

- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan adalah sebagai berikut:

#### a) Tugas

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

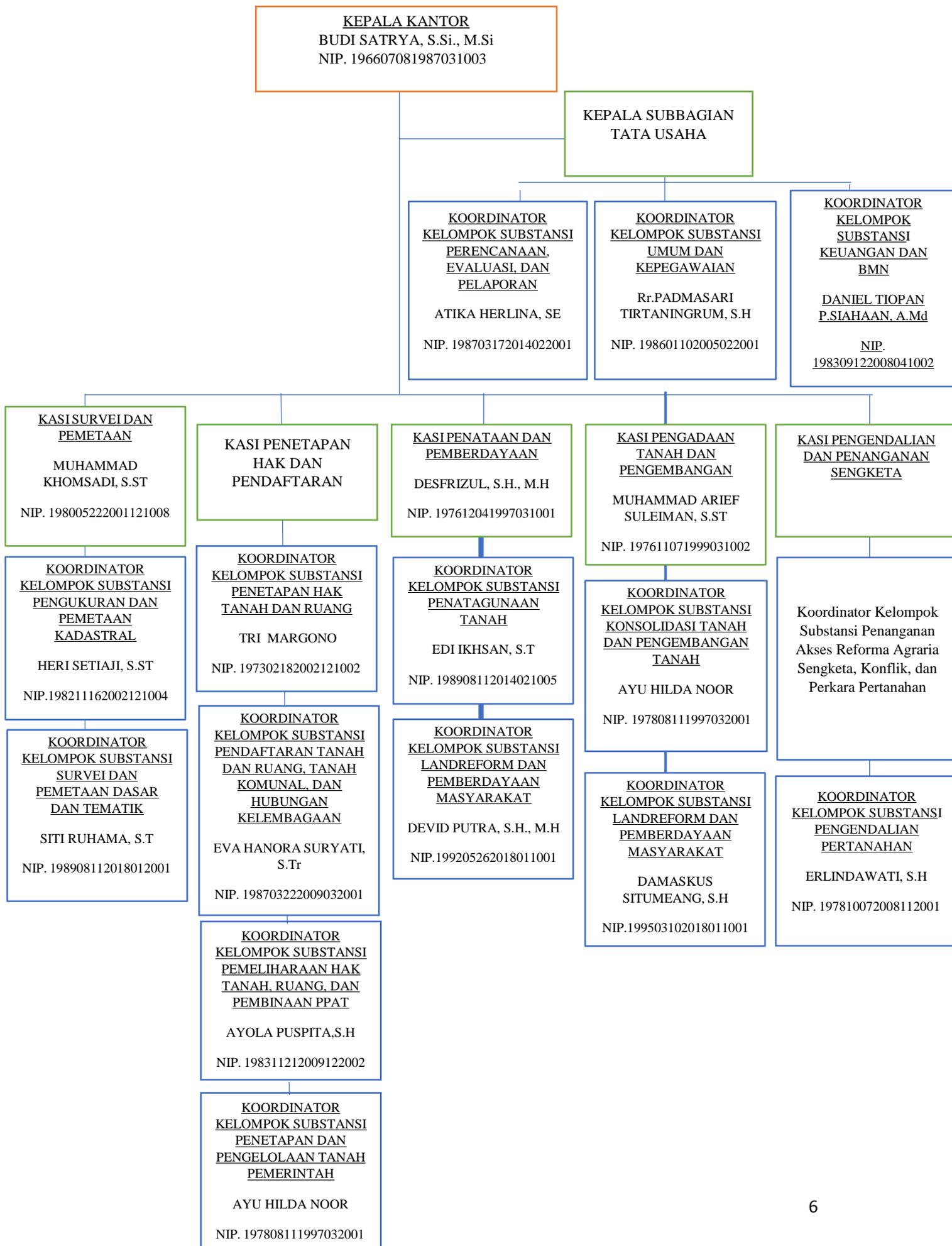
#### b) Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah.

### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak



## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Siak adalah percepatan realisasi target program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022, redistribusi tanah, Lintas sektor, dan lainnya. Kemudian kegiatan penulis pada Subseksi Pendaftaran Tanah yaitu melakukan pengecekan Hak Tanggungan Elektronik, dan surat menyurat mengenai pertanahan.

Kegiatan penulis dalam masa *off class* Pelatihan Dasar atau habituasi adalah merealisasikan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, mengamati hal-hal yang dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan Kantor khususnya yang terkait dengan Sertipikat pemohon yang telah selesai. Disamping penulis menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan fungsional di seksi penetapan hak dan pendaftaran, penulis juga ikut dalam tim Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Berdasarkan hasil konsultasi dengan rekan kerja dan mentor, terkumpul beberapa isu strategis yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Berikut adalah beberapa isu strategis tersebut :

1. Belum optimalnya pengumpulan data yuridis permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum pernah didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Salah satu program pemerintah Presiden Jokowi adalah menargetkan untuk setiap tahun diwilayah Republik Indonesia bahwa bidang-bidang tanah harus bersertipikat dengan target pada tahun 2022 sebanyak 5.433.773 bidang tanah yang terdiri dari Kegiatan Sistematis Lengkap. Namun pada map berkas PTSL dalam pengecekkannya masih menggunakan cara membolak-balik satu persatu dokumen pemohon untuk mengecek kelengkapan data yuridis, hal tersebut membuat pekerjaan kurang efisien.



Gambar 2.1 Berkas Risalah PTSL

2. Belum optimalnya pengelolaan jadwal penugasan Panitia A dalam pemeriksaan tanah permohonan Hak Milik, Hak Pengelolaan dan lainnya.

Panitia A adalah panitia yang bertugas melaksanakan pemeriksaan tanah dalam rangka penyelesaian permohonan untuk memperoleh Hak Milik, Hak Pengelolaan, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas tanah Negara dan penyelesaian permohonan Pengakuan Hak. Panitia A juga memiliki tugas lain diluar tugasnya pada Panitia A. Dalam pengelolaan jadwal penugasan Panitia A masih sering terjadi bentrok jadwal masing-masing anggota Panitia A dengan kegiatan diluar Panitia A, dikarenakan penjadwalan tersebut belum tersistem secara online.

### 3. Belum Optimalnya penyerahan Sertifikat PTSL

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali. Dalam pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap terdapat hambatan-hambatan yang harus segera diselesaikan dan diperbaiki untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Seperti sertipikat yang telah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan seluruhnya, hal tersebut disebabkan oleh karena kantor pertanahan Kabupaten Siak yang jaraknya jauh dari alamat pemohon, lalu lintas yang dilalui pemohon banyak kendaraan besar, cuaca yang tidak menentu, beberapa pemohon juga sudah lansia, dan masih berlakunya surat edaran covid-19



Gambar 2.2 Sertipikat yang belum diserahkan

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

No.	Isu	Kaitan dengan Agenda III
1	Belum optimalnya pengumpulan data yuridis permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL	<b>Manajemen ASN</b> : Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena diperlukan Peran ASN yang profesional dan berkualitas.
2	Belum optimalnya pengelolaan jadwal penugasan Panitia A dalam pemeriksaan tanah permohonan Hak Milik, Hak Pengelolaan dan lainnya	<b>Smart ASN</b> :.Isu ini berkaitan dengan Smart ASN karena dibutuhkan inovasi dengan penggunaan teknologi untuk pemecahan isu tersebut.
3	Belum Optimalnya penyerahan Sertifikat PTSL	<b>Manajemen ASN dan Smart ASN</b> : Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN karena dibutuhkan peran ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik, dan Profesionalitas dalam bekerja serta inovasi teknologi untuk memudahkan masyarakat dalam mengajukan pengantaran sertipikat

## B. Pemilihan Isu

### 1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

1. **Urgency** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. **Seriousness** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan

akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan

3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Keterangan :

Skor 1 : Sangat Kurang

Skor 2 : Kurang

Skor 3 : Cukup

Skor 4 : Tinggi

Skor 5 : Sangat Tinggi

Tabel 2.2 Pembobotan Skor dalam Penentuan Isu Terpilih

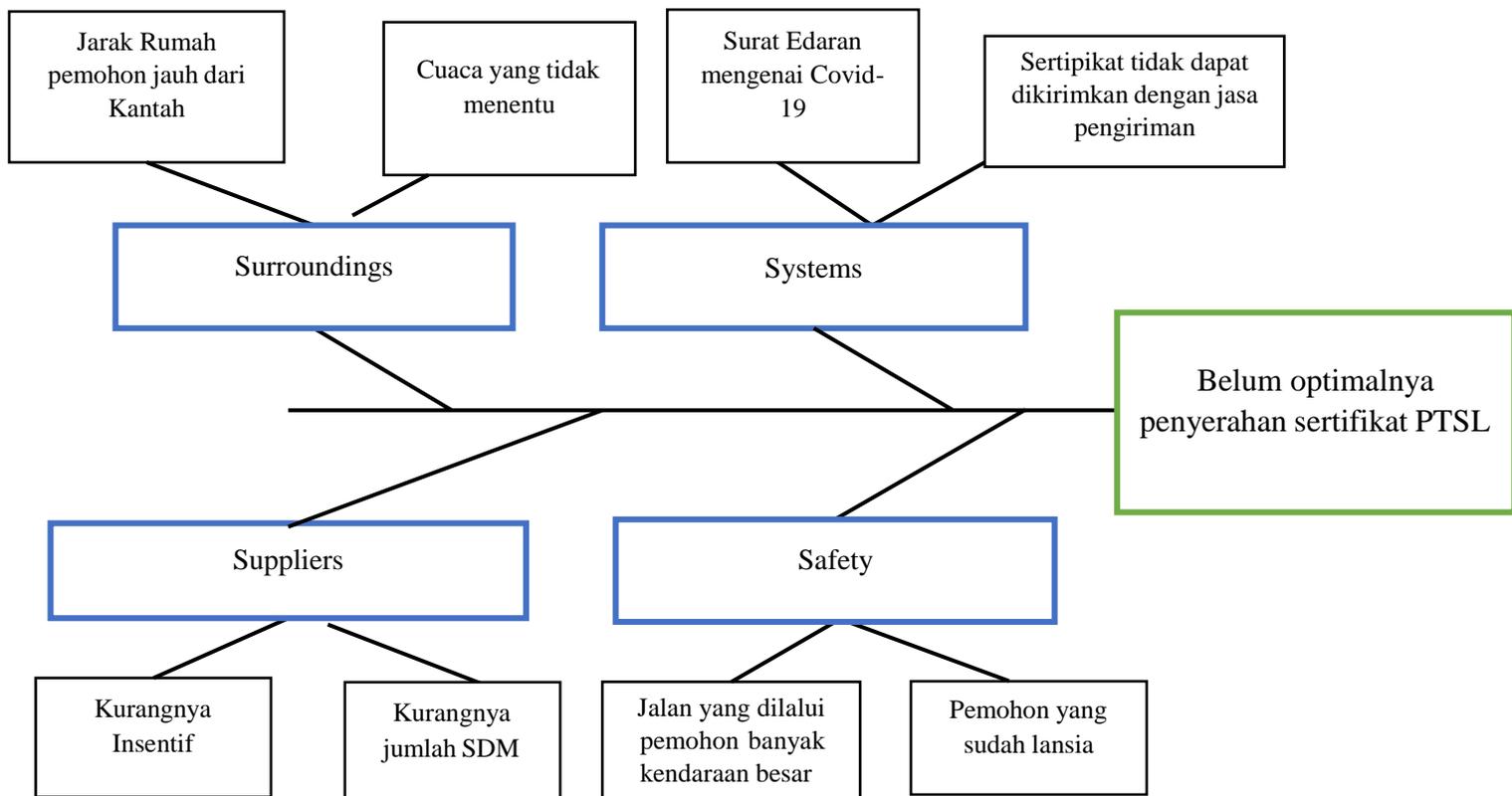
No	Isu	Teknik Analisis Penetapan Isu			Skor	Ranking
		<i>Urgent</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya pengumpulan data yuridis permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL	4	4	3	11	II
2	Belum optimalnya pengelolaan jadwal dan penugasan Panitia A	3	3	4	10	III
3	Belum optimalnya penyerahan Sertifikat PTSL	4	4	4	12	I

Berdasarkan hasil penilaian bobot dengan menggunakan metode USG diatas, maka dapat ditemukan isu terpilih yaitu Belum optimalnya penyerahan sertifikat pemohon dengan bobot poin 16. Selanjutnya, isu tersebut menjadi isu strategis yang akan diangkat dalam penentuan gagasan pemecah isu dan tahapan kegiatan penanganan masalahnya.

## 2. Analisis Fishbone

Untuk mengetahui akar masalah maka perlu digunakan *Fishbone Diagram* dalam memahami persoalan dengan memetakan isu terpilih berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun

demikian, *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga sering juga disebut *Cause-and-Effect*. Berikut analisis yang digambarkan :



2.1 Bagan Alur Analisis Fishbone

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebagai bentuk penentuan solusi pada isu yang telah ditemukan, maka dengan menggunakan alat analisis fishbone dapat ditemukan akar sebab akibat yang ditimbulkan dari isu terpilih dan dapat diidentifikasi kegiatan alternatif untuk penyelesaian isu per tahap kegiatan yaitu tersaji dalam bagan alur berikut :

Tabel 2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Akar Masalah	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pemohon yang sudah lansia, jauhnya jarak	Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa	5	5	3	13	√

	tempuh pemohon ke kantor, pencegahan pungli dan berlakunya SE mengenai Covid-19	Layanan Antar Sertipikat					
2	Cuaca yang tidak menentu	Penyerahan Sertipikat dengan layanan <i>Drive Thru</i>	4	4	4	12	
3	Jalan yang dilalui pemohon banyak kendaraan besar	Pengiriman Sertipikat melalui jasa pengiriman paket	3	4	3	10	

Keterangan :

1 = Kurang Kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat Kuat

Berdasarkan analisis tapisan di atas, Penyerahan sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat merupakan gagasan yang paling relevan untuk menyelesaikan belum optimalnya penyerahan sertipikat kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**Rancangan Aktualisasi**

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

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengumpulan data yuridis permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL  
 2. Belum optimalnya pengelolaan jadwal dan penugasan Panitia A  
 3. Belum optimalnya penyerahan sertifikat PTSL

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penyerahan sertifikat PTSL

Gagasan Pemecah Isu : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi rancangan kegiatan kepada atasan/mentor	1. Membaca Petunjuk Tekniks mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)	Rangkuman Petunjuk Teknis Penyelesaian dan Penyerahan Sertipikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca Petunjuk Tekniks mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) mewujudkan nilai <b>KOMPETEN, ADAPTIF, dan AKUNTABEL.</b></li> </ul>	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk	Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai
		2. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi serta revisi</li> </ul>		

			nya dengan mentor agar menghasilkan aktualisasi yang sesuai dengan spesifikasi dan kinerja terbaik sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS <b>AKUNTABEL, KOMPETEN, BerORIENTASI PELAYANAN, HARMONIS dan KOLABORATIF.</b>	persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta profesional dalam
		3. Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi serta revisinya dengan mentor agar menghasilkan aktualisasi yang sesuai dengan spesifikasi dan <b>Kinerja Terbaik</b> sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS <b>AKUNTABEL, KOMPETEN, KOLABORATIF, dan HARMONIS.</b></li> </ul>		
		4. Memberikan hasil konsultasi kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan hasil konsultasi kepada mentor menunjukkan</li> </ul>		

				sikap profesionalitas sehingga mencerminkan <b>AKUNTABEL, KOLABORATIF, ADAPTIF, HARMONIS</b>		memberikan pelayanan
2.	Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui <i>google form</i> .	<p>1. Konsultasi dengan atasan/mentor tata cara menghubungi pemohon</p> <p>2. Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai</p> <p>3. Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL</p>	<p>Daftar Nama Pemohon yang tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor, dan mengetahui alasan-alasan pemohon tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan berkonsultasi mengenai tatacara menghubungi pemohon menunjukkan sikap <b>AKUNTABEL, KOMPETEN, BerORIENTASI PELAYANAN, HARMONIS, KOLABORATIF, dan LOYAL</b></li> <li>Menghubungi pemohon menunjukkan sikap <b>AKUNTABEL, BerORIENTASI PELAYANAN, ADAPTIF, LOYAL, dan KOMPETEN.</b></li> <li>Dengan mengkonfirmasi kepada pemohon mencerminkan sikap memahami dan memenuhi</li> </ul>	Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan maju, dan pelayanan yang berstandar dunia.	Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon

3.	Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga(RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau			kebutuhan masyarakat berkaitan dengan <b>AKUNTABEL, BerORIENTASI PELAYANAN, ADAPTIF, LOYAL, dan KOMPETEN.</b>		mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat
		4. Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkonfirmasi alasan pemohon tersebut mencerminkan sikap <b>AKUNTABEL, HARMONIS, BerORIENTASI PELAYANAN, ADAPTIF, LOYAL, dan KOMPETEN</b></li> </ul>		
		1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon	<i>Evidence</i> perjalanan dan penyerahan Sertipikat kepada pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan berkonsultasi mengenai tatacara pengantaran sertipikat ke pemohon menunjukkan sikap <b>BerORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, ADAPTIF, dan</b></li> </ul>	Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya	Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai,

*door to door.*

		<b>KOLABORATIF.</b>	pemohon mengambil sertipikat	mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat Melakukan Antar Sertipikat ke
2. Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah		<ul style="list-style-type: none"><li>Menginformasikan kepada pemohon bahwa petugas akan berangkat menunjukkan sikap <b>BerORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, dan ADAPTIF.</b></li></ul>	ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	
3. Membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon		<ul style="list-style-type: none"><li>Membawa Sertipikat yang akan diserahkan kepada pemohon menunjukkan sikap <b>BerORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, KOMPETEN, LOYAL, ADAPTIF, dan KOLABORATIF.</b></li></ul>		
4. Dokumentasi saat perjalanan dan penyerahan sertipikat PTSL kepada pemohon		<ul style="list-style-type: none"><li>Mendokumentasikan saat perjalanan dan penyerahan sertipikat menunjukkan sikap <b>AKUNTABEL, KOMPETEN, ADAPTIF, dan</b></li></ul>		

				<b>KOLABORATIF.</b>		alamat pemohon menunjukkan wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat.
4.	Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon	<p>1. Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor</p> <p>2. Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi</p>	Evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan kegiatan tersebut mencerminkan sikap <b>BerORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL,dan KOMPETEN.</b></li> <li>Melakukan evaluasi bersama mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan guna mewujudkan sikap <b>AKUNTABEL,</b></li> </ul>	<p>Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan</p>	Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan

				<b>KOMPETEN, HARMONIS, ADAPTIF, dan KOLABORATIF.</b>	pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat wujud melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi kepada masyarakat, mengenai Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon.
		3. Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor		Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor mewujudkan nilai <b>AKUNTABEL, KOMPETEN, ADAPTIF, dan KOLABORATIF.</b>		

### E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Kegiatan 1								
	Tahapan Kegiatan 1		1	1			1		3
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1			1	5
	Tahapan Kegiatan 3		1	1	1			1	4
	Tahapan Kegiatan 4		1		1		1	1	4
2.	Kegiatan 2								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1		1	6
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1		1	1		5
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1		1	1		5
	Tahapan Kegiatan 4	1	1	1	1	1	1		6
3.	Kegiatan 3								

	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1		6
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1		1	1	1	6
	Tahapan Kegiatan 4		1	1			1	1	4
<b>4.</b>	Kegiatan 4								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1					3
	Tahapan Kegiatan 2		1	1	1		1	1	5
	Tahapan Kegiatan 3		1	1	1		1	1	5
									74

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berdasarkan tahapan kegiatan diatas, rencana aktualisasi disajikan dalam tabel timeline berikut:

Tabel 2.6 Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi																							
			Juli															Agustus								
			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8			
1	Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan / mentor;	1. Membaca Petunju Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL);																								
		2. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor;																								
		3. Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor;																								
		4. Memberikan hasil konsultasi kepada mentor.																								
2	Menghubungi pemohon untuk	1. Konsultasi dengan atasan/mentor tata																								

	<p>menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui <i>google form.</i>;</p>	<p>cara menghubungi pemohon;</p>																						
		<p>2. Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai;</p>																						
		<p>3. Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL;</p>																						
		<p>4. Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL.</p>																						
3	<p>Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan</p>																						



4	Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon	1. Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat PTSL kepada mentor;																			
		2. Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi;																			
		3. Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor																			

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat adanya profesionalitas dari masing - masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Yudith Satria, S.H. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

Alasan penulis dalam memilih *role model* dalam melaksanakan tugas. Sebagai seorang Kepala Seksi, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi stafnya. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam kegiatan keseharian beliau. Nilai Berorientasi Pelayanan, dimana beliau senantiasa ramah kepada rekan kerja serta pada saat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan beliau selalu disiplin, tepat waktu datang dan pulang kantor, dan jujur serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Nilai kompeten juga terlihat dimana beliau membantu penulis dalam belajar mengenai hal-hal yang tidak penulis ketahui dan mengerti. Nilai Harmonis juga tercermin ketika berkomunikasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai loyal terlihat dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara sehubungan dengan hal yang menyangkut tugas dan fungsi beliau.

Selain itu, nilai adaptif juga terlihat dimana beliau terus bertindak proaktif dalam menyelesaikan pekerjaan yang diembannya. Nilai Kolaboratif juga tercermin pada saat beliau juga terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dimana beliau senantiasa meminta pendapat pegawai lainnya dalam mengambil suatu keputusan yang mana memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi guna menghasilkan nilai tambah.

Penerapan nilai-nilai Bela negara juga dapat dilihat dari keseharian beliau. Penerapan nilai cinta tanah air dapat dilihat dimana beliau menggunakan pakaian produk lokal. Nilai sadar berbangsa dan bernegara dapat dilihat dimana beliau mengerjakan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab dengan tidak menunda pekerjaan. Nilai setia kepada Pancasila sebagai ideologi tercermin dari perilaku beliau yang melaksanakan ibadah shalat tepat waktu. Peran Bapak Yudith Satria selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberi dukungan dan arahan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang II Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada Tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan Tanggal 8 Agustus 2022 dan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik, namun ditemukan juga beberapa kendala saat pelaksanaan kegiatan tersebut. Akan tetapi dari sisi kemanfaatan sudah terpenuhi. Beberapa macam isu telah penulis sajikan dalam penulisan ini, tetapi hanya satu isu utama yang telah penulis tetapkan untuk diangkat dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini, yaitu penyerahan sertipikat ptsl melalui jasa layanan antar sertipikat (saya terpikat) di kantor pertanahan Kabupaten siak. Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari aktualisasi, Nilai-nilai dasar profesi PNS, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal juga dengan BerAKHLAK. Tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini adalah menciptakan PNS yang Melayani, Professional, dan Terpercaya dengan nilai BerAKHLAK dalam diri.

### **1. Realisasi Kegiatan**

Adapun beberapa kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan berupa sebuah deskripsi kegiatan dan hasil capaian kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut:

- a. Konsultasi rancangan kegiatan kepada atasan/mentor.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli sampai dengan tanggal 18 Juli, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membaca Petunju Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)  
Pada tahapan kegiatan ini penulis membaca Petunju Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) terutama bagaimana proses penyelasainnya.



1. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
2. Tujuan dan Misi	10
3. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
4. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
5. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
6. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
7. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
8. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
9. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
10. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
11. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
12. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
13. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
14. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
15. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
16. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
17. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
18. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
19. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
20. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
21. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
22. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
23. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
24. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
25. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
26. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
27. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
28. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
29. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10
30. Misi dan Tujuan Registrasi Tanah Sistematis Lengkap	10



Gambar 2.3 Membaca Petunjuk Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)

2) Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor

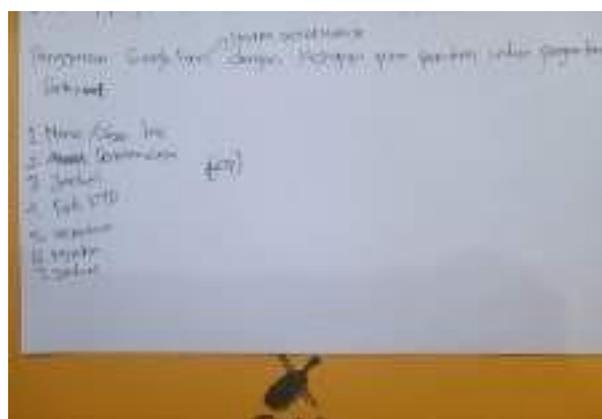
Penulis melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor tentang bagaimana kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 2.4 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor

3) Revisi dan pemberian masukan dari atasan atau mentor

Penulis menerima masukan dari mentor atau atasan atas apa yang telah penulis buat, seperti poin-poin yang akan dimasukkan untuk google form Jasa layanan Antar Sertipikat yang akan diisi oleh pemegang hak.

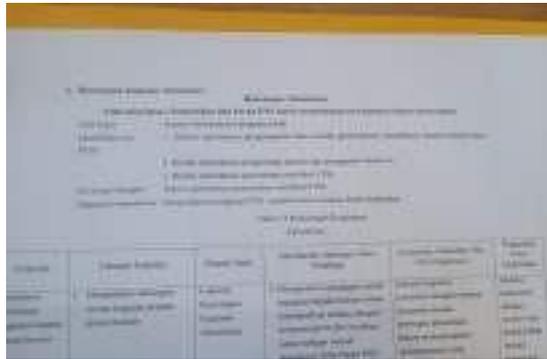


Gambar 2.5 Masukan Mentor

4) Memberikan Hasil Konsultasi dan Revisi kepada Mentor atau Atasan

Setelah penulis menerima masukan dari atasan atau mentor penulis, kemudian penulis merubah dan menambahkan pada rancangan aktualisasi, dan kemudian

menyerahkan Rancangan Aktualisasi tersebut kepada atasan atau mentor penulis.



Gambar 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Output Kegiatan : Rangkuman juknis penyelesaian dan penyerahan sertifikat**



Gambar 2.7 Rangkuman juknis penyelesaian dan penyerahan sertifikat

- b. Menghubungi pemohon melalui untuk menginformasikan bahwa sertifikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertifikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertifikat ke kantor melalui *google form*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 26 Juli, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan atasan atau mentor tata cara menghubungi pemohon  
Penulis berkonsultasi bersama atasan atau mentor agar penulis mengetahui bagaimana tata cara menghubungi pemohon. Hal ini dilakukan bertujuan untuk menghindari kesalahpahaman dalam penyampaian kepada pemohon. Mentor menyampaikan agar memperhatikan tutur bahasa dan intonasi saat menghubungi pemohon.



Gambar 2.8 Konsultasi Bersama Mentor

- 2) Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai

Penulis menghubungi pemohon yang mana saat aktualisasi pemohon hanya menghubungi narahubung dari keseluruhan pemohon. Sehingga penyerahan sertipikat akan dilakukan dengan cara pemohon dikumpulkan pada satu tempat dan dilakukan penyerahan secara massal, tertib, dan teratur.



Gambar 2.9 Penulis Menghubungi Pemohon

- 3) Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat

Penulis mengkonfirmasi kepada pemohon mengenai kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat yang mana saat pemohon melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menghubungi satu orang, karena penulis akan melakukan penyerahan dengan mengumpulkan pemohon pada satu tempat saja.



Gambar 2.10 Penulis Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat

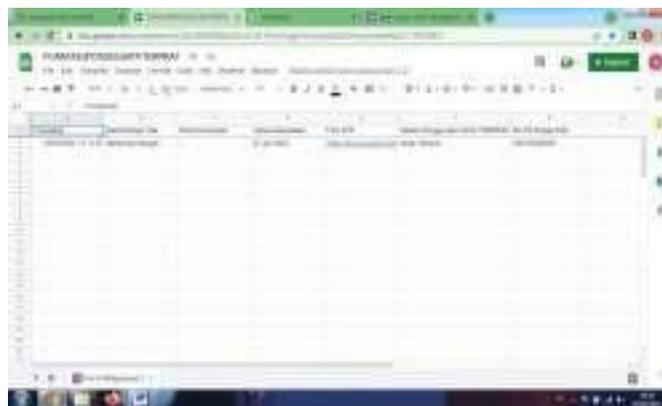
- 4) Mengkonfirmasi kepada pemohon alasan mengapa tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengkonfirmasi kepada pemohon alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor melalui *google form* yang telah penulis berikan. Namun setelah penulis memberikan link *google form* tersebut, dari masyarakat yang terdiri dari pemohon tersebut menunjukkan kurang antusias terhadap hal tersebut, sehingga penulis hanya mendapati 1 pemohon yang mengisi *google form* tersebut. Kedepannya penulis akan mencoba membuat inovasi lagi terutama dalam hal layanan antar sertipikat, atau layanan lainnya yang berbasis *SMART ASN*.

A screenshot of a Google Form titled "Jasa Layanan Antar Sertipikat (SAYA TERPIKAT) Kecamatan Kabupaten Sukoharjo". The form contains several text input fields for user information, including "Nama Lengkap\*", "Alamat\*", "No. HP\*", and "Email\*", each followed by a red asterisk indicating a required field. There are also dropdown menus for "Kecamatan\*" and "Kategori\*". The form is displayed on a computer screen with a Windows taskbar visible at the bottom.

Gambar 2.11 *Google Form* Saya Terpikat

**Output kegiatan : *Form Response* Saya Terpikat**

A screenshot of a Google Sheet displaying the response data for the "Saya Terpikat" form. The sheet has a header row with columns for "No.", "Nama Lengkap", "Alamat", "No. HP", "Email", "Kecamatan", and "Kategori". Below the header, there are several rows of data, though the text is somewhat blurry. The sheet is open in a web browser window, with the Google Sheets interface visible.

Gambar 2.12 *Form Response* Saya Terpikat

- c. Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga (RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau *door to door*

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 22 Juli, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan atasan/mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon

Penulis melakukan konsultasi dengan atasan atau mentor terkait layanan antar sertipikat, penulis berkonsultasi tentang bagaimana tata cara pengantaran, dan bagaimana tata cara saat penyerahan sertipikat kepada pemohon.



Gambar 2.13 Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai tata cara pengantaran

- 2) Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah

Penulis menginformasikan kepada pemohon atau narahubung bahwa petugas akan berangkat dan agar mempersiapkan tempat untuk penyerahan sertipikat dari petugas kepada pemohon.



Gambar 2.14 Penulis menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di tempat

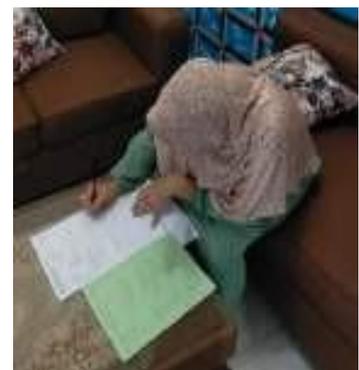
- 3) Membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon  
Sertipikat yang akan diserahkan dibawa oleh penulis dan disimpan pada tempat yang aman. Sertipikat yang dibawa penulis berjumlah 215 sertipikat. Sertipikat tersebut dibawa oleh penulis menggunakan kendaraan mobil, bersama petugas bpn lainnya.



Gambar 2.15 Penulis membawa sertipikat

4) Mendokumentasikan penyerahan Sertipikat kepada pemohon

Penulis Mendokumentasikan penyerahan sertipikat, yang mana untuk bertujuan sebagai *evidence* bahwasannya penyerahan sertipikat ini telah dilaksanakan dan tercapai nilai-nilai BerAKHLAK.



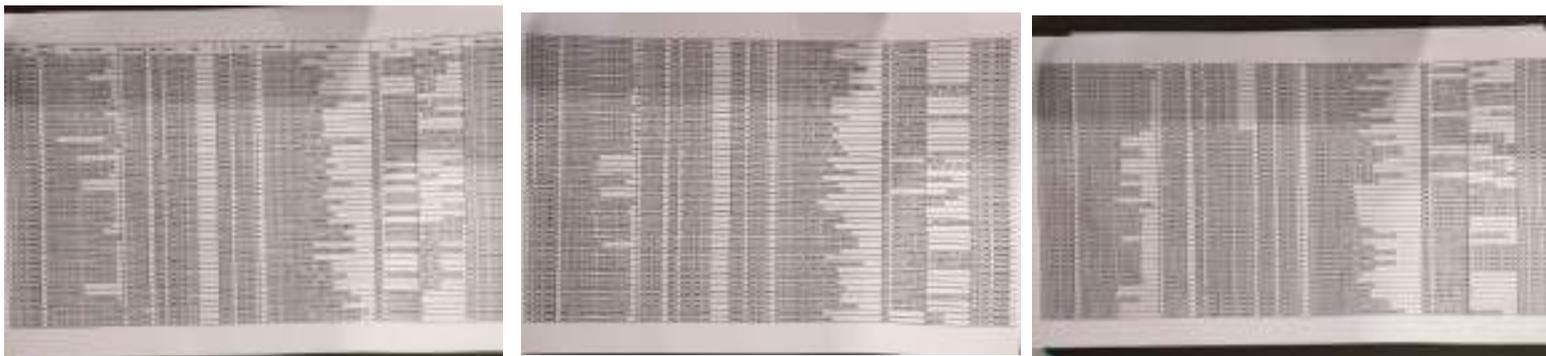
Gambar 2.16 Penyerahan sertipikat kepada Pemohon

## Output Kegiatan : Tanda Terima Penyerahan Sertipikat



Gambar 2.17 Tanda Terima Sertipikat kepada Pemohon

- d. Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon
- Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 5 Agustus, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat PTSL kepada mentor  
Penulis melaporkan kegiatan SAYA TERPIKAT kepada mentor



Gambar 2.18 Laporan kegiatan Saya Terpikat

- 2) Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi  
Penulis melakukan evaluasi bersama atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi guna mengetahui bagaimana capaian dari aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis.



Gambar 2.19 Evaluasi bersama dengan atasan/mentor

3) Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor

Penulis menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Saya Terpikat kepada mentor untuk menjadi bahan pemaparan saat Seminar Laporan Aktualisasi.



Gambar 2.20 Menyerahkan hasil evaluasi kepada mentor

**Output Kegiatan : Capaian Penyerahan Sertipikat**

No.	Nama Peserta Pendaftaran	Revisi/Retur							
1	Wahid Per Sertipikat (Sertipikat) 2021	0	1	0	0	0	0	0	0
2	Total	0	1	0	0	0	0	0	0

Gambar 2.21 Penurunan Angka Sertipikat yang belum diserahkan setelah Penyerahan

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

### a. Konsultasi rancangan kegiatan kepada atasan/mentor

#### 1) Membaca Petunjuk Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)

Membaca Petunjuk Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan wujud dari nilai **KOMPETEN** karena meningkatkan kompetensi diri, bertindak proaktif mempelajari juknis PTSL menunjukkan nilai **ADAPTIF**, dan melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi mewujudkan nilai **AKUNTABEL**.

#### 2) Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor

Dalam konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan mentor agar menghasilkan aktualisasi yang sesuai dengan cermat dan berintegritas tinggi sebagai Nilai **AKUNTABEL**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mewujudkan nilai **KOMPETEN**, mencerminkan sikap ramah dan dapat diandalkan mewujudkan nilai **BerORIENTASI PELAYANAN**, bersopan santun dan saling tolong menolong kepada atasan mewujudkan nilai **HARMONIS** dan bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah mewujudkan nilai **KOLABORATIF**

#### 3) Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor

Dalam konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi serta revisi nya dengan mentor dengan melaksanakan tugas secara cermat, dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS **AKUNTABEL**, kemudian melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **KOMPETEN**, terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah menunjukkan sikap **KOLABORATIF**, dan suka menolong orang lain mewujudkan nilai **HARMONIS**.

#### 4) Memberikan hasil konsultasi kepada mentor

Memberikan hasil konsultasi kepada mentor menunjukkan sikap profesionalitas dan bertanggung jawab sehingga mencerminkan nilai PNS **AKUNTABEL**, terbuka dalam bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah menunjukkan sikap **KOLABORATIF**, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas menunjukkan nilai **ADAPTIF**, dan bersopan santun menunjukkan sikap **HARMONIS**.

Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor menghasilkan Laporan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

Penguatan nilai organisasi, Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan

b. Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui *google form*.

1) Konsultasi dengan atasan atau mentor mengenai tata cara menghubungi pemohon.

Dengan berkonsultasi bersama atasan atau mentor mengenai tata cara menghubungi pemohon menunjukkan sikap **AKUNTABEL** karena bertanggung jawab dan cermat, selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu menunjukkan sikap **KOMPETEN**, nilai dasar PNS **BerORIENTASI PELAYANAN** diterapkan karena menunjukkan sikap ingin menggunakan bahasa yang ramah dengan pemohon, saling tolong menolong menunjukkan sikap **HARMONIS**, bekerja sama untuk menghasilkan nilai lebih mewujudkan nilai **KOLABORATIF**, dengan berkonsultasi bersama mentor untuk mengetahui tata cara menghubungi pemohon agar tidak ada salah kata-kata sehingga menjaga nama baik kantor mewujudkan sikap **LOYAL**.

2) Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai

Menghubungi pemohon menunjukkan sikap **AKUNTABEL** karena menunjukkan sikap tanggung jawab, **BerORIENTASI PELAYANAN** karena menunjukkan pelayanan kepada masyarakat, **ADAPTIF** karena siap beradaptasi dengan masyarakat dengan kultur yang berbeda-beda, **LOYAL** yaitu menghubungi pemohon dengan tutur kata yang lebih hati-hati, **dan KOMPETEN** yaitu melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

- 3) Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL

Dengan mengkonfirmasi kepada pemohon mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat berkaitan dengan **AKUNTABEL** karena bertanggung jawab, **BerORIENTASI PELAYANAN** karena memberikan pelayanan yang ramah, **ADAPTIF** bertindak proaktif terhadap masyarakat, **LOYAL** menjaga nama baik kantor dengan bertutur kata yang baik kepada masyarakat, **dan KOMPETEN** karena menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.

- 4) Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL

Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL mencerminkan nilai PNS **AKUNTABEL** karena bertanggung jawab, **HARMONIS** karena peduli terhadap sesama, **BerORIENTASI PELAYANAN** karena memberikan pelayanan yang ramah, **ADAPTIF** bertindak proaktif terhadap masyarakat, **LOYAL** menjaga nama baik kantor dengan bertutur kata yang baik kepada masyarakat, **dan KOMPETEN** karena menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.

Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan maju, dan pelayanan yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi, Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat

- c. Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga(RT) dan Desa dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau *door to door*.
  - 1) Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon

Dengan berkonsultasi mengenai tatacara pengantaran sertipikat ke pemohon menunjukkan sikap **BerORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, ADAPTIF, dan KOLABORATIF.**

- 2) Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah

Menginformasikan kepada pemohon bahwa petugas akan berangkat menunjukkan sikap **BerORIENTASI PELAYANAN** karena petugas menunjukkan sikap ramah dan dapat diandalkan, **AKUNTABEL** karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, bernilai **KOMPETEN** karena melakukan tugas dengan kualitas terbaik, **HARMONIS** karena peduli kepada masyarakat, **LOYAL** karena menjaga nama baik kantor dengan bertutur kata baik dengan masyarakat, **dan ADAPTIF** karena bertindak proaktif terhadap masyarakat.

- 3) Membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon

Membawa Sertipikat yang akan diserahkan kepada pemohon menunjukkan sikap **BerORIENTASI PELAYANAN** karena petugas menunjukkan sikap ramah dan dapat diandalkan, **AKUNTABEL** karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, **KOMPETEN** karena melakukan tugas dengan kualitas terbaik, **LOYAL** karena menjaga nama baik kantor dengan bertutur kata baik dengan masyarakat, **ADAPTIF** karena bertindak proaktif terhadap masyarakat, **dan KOLABORATIF** bekerja sama untuk menghasilkan nilai lebih mewujudkan nilai.

- 4) Dokumentasi saat penyerahan sertipikat PTSL kepada pemohon

Mendokumentasikan saat penyerahan sertipikat menunjukkan **AKUNTABEL** karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, **KOMPETEN** karena melakukan tugas dengan kualitas terbaik, **ADAPTIF** karena cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, **dan KOLABORATIF** karena bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah.

Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk

mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi, melalui menghubungi perwakilan desa untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya

d. Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat

1) Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor

Melaporkan kegiatan tersebut mencerminkan sikap **BerORIENTASI PELAYANAN** karena melakukan perbaikan tiada henti, **AKUNTABEL** karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, **dan KOMPETEN** karena melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

2) Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi

Melakukan evaluasi bersama mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan guna mewujudkan sikap **AKUNTABEL** karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan cermat, **KOMPETEN** karena melakukan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri, **HARMONIS** yaitu melakukan evaluasi bersama mentor dengan sikap yang sopan dan santun, **ADAPTIF** menunjukkan sikap terus beinovasi dan mengembangkan kreativitas, **dan KOLABORATIF** yaitu menunjukkan makna terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

3) Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor

Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor mewujudkan **AKUNTABEL** karena melakukan tugas dengan tanggung jawab, cermat, dan integritas yang tinggi, **KOMPETEN** karena melakukan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri, , **ADAPTIF** karena antusias untuk selalu melakukan inovasi dalam menghadapi perubahan, bersikap sopan santun saat menyerahkannya hasil evaluasi mewujudkan nilai **HARMONIS**, mewujudkan nilai **LOYAL** berdedikasi menyelesaikan kegiatan aktualisasi berdasarkan Pancasila dan

**KOLABORATIF** karena membangun kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi, Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat wujud melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi kepada masyarakat, mengenai Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan bagi penulis sendiri ialah menambah pengalaman penulis dalam berinteraksi langsung kepada masyarakat yang mana ini pertama kali penulis langsung turun ke desa untuk melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat. Masyarakat merasa sangat terbantu dengan adanya layanan ini, karena kabupaten Siak ini cukup luas, seperti daerah yang menjadi tempat Penyerahan sertipikat oleh penulis berjarak 3 jam dari kantor Pertanahan Kabupaten Siak dan mencegah terjadinya pungli. Sedangkan Manfaat bagi internal kantor ialah mempercepat penyelesaian beban pekerjaan, dan merubah stigma masyarakat yang mana selama ini menganggap kantor pertanahan melakukan penahanan sertipikat.

**Testimoni** dari masyarakat, dan rekan kerja penulis kumpulkan dalam bentuk video pada link youtube <https://youtu.be/Z3db8O7DNDs>

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

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun yang menjadi faktor pendukung realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan Kooperatif

Adanya dukungan dari atasan atas ide aktualisasi sangatlah membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi. Selain itu, mentor juga memberikan dukungan dan saran atas realisasi kegiatan aktualisasi.

- b. Lingkungan Kerja yang bersahabat, komunikasi dan kerjasama yang baik antar rekan kerja.

Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Siak turut mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi sehingga bisa selesai tepat waktu. Sumber daya manusia yang ada di satuan kerja penulis juga sangat terbuka untuk diskusi terkait terlaksananya realisasi kegiatan aktualisasi. Selain itu, dukungan lain seperti tempat kerja yang nyaman juga mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi.

- c. Tersedianya sarana pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi

Kelancaran dalam melaksanakan aktualisasi ini tidak terlepas dari tersedianya sarana pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi seperti laptop, printer, dan jaringan internet yang tersedianya di Kantor Pertanahan Siak.

## 2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah kesulitan dalam pembagian waktu. Penulis merasakan kesulitan dalam pembagian waktu karena sering tidak selarasnya kegiatan kantor yang ditugaskan kepada penulis dengan target aktualisasi. Dampak adanya kegiatan kantor adalah waktu yang disediakan untuk kegiatan aktualisasi menjadi terbatas, sehingga perlu adanya penyesuaian dan pengaturan waktu yang baik oleh CPNS sehingga pekerjaan kantor dan kegiatan aktualisasi tersebut bisa diselesaikan beriringan dengan baik dan tepat waktu. Dan juga tidak maksimalnya pemanfaatan *google form* dikarenakan masyarakat yang kurang antusias dalam mengisi formulir online seperti *google form* yang telah penulis buat.

## D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Mengembangkan Jasa Layanan Antar	Berorientasi Pelayanan	1.1 Tetap menjaga integritas dan

	<p>Sertipikat :</p> <p>a) Kedepannya akan melakukan pengantaran tidak hanya produk sertipikat PTSL saja.</p> <p>b) Membuat <i>WhatsApp auto response</i> untuk Jasa Layanan Pengantaran dan layanan lainnya.</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Mendiskusikan dengan atasan produk apa saja yang akan diantarkan ke pemohon (Berorientasi Pelayanan, harmonis, kolaboratif)</p> <p>1.3 Membuat <i>Whatsapp Auto Response</i> untuk Jasa Layanan Pengantaran dan Layanan lainnya (Akuntabel, kompeten, adaptif)</p>
2	<p>Melakukan evaluasi terhadap pengembangan layanan antar sertipikat melalui :</p> <p>a) Membuat form kuisisioner</p> <p>b) Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja terkait layanan antar sertipikat yang telah dikembangkan dan dilaksanakan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Membuat kuisisioner dan melakukan evaluasi baik secara langsung (wawancara) maupun tidak langsung (berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten)</p> <p>1.3. Melaporkan hasil kuisisioner dengan atasan maupun rekan kerja (harmonis, kolaboratif, akuntabel)</p>

Siak Sri Indrapura, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Yudith Satria, S.H.  
NIP 19850524 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Baihaqi Idris, S.H.  
NIP 19970603 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pendaftaran tanah diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional yang diwakili oleh Kantor Pertanahan di tingkat kabupaten/kota. Pendaftaran tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan, menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar, dan terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Salah satu Proyek Strategis Nasional Presiden Jokowi yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL merupakan salah satu program prioritas dalam rencana strategis 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Namun masih ada sertipikat PTSL 2021 yang belum diserahkan kepada pemohon. Dari beberapa pemohon tersebut ada yang tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor dikarenakan beberapa hal, seperti kantor pertanahan Kabupaten Siak yang jaraknya jauh dari alamat pemohon, lalu lintas yang dilalui pemohon banyak kendaraan besar, cuaca yang tidak menentu, beberapa pemohon juga sudah lansia, dan masih berlakunya surat edaran covid-19. Sehingga diperlukan langkah proaktif untuk membantu para pemohon yang terkendala dalam pengambilan sertipikat.

Kegiatan aktualisasi “Penyerahan sertipikat melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat „Saya Terpikat“ ” ini berusaha untuk memudahkan, mempercepat penyelesaian program PTSL, dan membantu masyarakat yang mengalami kendala saat pengambilan sertipikat dikarenakan beberapa pemohon sudah lansia, jarak tempuh yang cukup jauh, lalu lintas yang dilalui juga banyak dilewati kendaraan besar, masih diberlakukannya surat edaran mengenai Covid-19, dan mencegah terjadinya pungli, serta merubah stigma masyarakat yang mana selama ini menganggap kantor pertanahan melakukan penahanan sertipikat.

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat yang terkendala untuk mengambil sertipikat ke kantor

pertanahan kabupaten Siak. Dari 4 (empat) kegiatan tersebut secara umum dapat disimpulkan, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan publik yang melayani, professional dan terpercaya dengan menerapkan nilai nilai dasar PNS yang BerAKHLAK.

## **B. Rekomendasi**

Diharapkan kepada mentor/pimpinan satuan kerja maupun pegawai lain nya bersama-sama saling berkolaborasi dan bersinergi untuk membantu masyarakat dengan memberikan pelayanan Jasa Antar Sertipikat, dan memungkinkan juga kedepannya tidak hanya produk sertipikat PTSL yang akan di antarkan kepada masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

### Modul Pelatihan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. "Analisis Isu Kontemporer" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. "Kesiapsiagaan Bela Negara" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. "Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN I : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Konsultasi rancangan kegiatan kepada atasan/mentor								
	Membaca Petunju Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)		1	1			1		3
	Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor	1	1	1	1			1	5
	Revisi dan pemberian masukan dari atasan atau mentor		1	1	1			1	4
	Memberikan Hasil Konsultasi dan Revisi kepada Mentor atau Atasan		1		1		1	1	4
2.	Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui <i>google form</i>								
	Konsultasi dengan atasan atau mentor tata cara menghubungi pemohon	1	1	1	1	1		1	6
	Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai	1	1	1		1	1		5
	Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat	1	1	1		1	1		5
	Mengkonfirmasi kepada pemohon alasan mengapa tidak dapat mengambil sertipikat ke kantor	1	1	1	1	1	1		6

<b>3.</b>	Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga (RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau <i>door to door</i>								
	Konsultasi dengan atasan/mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah	1	1	1	1	1	1		6
	Membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon	1	1	1		1	1	1	6
	Mendokumentasikan perjalanan dan penyerahan Sertipikat kepada pemohon		1	1			1	1	4
<b>4.</b>	Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon								
	Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat PTSL kepada mentor	1	1	1				3	
	Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi		1	1	1		1	1	5
	Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor		1	1	1	1	1	1	5
	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>75</b>	

**LAMPIRAN II. LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN  
ATR/BPNTAHUN 2022**

**A. Laporan Minggu 1**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN  
ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Baihaqi Idris  
 NIP : 19970603 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Judul Aktualisasi : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya  
 Terpikat) di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin,11 Juli 2022</b>	Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan / mentor	Membaca Petunju Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)	<b>Juknis Penyelesaian dan Penyerahan Sertipikat PTSL</b>	<b>Mengetahui apa saja penyelesaian dan bagaimana penyerahan sertipikat</b>
<b>Senin-Kamis,11-14 Juli 2022</b>		Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor	<b>Hasil Konsultasi mengenai rancangan kegiatan</b>	<b>Hasil konsultasi yaitu bagaimana isu dari rancangan aktualisasi tersebut dan penyelesaian masalah dari isu tersebut</b>
<b>Senin-Jumat,11-15 Juli 2022</b>		Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor	<b>Perbaikan Rancangan Aktualisasi</b>	<b>Rancangan yang telah dibuat diberikan revisi dan masukan oleh mentor guna Rancangan kegiatan yang lebih baik</b>

**Mentor**

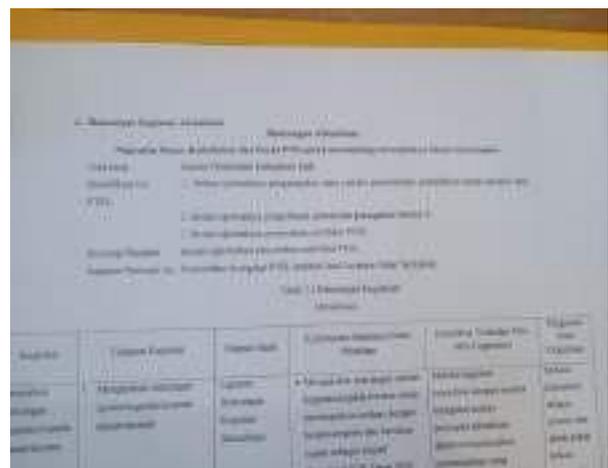
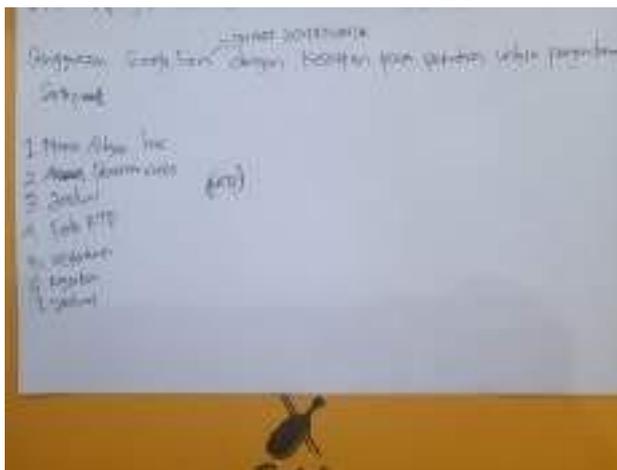
**Muhammad Arief Suleiman, S.ST**

**Peserta**

**Baihaqi Idris**

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)**

Minggu pertama ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan kegiatan mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan / mentor, saya membaca juknis mengenai penyelesaian dan penyerahan ptsl pada hari senin, yang memiliki output yaitu juknis dari penyelesaian dan penyerahan. Kemudian saya berkonsultasi dengan mentor saya tentang bagaimana penyelesaian dari isu yang saya angkat, pada tahapan tersebut memiliki output yaitu hasil konsultasi dengan mentor. Tahapan berikutnya yaitu revisi dan masukan dari mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi tersebut, tahapan tersebut dilakukan guna rancangan kegiatan yang lebih baik dan tepat guna.



## B. LAPORAN MINGGU 2

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

Laporan Minggu ke- 2  
Nama : Baihaqi Idris  
NIP 19970603 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
Judul Aktualisasi : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa  
Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Siak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan / mentor	Memberikan hasil konsultasi kepada mentor.	<b>Rangkuman Juknis Penyelesaian dan Penyerahan Sertipikat</b>	<b>Mengetahui cara Penyelesaian dan Penyerahan Sertipikat</b>
Selasa, 19 Juli 2022	Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat	Konsultasi dengan atasan/mentor tata cara menghubungi pemohon	<b>Tata cara menghubungi pemohon</b>	<b>Mengetahui tata cara dan etika saat menghubungi pemohon tersebut</b>
Rabu-Jumat, 20-22 Juli 2022	telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan	Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai	<b>Daftar nama pemohon</b>	<b>Mengetahui beberapa pemohon yang telah selesai sertipikatnya</b>
Rabu-Jumat, 20-22 Juli 2022	konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil	Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL	<b>Form responses dari pemohon</b>	<b>Mengetahui berapa pemohon yang sudah mengisi google form</b>
Rabu-Jumat, 20-22 Juli 2022	mengambil sertipikat ke kantor melalui <i>google form</i>	Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL melalui <i>google form</i>	<b>Form responses dari pemohon</b>	<b>Mengetahui berapa pemohon yang sudah mengisi google form</b>

Mentor

Peserta

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)**

Minggu kedua ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan melanjutkan kegiatan pertama tahapan empat yaitu Memberikan hasil konsultasi kepada mentor. Kemudian saya melanjutkan kegiatan kedua dengan tahapan pertama yaitu Konsultasi dengan atasan/mentor tata cara menghubungi pemohon, kemudian dilanjutkan dengan tahapan kegiatan kedua yaitu Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai namun diwakilkan melalui perangkat desa setempat. Kemudian dilanjutkan lagi dengan tahapan kegiatan ketiga dan keempat yaitu mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL dan mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL melalui *google form*. Dengan menggunakan *google form* mewujudkan nilai *smart governance* yaitu menggunakan teknologi. Namun ditemukan beberapa kendala seperti masyarakat yang tidak atau belum mengisi *google form* yang telah diberikan.



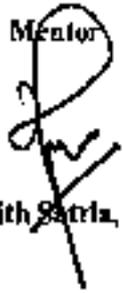
**C. LAPORAN MINGGU 3**

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

Laporan Minggu ke- 3  
 Nama : Baihaqi Idris  
 NIP 19970603 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Judul Aktualisasi : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa  
 Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) di Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Siak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin-Selasa, 25-26 Juli 2022</b>	Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui <i>google form</i>	Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai	<b>Daftar nama pemohon</b>	<b>Mengetahui beberapa pemohon yang telah selesai sertipikatnya</b>
		Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL	<b><i>Form responses</i> dari pemohon</b>	<b>Mengetahui berapa pemohon yang sudah mengisi google form</b>
		Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL melalui <i>google form</i>	<b><i>Form responses</i> dari pemohon</b>	<b>Mengetahui berapa pemohon yang sudah mengisi google form</b>
<b>Rabu-Jumat, 27-29 Juli 2022</b>	Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga(RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau <i>door to door</i> ;	Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon	<b>Tata cara melakukan pengantaran dan perlengkapan yang akan dibawa</b>	<b>Peserta mengetahui tata cara dan perlengkapan berkaitan dengan pengantaran sertipikat</b>
		Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah;	<b>Konfirmasi dari pemohon</b>	<b>Peserta mendapat konfirmasi dari pemohon mengenai kesiapan pemohon ditempat ketika pengantaran</b>
		Membawa Sertipikat	<b>Sertipikat yang</b>	<b>Sertipikat yang</b>

		PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon	akan diserahkan	akan diserahkan, dibawa dan disimpan didalam tempat yang aman
		Dokumentasi saat perjalanan dan penyerahan sertipikat kepada pemohon	Foto pengantaran sertipikat	Sebagai eviden dari aktualisasi kegiatan ketiga ini

Mentor  
  
**Yudith Satrio, S.H**

Peserta  
  
**Baihaqi Idris, S.H**

### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output(Di lengkapi dengan Evidence)

Minggu ketiga ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan melanjutkan kegiatan kedua tahapan kedua, ketiga dan keempat yaitu Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai, Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL, Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL. Kemudian dilanjutkan dengan kegiatan ketiga yaitu Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga(RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau *door to door*, diawali dengan tahapan kegiatan pertama yaitu Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon, dengan melakukan tahapan kegiatan pertama saya mengetahui tata cara saat pengantaran dan apa saja perlengkapan yang akan disiapkan. Lalu tahapan kegiatan kedua menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah, kemudian membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon yang mana sertipikat tersebut saya letak pada tempat yang aman. Dan tahapan kegiatan keempat yaitu melakukan perjalanan dan penyerahan sertipikat kepada pemohon dan telah didokumentasikan, dari tahapan kegiatan yang terakhir saya telah mengantarkan 215 sertipikat dan pemohon dikumpulkan pada satu tempat serta beberapa yang diantarkan ke rumah.





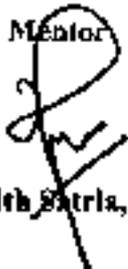
#### **D. LAPORAN MINGGU 4**

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

Laporan Minggu ke- 4  
Nama : Baihaqi Idris

NIP 19970603 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Judul Aktualisasi : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa  
 Layanan Antar Sertipikat (SayaTerpikat) di Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Siak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin,1 Agustus2022	Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon	Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat PTSL kepada mentor	Jumlah sertipikat yang telah diserahkan	Mentor mengetahui bahwa peserta telah melaksanakan penyerahan sertipikat
Selasa-Kamis,2-4 Juli 2022		Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi	Daftar nama pemohon	Mentor mengevaluasi kegiatan penyerahan Sertipikat
Jumat,5 Agustus 2022		Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor	Penurunan angka sertipikat yang belum diserahkan	Laporan hasil evaluasi agar menjadi bahan untuk membuat laporan aktualisasi

  
**Yudith Satria, S.H**

**Peserta**  
  
**Baihaqi Idris**

### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Minggu keempat ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan kegiatan Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon. Pada tahapan kegiatan kegiatan pertama saya melaporkan hasil kegiatan ketiga saya kepada mentor, kemudian saya



Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 1 : Konsultasi rancangan kegiatan kepada atasan/mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>• <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membaca Petunju Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)</li><li>2. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor</li><li>3. Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor</li><li>4. Memberikan hasil konsultasi kepada mentor</li></ol> <p>• <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Rancangan Aktualisasi</li></ul> <p>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Pada Kegiatan ini mencerikan semua Substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Akuntabel</li><li>- Kompeten</li><li>- Adaptif</li></ul> <p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan</p>	<p>Penambahan <i>Google Form</i> untuk diisi oleh pemohon</p>	

maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Baihaqi Idris  
NIP : 199706032022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL

di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa  
 Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat)  
 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 2 : Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>• <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan atasan/mentor tata cara menghubungi pemohon</li> <li>2. Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai</li> <li>3. Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL</li> <li>4. Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL</li> </ol> <p>• <b>Output Kegiatan :</b>        - <i>Google Form dan Form Response</i></p> <p>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>        Pada Kegiatan ini mencerikan semua Substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>        Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan maju, dan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>        Melalui menghubungi pemohon untuk</p>		

<p>menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Baihaqi Idris  
NIP : 199706032022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 3 : Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga (RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau *door to door*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>• <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon</li> <li>2. Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah</li> <li>3. Membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon</li> <li>4. Dokumentasi saat penyerahan sertipikat kepada pemohon</li> </ol> <p>• <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata Cara Pengantaran dan perlengkapan</li> <li>- Konfirmasi dari pemohon</li> <li>- Dokumentasi penyerahan sertipikat</li> </ul> <p>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Pada Kegiatan ini mencerikan semua Substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BerOrientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil</p>	-	

sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat dan Melakukan Antar Sertipikat ke alamat pemohon menunjukkan wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat		
---	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Baihaqi Idris  
 NIP : 199706032022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 4 : Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>• Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat PTSL kepada mentor</li> <li>2. Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor</li> </ol> <p><b>• Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nama pemohon</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> </ul> <p><b>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Pada Kegiatan ini mencerminkan semua Substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p><b>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>• Penguatan Nilai-nilai Organisasi :</b></p> <p>Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat wujud melayani, profesional dan terpercaya memberikan informasi kepada</p>	-	

masyarakat, mengenai Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat		
---	--	--

**LAMPIRAN IV. KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Baihaqi Idris  
 NIP : 199706032022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Kegiatan 1 : Konsultasi rancangan kegiatan kepada atasan/mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>• <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca Petunjuk Teknis mengenai Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)</li> <li>2. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor</li> <li>3. Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor</li> <li>4. Memberikan hasil konsultasi kepada mentor</li> </ol> <p>• <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Rancangan Aktualisasi</li> </ul> <p>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Pada Kegiatan ini mencerimkan semua Substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai</p>	-	

<p>usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Baihaqi Idris  
 NIP : 199706032022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 2 : Menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, meminta konfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor melalui *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p> <b>• Tahapan Kegiatan :</b>            1. Konsultasi dengan atasan/mentor tata cara menghubungi pemohon            2. Menghubungi pemohon dan menginformasikan bahwa sertipikat PTSL telah selesai            3. Mengkonfirmasi kesediaan dan kapan pemohon dapat mengambil sertipikat PTSL            4. Mengkonfirmasi alasan pemohon mengapa tidak dapat mengambil sertipikat PTSL  <b>• Output Kegiatan :</b>            - <i>Google Form dan Form Response</i>  <b>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>            Pada Kegiatan ini mencerikan semua Substansi mata pelatihan            - Berorientasi Pelayanan            - Akuntabel            - Kompeten            - Harmonis            - Loyal            - Adaptif            - Kolaboratif  <b>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>            Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor         </p>	-	

<p>yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan maju, dan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Baihaqi Idris  
 NIP : 199706032022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 3 : Melakukan antar Sertipikat ke alamat pemohon per-Rukun Tetangga (RT) dengan dikumpulkan pada satu tempat, atau *door to door*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p> <b>• Tahapan Kegiatan :</b>            1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait layanan antar sertipikat PTSL ke alamat pemohon            2. Menginformasikan kepada pemohon bahwa Petugas akan berangkat dan mengingatkan agar berada di rumah            3. Membawa Sertipikat PTSL yang akan diserahkan kepada pemohon            4. Dokumentasi saat perjalanan dan penyerahan sertipikat kepada pemohon  <b>• Output Kegiatan :</b>            - Tata Cara Pengantaran dan perlengkapan            - Konfirmasi dari pemohon            - Dokumentasi penyerahan  <b>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>            Pada Kegiatan ini mencerminkan semua Substansi mata pelatihan            - BerOrientasi Pelayanan            - Akuntabel            - Kompeten            - Harmonis            - Loyal            - Adaptif            - Kolaboratif  <b>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>            Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat         </p>	<p>Jadwal penyerahan sertipikat dapat menyesuaikan dengan kegiatan di kantor.</p>	

<p>akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>• Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa sertipikat telah selesai, mengkonfirmasi kapan sertipikat akan diambil dan konfirmasi bisa atau tidaknya pemohon mengambil sertipikat ke kantor sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat dan Melakukan Antar Sertipikat ke alamat pemohon menunjukkan wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Baihaqi Idris  
 NIP : 199706032022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
 Gagasan : Penyerahan Sertipikat PTSL melalui Jasa Layanan Antar Sertipikat (Saya Terpikat) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Kegiatan 4 : Evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kegiatan Jasa Layanan Antar Sertipikat PTSL kepada mentor</li> <li>2. Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Menyerahkan laporan hasil evaluasi terkait Jasa Layanan Antar Sertipikat kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama pemohon sertipikat yang telah diserahkan</li> <li>- Rencana Tindak Lanjut</li> </ul> </li> <li>• <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <p>Pada Kegiatan ini mencerminkan semua Substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> </ul> </li> </ul>	-	

<p><b>• Penguatan Nilai Organisasi :</b> Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat wujud melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi kepada masyarakat, mengenai Jasa Layanan Antar Sertipikat ke alamat pemohon.</p>		
--	--	--

## LAMPIRAN V. LEMBAR KOMITMEN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Baihaqi Idris, S.H.  
NIP : 19970603 202204 1 001  
Pangkat/Gol : III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan III Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai- nilai dasar PNS yang dilakandasi 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.

Siak Sri Indrapura, 26 Agustus 2022

Mengetahui



Yudith Satria, S.H..

NIP 19921223 201801 2 001

Yang Menyatakan,



Baihaqi Idris, S.H.

19970603 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



Baihaqi Idris, lahir di Pekanbaru pada tanggal 03 Juni 1997, anak dari Bapak Anto dan Ibu Irma Yanti yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 036 Sukajadi, melanjutkan ke SMP Negeri 13 Pekanbaru dan SMA Negeri 10 Pekanbaru dan akhirnya menempuh masa kuliah di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau dan lulus dengan dengan masa studi 4 tahun.

Saat ini penulis sedang melaksanakan aktualisasi di unit kerja penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Dengan ketekunan, motivasi tinggi dan terus berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan habituasi di unit kerja penulis. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terealisasinya aktualisasi yang berjudul **“PENYERAHAN SERTIPIKAT PTSL MELALUI JASA LAYANAN ANTAR SERTIPIKAT (SAYA TERPIKAT) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK”**