



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

**“AKSELERASI PENGINPUTAN BERKAS PTSL DESA BITING  
KECAMATAN SAMBONG KABUPATEN BLORA MELALUI PERAN  
DESA PADA APLIKASI KKP TAHUN 2022 DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN BLORA”**

**Disusun Oleh :**  
**Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.**  
**NIP : 19960904 202204 1 001**  
**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“AKSELERASI PENGINPUTAN BERKAS PTSL DESA BITING KECAMATAN SAMBONG  
KABUPATEN BLORA MELALUI PERAN DESA PADA APLIKASI KKP TAHUN 2022 DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLORA”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Gelombang III Angkatan XVIII

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
NIP 19960904 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

**COACH**

**Budi Suryanto, S.H., M.Si.**  
NIP. 19600203 198203 1 002

Blora, 24 September 2022

**MENTOR**

**Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M**  
NIP. 19720611 199203 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah memberikan Rahmad serta Hidayah kepada penulis, sehingga penulis dapat membuat rancangan aktualisasi ini dengan judul “**Akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Kabupaten Blora Melalui Peran Desa pada aplikasi KKP Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**”.Penulisan rancangan aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVIII pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan, pelaksanaan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang penulis temukan selama penyusunan rancangan aktualisasi ini, namun berkat petunjuk dan saran serta dorongan dari berbagai pihak Alhamdulillah rancangan aktualisasi ini dapat penulis selesaikan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada **Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M.**, selaku Mentor, **Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si.**, selaku Coach, dan **Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.** selaku Penguji. Berkat bimbingan serta arahnya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik. Penulis juga menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H., M.P;
2. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, Bapak Ir. Edi Priatmono, M.S.i;
3. Coach, Bapak Budi Suryanto, S.H, M.S.i, yang telah membimbing penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini;
4. Mentor, Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M. sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang telah memberikan bimbingan kepada penulis;
5. Seluruh Jajaran Pegawai dan staff Kantor Pertanahan Kabupaten Blora;

6. Ibu dan Bapak saya yang selalu memberikan doa serta dukungannya kepada saya sampai detik ini;
7. Teman-teman satu angkatan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 terkhusus pada CPNS pada unit kerja Kantor Pertanahan Kab. Blora.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis memohon saran serta kritik dari semua pihak agar dapat menjalankan aktualisasi sebagaimana yang diharapkan dan menyelesaikan laporan aktualisasi. Terima kasih.

Blora, September 2022

Penulis



Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.

NIP. 19960904 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB I 1</b>	
<b>A. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN ORGANISASI .....</b>	<b>3</b>
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN .....</b>	<b>8</b>
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI .....</b>	<b>12</b>
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB II .....</b>	
<b>15</b>	
<b>A. IDENTIFIKASI ISU .....</b>	<b>15</b>
<b>B. PEMILIHAN ISU .....</b>	<b>20</b>
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU .....</b>	<b>23</b>
<b>D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>25</b>
<b>E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>42</b>

<b>BAB III .....</b>	<b>45</b>
<b>A. Role Model .....</b>	<b>45</b>
<b>    45 Gambar 3. 1</b>	<b>45</b>
<b>    .....</b>	<b>45</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>46</b>
<b>    1. Realisasi Kegiatan .....</b>	<b>46</b>
<b>    2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai – Nilai Organisasi .....</b>	<b>57</b>
<b>    3. Manfaat Aktualisasi .....</b>	<b>62</b>
<b>    4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>62</b>
<b>    5. Tindak Lanjut .....</b>	<b>63</b>
<b>    BAB IV</b>	<b>66</b>
<b>    .....</b>	<b>66</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>66</b>
<b>B. Rekomendasi .....</b>	<b>67</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>69</b>
<b>Lampiran 1 – Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK .....</b>	<b>69</b>
<b>Lampiran 2 – Kartu Bimbingan Mentor .....</b>	<b>71</b>
<b>Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Coach .....</b>	<b>75</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. Identifikasi Isu .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 2. Tabel Penjelasan USG .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 3 Tabel Analisis USG .....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 4. Pejelasan Teori Fishbone .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 5. Perumusan dan Penetapan Gagasan Pemecahan Isu dengan teori tapisan.....</b>	<b>23</b>
<b>Tabel 6. Keterangan Penilaian .....</b>	<b>24</b>
<b>Tabel 7 Rancangan Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Ouput Yang Di Harapkan .....</b>	<b>26</b>
<b>Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	45
Gambar 3.2. Konsultasi dengan mentor .....	46
Gambar 3.3. Peraturan – Peraturan mengenai PTSL. ....	47
Gambar 3.4. Mempelajari Peraturan .....	47
Gambar 3.5. Membuat Kategorisasi .....	48
Gambar 3.6. Folder pada link google drive .....	48
Gambar. 3.7. Diskusi bersama rekan kerja. ....	49
Gambar 3.8. Konsultasi dengan mentor.....	50
Gambar 3.9. Draft materi sosialisasi .....	50
Gambar 3.10. Konsultasi dengan mentor.....	51
Gambar 3.11. Revisi draft sosialisasi sesuai arahan.....	51
Gambar 3.12. Kegiatan Sosialisasi kepada Perangkat Desa Biting. ....	52
Gambar 3.13. Rekapitulasi Minggu pertama sebanyak 177 Berkas .....	53
Gambar 3. 14. Rekap Data Berkas PTSL pada minggu kedua sudah .....	53
Gambar 3.15. Pemberkasan PTSL Sebelum percepatan PTSL melalui Google drive .....	54
Gambar 3.16. Rekapitulasi Desa Biting sesudah menggunakan penyimpanan .....	54
Gambar 3.17. Berkas PTSL yang diupload oleh Perangkat Desa Biting berupa FC KTP dan C Desa.	55

**Gambar 3. 18. Diskusi dengan rekan.....**  
**56 Gambar 3.19. Konsul dengan mentor**  
**..... 56**

viii

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Profesi Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang sangat berperan penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral serta bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk mewujudkan tujuan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamankan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan

Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI dan Agenda Habitiasi. Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter dengan dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan Negara. Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 3 Huruf C Peraturan Presiden Nomor 48 tahun 2020 BPN memiliki salah satu tugas yaitu Fungsi perumusandan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah. Tugas dari Seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, kordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal, penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badansosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik belanda dan bekas tanah asing lainnya. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perorangan dan badan hukum swasta serta hak atas ruang, menyiapkan bahan bimbingan teknis , kordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah bidang sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapus nya hak serta evaluasi dan pelaporan dan pembinaan terhadap pejabat pembuat akte tanah.

Penulis saat ini berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan peserta Latsar CPNS Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan 18 Kelompok 1 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora Provinsi Jawa Tengah, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis telah menemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora Provinsi Jawa Tengah, antara lain terkait dengan Belum tertibnya layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah, Belum Optimalnya Pengelolaan ekspedisi berkas pada layanan Pemecahan hak, dan Masih lambatnya penginputan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022. Dari ketiga isu tersebut masing-masing dijabarkan lebih luas dan dipilih salah satu yang menjadi isu prioritas dan kemudian menciptakan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/KepalaBadan Pertanahan Nasional RI No. 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, yaitu:

### **1. Visi**

Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan ertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:  
“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

### **2. Misi**

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

- b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- Tujuan : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
  - Sasaran Strategis : Penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
  - Indikator Kinerja Sasaran :
    - (a) Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah.
    - (b) Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian.
    - (c) Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah.
    - (d) Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB).
- Program Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

Adapun sasaran program dari pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
  2. Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria.
  3. Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria.
  4. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.
  5. Menurunnya kasus baru sengketa, konflik, dan pertanahan.
  6. Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkarapertanahan.
  7. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah.
  8. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.
- (b) Penyelenggaraan penataan ruang.

Adapun sasaran program dari penyelenggaraan penataan ruang adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas.
  2. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.
- Penyelenggarakan 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.
  - Tujuan : Penyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya asing.
  - Sasaran Strategis : Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.
  - Indikator Kinerja Sasaran : Indeks reformasi birokrasi.
  - Program : Dukungan manajemen.

Adapun sasaran program dari dukungan manajemen adalah sebagai berikut :

- (a) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
- (b) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Road Map Transformasi Pelayanan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Tahun 2019-2025 yaitu : Dalam tahun 2019 Transformasi :

2. Milestone HT Elektronik.
  - a. Pembebanan
  - b. Peralihan
  - c. Perubahan Nama
  - d. Hapus/Roya
3. Informasi Elektronik layanan informasi pertanahan (SKPT)
4. Digitalisasi Dokumen (14 Kantah) Dalam Tahun 2020 Layanan Elektronik
  1. Peralihan Hak Elektronik (22%)
    - a. Akta PPAT

- b. Surat keterangan waris
  - c. Penetapan pengadilan
  - d. Risalah lelang
2. HT Elektronik berlaku nasional (27%)
  3. Informasi Pertanahan Elektronik (Pilot Proyek)
  4. Digitalisasi Dokumen/Warkah
    - a. PTSL
    - b. Penetapan Hak
    - c. 82 Kantah
  5. SHAT Elektronik
    - a. PTSL
    - b. Peralihan Hak Elektronik
  6. Kantor Lengkap (23 Kantor)
  7. Pelimpahan Kewenangan P3MB, Prk 5 dan Perorangan
  8. Kantor Layanan Khusus One Stop Service (Permohonan, Pelayanan dan Sertipikat) Dalam Tahun 2021-2022
    1. Seluruh Layanan Pertanahan Elektronik
    2. 60% Dokumen/Warkah Elektronik (Nasional) dan tervalidasi.
    3. 150 Kantor Lengkap.
    4. Integritas sistem dan kolaborasi antar instansi pemerintah. Dalam tahun 2023-2024
      1. 100% Dokumen/Warkah Elektronik dan tervalidasi.
      2. 100% Kota Lengkap
      3. Kolaborasi Informasi
      4. Layanan Informasi menjadi sumber PNBPD dalam Tahun 2025
  1. Rangking 40 EoDB
  2. Fully Digital Data dan Layanan.

Rancangan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung, Tercapainya :

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Misi

:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
  2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia a. Tujuan
    - Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
  - b. Sasaran strategis 3
    - Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandarkepemimpinan yang baik.
- Indikator Kinerja Sasaran Strategis 3.
- Indesk Reformasi Birokrasi.
- c. Dukungan Manajemen.
    - Sasaran Program (outcome 1)
      - Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandarkepemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
      - Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandarkepemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Jika dihubungkan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan rencana aktualisasi saya yang berjudul **“Akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Kabupaten Blora Melalui Peran Desa pada aplikasi KKP Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”** sangat mendukung rencana strategis tersebut karena dengan sistem tata kelola manajemen yang baik dan komprehensif serta mengkolaborasi dengan kecanggihan teknologi akan memberikan kontribusi pelayanan cepat dan optimal kepada masyarakat sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN mewujudkan kualitas pelayanan berstandar dunia.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN**

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

- c. Konsep Surat Kuasa;
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;
- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- o. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Kelengkapan bahan duplik;
- g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Kelengkapan bahan memori kasasi;

- l. Kelengkapan bahan sertifikat;
  - m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
  - n. Kelengkapan bahan kontra PK;
  - o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
  - p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.
5. Kewenangan :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
  - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencanakegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
  - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dariPTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  - d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
  - a. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atasgugatan yang masuk;
  - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
  - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauanlapangan (survei Lokasi);
  - d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
  - e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
  - f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memorikasasi;
  - g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
  - h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalansertifikat;
  - i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
  - j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
  - k. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan

- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskahkedinasan tentang perkara pertanaha

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Blora Sumber: <https://kab-blora.atrbpn.go.id/menu/detail/12227/struktur-organisasi>

#### E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Pada tahun 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Blora memiliki beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan sesuai dengan Sumber Anggaran DIPA Kantah Kabupaten Blora yaitu diantaranya:

- 1) Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah, dengan target fisik 1 satuan kerja;
- 2) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD, dengan target fisik 250 SK;
- 3) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, dengan target fisik 1510 SK;

- 4) Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, dengan target fisik 1630 layanan;
- 5) Layanan informasi SKPT, dengan target 275 layanan;
- 6) Layanan pengecekan SHAT, dengan target layanan 12000 layanan;
- 7) Layanan Pemecahan SHAT, dengan target layanan 1700 layanan;
- 8) Layanan pemeliharaan data pertanahan, dengan target layanan 12060 layanan;
- 9) Layanan sumpah sertipikat hilang, dengan target layanan 50 layanan;
- 10) Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, dengan target fisik 1 dokumen;
- 11) SHAT PTSL PM Kategori 5, dengan target fisik 23000 bidang.<sup>1</sup>

Khususnya terkait dengan kegiatan yang menyangkut pendaftaran tanah, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora Provinsi Jawa Tengah pada tahun anggaran 2022 menyelenggarakan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (SHAT PTSL PM Kategori 5) dengan target sejumlah 23000 bidang.

Terkait dengan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), PTSL diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Dalam Peraturan Menteri a quo disebutkan 10 bahwa Pendaftaran Tanah adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi

bidang-bidang tanah yang sudah ada halnya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Lebih lanjut, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap diatur sebagai kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diatur mengenai tujuan dari PTSL, yaitu untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi

---

<sup>1</sup> Rincian kerja satker Kantor Pertanahan Kab. Blora Tahun Anggaran 2022.

negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan. Dengan demikian, tujuan dari kegiatan yang dipilih penulis sebagai rancangan aktualisasi dalam tulisan ini, yaitu pembuatan media penyimpanan untuk berkas PTSL sebelum diupload di KKP, apabila dilihat lebih lanjut selaras juga dengan—bahkan dapat mendukung dan meningkatkan ketercapaian—tujuan dari kegiatan PTSL itu sendiri. Hal ini karena kegiatan yang dirancang oleh penulis bertujuan untuk dapat ‘mempercepat’ selesainya program PTSL. Kegiatan ini selanjutnya diharapkan dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam program/kegiatan PTSL. Selain itu, dengan telah terealisasinya sistem penyimpanan yang dapat diakses oleh semua pihak yang terlibat dalam kegiatan PTSL sehingga proses upload dan entry berkas PTSL menjadi lebih cepat dan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan PTSL serta memudahkan petugas yang dalam pelaksanaannya berjumlah terbatas, diperbandingkan dengan jumlah target pelaksanaan yang cukup banyak, dalam pengumpulan data yuridis (dan fisik) pendaftaran tanah. Hal ini mengingat pelaksanaan PTSL membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi agar tidak meninggalkan residu masalah yang dapat menjadi resiko/potensi sengketa/kasus di kemudian hari.

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. IDENTIFIKASI ISU**

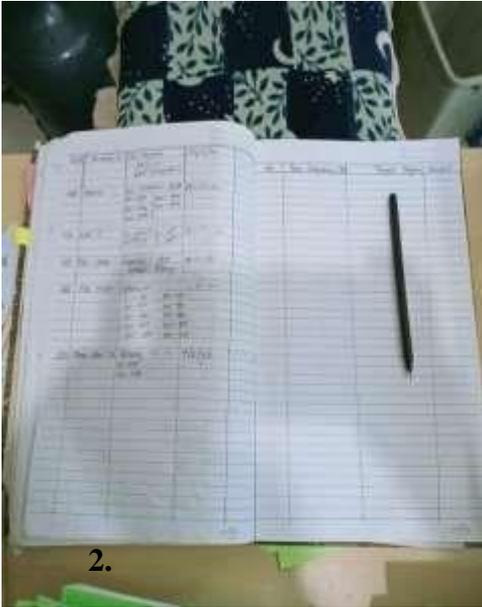
Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Berdasarkan latar belakang di atas ada ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan yang menjadi wewenang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, diantaranya :

#### **1. Belum tertibnya layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah.**

Buku Tanah adalah berkas yang sangat penting dan sangat dibutuhkan untuk semua proses layanan yang ada pada Kantor Pertanahan. Berkaitan dengan hal tersebut, perlunya manajemen kelola yang baik dalam hal peminjaman dan pengembalian, agar mudah ditemukan ketika mencari buku tanah yang dibutuhkan sekaligus peminjam bisa tertib dalam hal peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dalam penataan dan penyimpanan buku tanah dan surat ukur sudah cukup rapi, namun dalam hal peminjaman dan pengambilannya

yang masih kurang tertib sehingga perlu adanya solusi untuk mengatasi hal tersebut. Dengan sistem yang manual melalui pencatatan di buku mengakibatkan sulitnya mencari data peminjam buku tanah yang sudah meminjam dengan rentang waktu yang lama akibat tertumpuk dengan tambahan layanan peminjaman setiap harinya. Hal tersebut sangat mempengaruhi jalannya pelayanan di kantor. Belum lagi peminjam yang terkadang tidak mencatat pada buku peminjaman, hal tersebut sangat menyulitkan buat petugas yang bertanggung jawab pada layanan tersebut.



2.  
Gambar 2 Buku Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah



Gambar 3 3 Buku Tanah Tanah yang Yang sudah selesai dipinjam dipinjam masih masih tergeletak tergeletak di di meja meja

## 2. Belum Optimalnya Pengelolaan ekspedisi berkas pada layanan Pemecahan hak.

Pemecahan hak merupakan layanan yang ada di Kantor Pertanahan, dalam hal layanan tersebut, terdapat alur berkas yang mana berkas dari pemohon akan di proses di kantor melalui Seksi Survey Pemetaan, hingga sampai ke Kepala Kantor Pertanahan dan terbit sertifikat yang baru. Berkaitan dengan hal tersebut tentunya perlunya adanya satu sistem untuk mengetahui jalannya berkas sampai di mana agar tidak adanya hambatan dalam proses layanan tersebut.

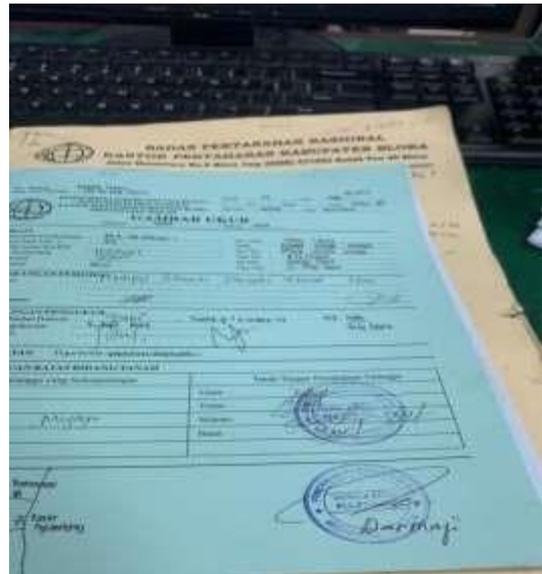
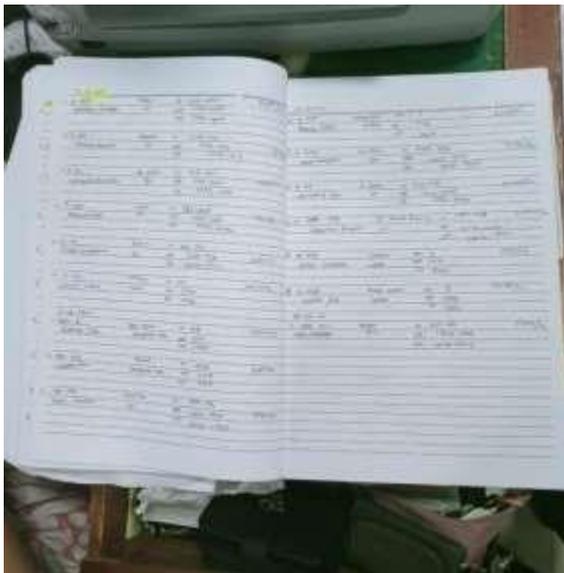
Pengelolaan jalannya berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang masih manual hampir sering mengalami permasalahan, ketidaktahuan posisi berkas termasuk permasalahan yang sangat krusial karena berkaitan langsung dengan proses jalannya layanan dan mengakibatkan terlambatnya proses tersebut untuk selesai. Sehingga perlu adanya gagasan untuk mengatasi permasalahan tersebut.



Gambar 4 Buku Ekspedisi Pemecahan Ke Seksi 1 (SP)



Gambar 5 Buku Ekspedisi keKoorsubsidi



Gambar 6 Buku Ekspedisi ke Buku TanahDan Berkas Pemecahan

### 3. Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program penting di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Ini merupakan program yang perlu segera diselesaikan demi terciptanya pelayanan pertanahan yang prima dan terwujudnya tertib administrasi pertanahan di Indonesia. Program PTSL bertujuan untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil,

merata, dan terbuka serta akuntabel sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan. Target capaian sertipikat tanah yang perlu diselesaikan itu cukup banyak, sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang banyak pula agar dapat segera diselesaikan. Namun fakta di lapangan menunjukkan, dalam melaksanakan tugasnya tim PTSL kekurangan sumber daya manusia.

Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri No 6 tahun 2018 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 tahun 2018. PTSL yang populer dengan istilah sertifikasi tanah ini merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipkat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.<sup>2</sup>

Program PTSL itu sendiri harus segera terselesaikan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab kepada negara untuk melayani masyarakat secara maksimal. Namun, dalam pelaksanaannya di lapangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora penginputan berkas PTSL pada desa Biting masih mengalami kelambatan dikarenakan berkas PTSL yang dari desa belum lengkap, karena kurangnya kesadaran masyarakat mengenai program PTSL, dan belum adanya sistem untuk menyimpan berkas yang akan di upload pada aplikasi KKP.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora memiliki 5 TIM PTSL, dan pada TIM 3 PTSL untuk Desa Biting Tahun 2022 memiliki target 1026 Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) dan sampai saat ini baru terpetakan 540 bidang tanah, 193 datayuridis, dan pemberkasan masih kosong sehingga potensi K1 sampai saat ini masih nol. Hal ini menunjukkan keterlambatannya proses pemberkasan mengakibatkan terhambatnya program PTSL Tahun 2022 untuk selesai.

---

<sup>2</sup> <https://jdih.kemenkopmk.go.id/berita-artikel/program-pts-l-pastikan-penyelesaian-sertifikasi-lahan-akan-sesuai-target>.



		pada masing-masing pekerjaan sub seksi	belum menerapkan literasi digital karena masih menggunakan ekspedisi manual <b>Manajemen ASN</b> belum menerapkan asas efektif dan efisien	pengecekan berkas sampai dimn tanpa ada berkas yang terselip.
3.	Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.	Daftar berkas PTSL yang belum di upload pada KKP.	<b>Smart ASN</b> yaitu belum adanya inovasi digital untuk percepatan penginputan	Penginputan berkas PTSL lebih cepat.

## B. PEMILIHAN ISU

### 1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun isu prioritas atau core isu dengan cara menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan) dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak diselesaikan) dengan menentukan skala 1-5 maka isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas

**Tabel 2. Tabel Penjelasan USG**

1	Urgency	Seberapa mendesak isu itu harus di bahas terkait dengan waktu yang tersedia, serta berapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2	Seriousness	Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3	Growth	Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

**Tabel 3 Tabel Analisis USG**

No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda III	Nilai			Total	Nilai Tertinggi
			U	S	G		

1	Belum tertibnya layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah.	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Terkait dengan pengelolaan SDM yang profesional dalam mengelola peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Memberikan solusi kreatif dengan Menggunakan kecanggihan teknologi sebagai wujud Smart ASN</p>	4	3	4	11	
2	Belum optimalnya pengelolaan ekspedisi berkas pada layanan pemecahan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Terkait dengan pengelolaan SDM yang profesional dalam mengelola ekspedisi berkas.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Memberikan solusi kreatif dengan kecanggihan teknologi sebagai wujud Smart ASN</p>	4	4	4	12	
3	Masih lambatnya Mekanisme penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022	<p><b>Managemen ASN</b></p> <p>Terkait dengan kegiatan memberikan pelayanan.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Memberikan solusi kreatif dengan kecanggihan teknologi sebagai bentuk Smart ASN.</p>	5	5	4	14	√

Keterangan :

**Skor 1 = Sangat Kurang**

**Skor 2 = Kurang**

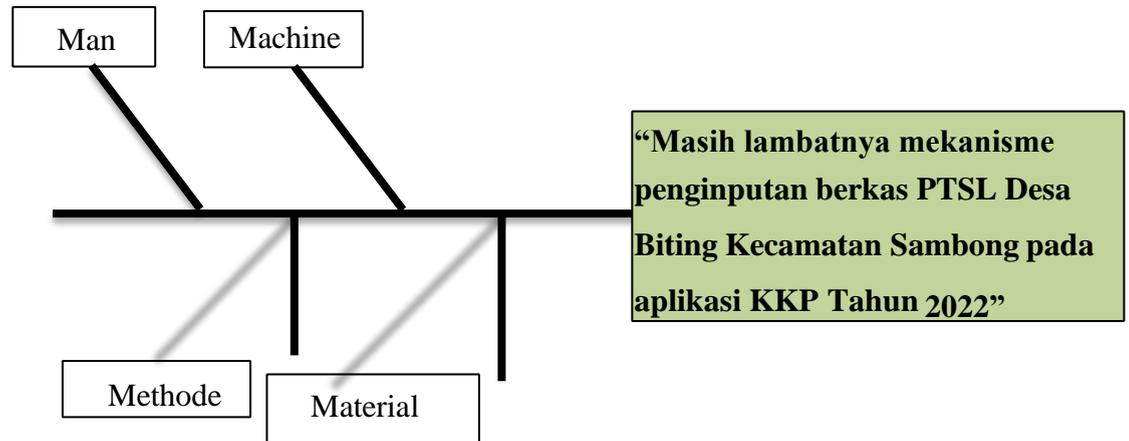
**Skor 3 = Cukup Skor 4 =**

**Tinggi Skor 5 = Sangat**

**Tinggi**

Penentuan Prioritas Isu berdasarkan diskusi antara penulis dan mentor yaitu Kepala Seksi (KASI) Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Perencanaan Kabupaten Blora. Berdasarkan diskusi dengan alat analisis USG tersebut, maka isu yang terpilih adalah **“Masih lambatnya Mekanisme penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong pada aplikasi KKP Tahun 2022”**.

**Skema 1.1 Diagram Fishbone**



**Tabel 4. Pejelasan Teori Fishbone**

Man	Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat mengenai program PTSL.
Matherial	Kurangnya informasi terkait pengumpulan berkas PTSL
Machine	Tidak adanya sistem yang efisien untuk mengelola berkas PTSL dari desa
Methode	Sistem pengumpulan berkas PTSL dari desa yang masih manual

### **C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Berdasarkan analisis menggunakan fishbone tentang isu **“Masih lambatnya Mekanisme penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong pada aplikasi KKP Tahun 2022”** maka untuk mengatasi isu tersebut penulis menyajikan 3 gagasan pemecahan isu, yaitu :

- Meningkatkan koordinasi dengan pihak yang terlibat tim PTSL.
- Digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.
- Sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya program PTSL.

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan.

Untuk memilih satu gagasan tersebut, akan dilakukan analisis dengan Analisis Tapisan dengan menggunakan ukuran kontribusi, biaya, dan kelayakan. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif dan efisien.

**Tabel 5. Perumusan dan Penetapan Gagasan Pemecahan Isu dengan teori tapisan.**

No	Gagasan pemecahan isu	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	total
1	Meningkatkan koordinasi dengan pihak yang terlibat tim PTSL	3	3	4	10
2	Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP	5	5	4	14
3	Sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya program PTSL	4	4	4	12

\*Jumlah total penilaian tertinggi menjadi gagasan pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

**Tabel 6. Keterangan Penilaian**

KONTRIBUSI	BIAYA	KELAYAKAN
5 = SANGAT BERKONTRIBUSI	5 = SANGAT MURAH	5 = SANGAT LAYAK
4 = BERKONTRIBUSI	4 = MURAH	4 = LAYAK
3 = CUKUP BERKONTRIBUSI	3 = CUKUP MURAH	3 = CUKUP LAYAK
2 = TIDAK BERKONTRIBUSI	2 = MAHAL	2 = TIDAK LAYAK
1 = SANGAT TIDAK BERKONTRIBUSI	1 = SANGAT MAHAL	1 = SANGAT TIDAK LAYAK

Berdasarkan teori tapisan untuk menentukan gagasan pemecahan isu, maka terpilihlah gagasan **“Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP”**, dengan rincian nilai :

- **Kontribusi** mendapatkan nilai 5 (maksimal), jika gagasan ini diterapkan maka kontribusinya bisa sangat besar karena dengan pembuatan google drive yang bisa diakses oleh pihak desa maupun pihak BPN, maka dengan cepat berkas yang di digitalisasi oleh desa yang kemudian disimpan pada link google drive bisa dibuka langsung oleh Pegawai BPN dan bisa di upload di KKP pada saat itu juga tanpa harus menunggu berkas fisik diserahkan di Kantor BPN atau Pegawai BPN yang pergi ke desa untuk mengambil berkas fisik tersebut. Dengan gagasan

seperti ini sangat memotong waktu, efektif dan efisien juga untuk mengatasi keterlambatan penginputan berkas.

- **Biaya** mendapatkan nilai 5 (maksimal) yang berarti biaya sangat murah, karena pembuatan link google drive tidak perlu memakan biaya, pembuatan link juga tidak rumit dan mudah dipahami oleh orang awam.
- **Kelayakan** mendapatkan nilai 4, gagasan ini layak untuk diimplementasikan karena selain efektif dan efisien juga mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui transformasi digital.

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor  
Pertanahan Kab. Blora.

Identifikasi Isu :

1. Belum tertibnya layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah.
2. Belum optimalnya pengelolaan ekspedisi berkas pada layanan pemecahan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
3. Masih lambatnya Mekanisme penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong pada aplikasi KKP Tahun 2022.

Isu Yang Diangkat : “Masih lambatnya Mekanisme penginputan berkas  
PTSL Desa Biting pada aplikasi KKP Tahun 2022 “.

- Identifikasi gagasan :
1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak yang terlibat tim PTSL.
  2. Akselerasi penginputan dengan digitalisasi penyimpanan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.
  3. Melakukan rekrutmen untuk penambahan SDM.

Gagasan pemecahan isu : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.

**Tabel 7 Rancangan Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output Yang Di Harapkan**

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>TahapanKegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterkaitan SubstansiMateri</b>	<b>Kontribusi terhadap Visidan Misi</b>	<b>Penguatan Nilai-nilai organisasi.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

<p><b>1.</b></p>	<p><b>Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</b></p>	<p>1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan akselerasi inputan berkas PTSL Desa Biting pada aplikasi KKP Tahun 2022</p> <p>1.2. Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p> <p>1.3. Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p>	<p>Inventaris Peraturan Perundang-undangan dan hasil konsultasi.</p> <p>Dengan adanya hasil kesepakatan rencanahapank egiatan aktualisasi dengan mentor dan mempelajari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan judul aktualisasi, maka akan mudah dalam melaksanakan aktualisasi,</p> <p>Konsultasi dengan mentor akan menghasilkan komitmen bersamadalam menjalankan rancangan aktualisasi sebagai wujud</p>	<p>1.1. <b>Akuntabel</b> (saya akan melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (saya akan bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); <b>Kolaboratif</b> (saya akan terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal).</p> <p>1.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (saya akan berusaha mencari peraturan-peraturan mengenai PTSL agar dalam melaksanakan</p>	<p>Studi mengenai dasar hukum (peraturan perundang-undangan, literasi, dan yang lain) terkait rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengedukasi pegawai lain yang kurang memahami dasar hukum revalidasi dalam rangka peningkatan kualitas SDM. Dari hal tersebut diharapkan dapat mampu berkontribusi untuk mendukung misi organisasi yaitu <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan,</b> dan untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk</p>	<p>Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait menegusulkan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungannya maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, solid dan dapat diandalkan sertaprofesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Menerapkan nilai <b>Melayani</b> (melayani</p>
------------------	---	---	--	--	--	---

			<p>aktualisasiNilaiD asarPNS <b>LOYAL</b> dengan tujuan memberikan pelayanan prima sebagai nilai <b>BERORIENT ASI PELAYANAN</b></p>	<p>aktualisasi sesuai dengan peraturan sehingga nantinya dalammemberikan pelayanan ke masyarakat sesuai dengan regulasi yang ada dan bisa maksimal; <b>Kompeten</b> Saya akan mencari peraturan Tentang PTSL untuk menambah wawasan saya; <b>Loyal</b> Saya akan setia dan patuh dengan peraturan yang dengan bentuk mengumpulkan dan mencari regulasi yang mengatur tentang PTSL; <b>Adaptif</b> Saya akan mencari peraturan/regulasi melalui google/internet sebagai bentuk penerapan digital skill;</p>	<p>mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>masyarakat berdasarkan prosedur yang benar; <b>Profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan); dan <b>Terpercaya</b>(bekerj a dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	---	--	---	---

				<b>Smart ASN</b>		
--	--	--	--	------------------	--	--



				<p>Saya akan mencari peraturan-peraturan tersebut dengan memanfaatkan teknologi melalui google dan mendownloadnya.</p> <p>1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (saya akan berusaha mempelajari peraturan tersebut dengan sungguh-sungguh agar dalam memberikan pelayanan ke masyarakat nantinya bisa sesuai dengan prosedur yang ada pada regulasi);</p> <p><b>Akuntabel</b> (saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan);</p> <p><b>Kompeten</b> (saya akan meningkatkan kompetensi diri</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menjawab tantangan dan perbaikan kearah yang lebih baik);</p> <p><b>Loyal</b> (saya akan memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan agar memiliki dasar hukum ketika pelaksanaan aktualisasi);</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>bersama dalam menjalankan rancangan aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS <b>LOYAL</b> dengan tujuan memberikan pelayanan prima sebagai nilai <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b></p>	<p>mengenai PTSL agar dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan peraturan sehingga nantinya dalam memberikan pelayanan ke masyarakat sesuai dengan regulasi yang ada dan bisa maksimal; <b>Smart ASN</b> Saya akan mencari peraturan-peraturan tersebut dengan memanfaatkan teknologi melalui google dan mendownloadnya.</p> <p>1.3. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (saya akan berusaha mempelajari peraturan tersebut dengan sungguh-sungguh agar dalam memberikan pelayanan ke masyarakat nantinya bisa sesuai dengan</p>	<p>pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>Menerapkan nilai <b>Melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar; <b>Profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan); dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>prosedur yang ada pada regulasi);</p> <p><b>Akuntabel</b> (saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan);</p> <p><b>Kompeten</b> (saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menjawab tantangan dan perbaikan ke arah yang lebih baik);</p> <p><b>Loyal</b> (saya akan memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan agar memiliki dasar hukum ketika pelaksanaan aktualisasi);</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.						
----	--	--	--	--	--	--

<p><b>Pembuatan Media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive</b></p>	<p>2.1. Membuat konsep kategorisasi 2.2. Membuat folder berdasarkan kategorisasi 2.3. Diskusi sama rekan 2.4. Konsul sama mentor</p>	<p>Penyimpanan berkas PTSL pada google drive</p>	<p><b>2.1. Kompeten</b> (Saya akan meningkatkan memberikan konsep kategorisasi dengan kualitas yang terbaik; <b>2.2. Smart ASN/Adaptif</b> Saya akan membuat folder berdasarkan kategorisasi dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital melalui google drive serta berupaya untuk mendorong percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). <b>2.3. Harmonis</b> Saya akan bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan rekan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan; <b>Kolaboratif</b> Saya akan terbuka saat bertukar pendapat dan menerima masukan dengan rekan mengenai folder berkas PTSL pada google drive yang sudah saya buat agar</p>	<p>Dengan pembuatan media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive dapat Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran/petugas PTSL. Kegiatan ini juga sangat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</b></p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>dapat menghasilkan nilai tambah.</p> <p>2.4. <b>Akuntabel</b> saya akan melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan rekan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan;</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan terbuka saat bertukar pendapat dan menerima masukan dengan rekan mengenai folder berkas PTSL pada google drive yang sudah saya buat agar dapat menghasilkan nilai tambah.</p>	<p><b>berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,</b> khususnya untuk mencapai tujuan. tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	

<p><b>3.</b></p>	<p><b>Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive</b></p>	<p>3.1. Membuat Draft materi sosialisasi  3.2. Konsultasi dengan mentor  3.3. Perbaiki draft sesuai arahan pimpinan  3.4. Pelaksanaan sosialisasi dan monitoring digitalisasi</p>	<p>Waktu pelaksanaan sosialisasi dan materi sosialisasi</p>	<p><b>3.1. Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menuangkan di materi draf sosialisasi;  <b>Akuntabel</b>  Saya akan membuat draf materi sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab dengan berpedoman dengan peraturan perundangan-undangan;  <b>Kompeten</b>  Saya akan berusaha membuat draf dengan kualitas terbaik;  <b>Loyal</b>  Saya akan membuat</p>	<p>Melalui kegiatan sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas google drive sangat berkaitan sekali dengan Visi Kementerian yaitu <b>“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>. Secara Bersama-Sama Berinovasi Untuk Memberikan Pelayanan Di Bidang Pertanahan Yang Lebih Baik.</p>	<p>Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
------------------	--	---	---	--	--	--

				materi draf sosialisai		
--	--	--	--	------------------------	--	--



			<p>berlandaskan setia pada Pancasila dan Peraturan Perundang-undangan.</p> <p><b>3.2. Harmonis</b></p> <p>Saya akan bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor;</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>3.3. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan perbaikan draf materi sosialisasi sesuai arahan mentor dengan</p>		
--	--	--	---	--	--



			<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan berusaha memperbaiki draf materi sosialisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>3.4. <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan melaksanakan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh perangkat desa, untuk tercapainya pelayanan kepada masyarakat yang maksimal;</p> <p><b>Harmonis</b></p>	
--	--	--	--	--

				Saya akan bersikap		
--	--	--	--	--------------------	--	--



			<p>ramah dan membangun komunikasi yang baik dengan perangkat desa agar percepatan pengiputan berkas PTSL berjalan dengan lancar;</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan memberikan sosialisasi yang berkualitas sesuai amanat UU No 5 Tahun 2014 Tentag Aparatur Sipil Negara Pasal 10 mengenai fungsi ASN sebagai pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa dan Pasal 11 point b yaitu memberikan pelayanan publik yang</p>	
--	--	--	--	--



				<p>profesional dan berkualitas;</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Saya akan bersinergi bersama perangkat desa mengenai mekanisme penyimpanan berkas PTSL pada google drive dan terus menyambung komunikasi untuk mengecek perkembangan dan mengatasi permasalahan jika terjadi kendala;</p> <p><b>Smart ASN</b> Saya akan memanfaatkan teknologi sebagai bentuk literasi digital untuk percepatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				penginputan berkas PTSL pada Aplikasi KKP melalui google drive yang bisa diakses oleh perangkat desa dan Pegawai BPN.		
--	--	--	--	---	--	--

4.	<b>Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google drive</b>	4.1. Merekap data berkas 4.2. Membuat evaluasi hasil rekapan 4.3. Diskusi ke rekan 4.4. Konsul ke Pimpinan/Mentor	Hasil evaluasi terkait rekap data berkas PTSL yang sudah diupload di google drive	4.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya merekap data berkas PTSL sebagai bentuk tanggung jawab saya sebagai ASN atau pelayan publik; <b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan rekap data berkas PTSL yang sudah diupload pada google drive dengan jujur dan bertanggung jawab; <b>Kompeten</b> Saya akan	Dengan adanya kegiatan akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting melalui google drive untuk meningkatkan kompetensi SDM untuk dapat membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain yang membawa ke arah yang lebih baik. Hal tersebut dilakukan senantiasanya untuk membantu SDM dalam mewujudkan unit kerja	Menerapkan nilai Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b>
----	--	--	---	--	--	--

			<p>melaksanakan rekap data berkas dengan kualitas yang terbaik;</p> <p><b>4.2. Akuntabel,</b> Saya akan membuat evaluasi hasil rekap sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan tersebut;</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat evaluasi hasil rekap dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>4.3. Harmonis</b> Saya akan bersikap proaktif dan juga sopan saat berdiskusi dengan rekan mengenai hasil evaluasi, membangun komunikasi yang baik dengan rekan;</p>	<p>yang lebih baik sehingga dapat berkontribusi dalam yang ada, hasil evaluasi ini diharapkan mampu mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>(bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	---	--	---

			<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan terbuka saat bertukar pendapat dengan rekan untuk mendapatkan hasil evaluasi yang baik.</p> <p><b>4.4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan bersikap hormat dan juga sopan saat berkonsultasi dengan mentor, membangun komunikasi yang baik dengan mentor;</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor agar dapat menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	--

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tahapan kegiatan sebagaimana yang telah diuraikan di atas untuk selanjutnya akan dilaksanakan berdasarkan rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan 30 hari terhitung mulai dari 25 Juli sampai dengan 23 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	MingguKe-				
		1 25 - 29Juli	2 1 - 5 Agust	3 8 - 12 Agust	4 15 - 19 Agust	5 22 - 23 Agust
1.	<b>Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL))</b>					
	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting pada aplikasi KKP Tahun 2022					
	1.2. Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)					
	1.3. Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teeknis Pendaftaran Tanah SistematisLengkap (PTSL)					

2.	<b>Pembuatan Media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive</b>					
	2.1.Membuat konsep kategorisasi					
	2.2. Membuat folder berdasarkan kategorisasi					
	2.3.Diskusi sama rekan					
	2.4.Konsul sama mentor					
3.	<b>Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive</b>					
	3.1.Membuat draf materi sosialisasi					
	3.2. Konsultasi ke mentor					
	3.3.Perbaiki draf sesuai arahan pimpinan/mentor					
	3.4. Pelaksanaan Sosialisasi dan Mentoring digitalisasi					
4	<b>Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google drive</b>					



	4.1.Merekap data berkas					
	4.2.Membuat evaluasi hasil rekapan					
	4.3. Diskusi dengan rekan					
	4.4. Konsul ke Pimpinan/ Mentor					

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISAS**

### **A. Role Model**



**Gambar 3. 1** Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blora serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT.,M.M. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak, karena telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa.

Selain itu beliau sangat cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan panduan perilaku Akuntabel hal ini terlihat pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat teliti dalam melakukan penandatanganan dokumen-dokumen. serta juga melaksanakan nilai Kolaboratif khususnya pada pemberian kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi, hal ini terlihat pada saat rapat dimana beliau memberikan kesempatan kepada seluruh peserta memberikan masukan, dan pendapat.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **1. Studi Peraturan Perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan Studi Peraturan Perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan output yang dihasilkan inventarisasi peraturan – peraturan terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 26 – 29 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

##### **1.1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan akselerasi penginputan berkas PTSL**

Pada tahap kegiatan dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022 penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Dalam kegiatan ini mentor memberikan materi dan masukan terkait peraturan dan kegiatan PTSL yang merupakan Program dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



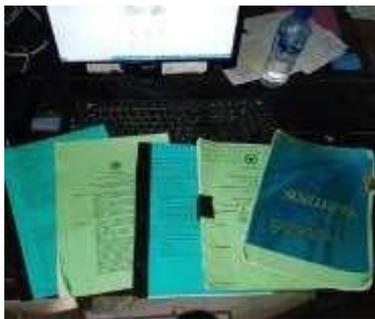
### Gambar 3.2. Konsultasi dengan mentor

#### 1.2. Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis

##### Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pada tahapan ini kegiatan penulis mengumpulkan dan mencari peraturan terkait PTSL di google dan kemudian di print.

- a. UU NO 5 Tahun 1960 UUPA;
- b. Permen ATR NO 6 Tahun 2018 ttg PTSL;
- c. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- d. Juknis PTSL;



**Gambar 3.3. Peraturan – Peraturan mengenai PTSL dan Resume Peraturan**

#### 1. 3. Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pada tahapan ini penulis mempelajari peraturan – peraturan yang sudah dikumpulkan pada tahapan sebelumnya.



**Gambar 3.4. Mempelajari Peraturan.**

## **2. Pembuatan Media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive**

Pada kegiatan kedua ini adalah pembuatan media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive.

Dilaksanakan pada tanggal 1 – 5 Agustus 2022 dengan output penyimpanan berkas PTSL pada google drive melalui link. Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan penjelasan sebagai berikut:

### **2.1. Membuat Konsep Kategorisasi**

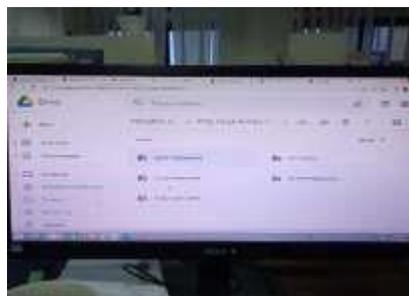
Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat konsep kategorisasi penyimpanan berkas PTSL yang akan dibuat pada google drive. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022.



**Gambar 3.5. Membuat Kategorisasi**

### **2.2. Membuat Folder berdasarkan kategori**

Tahapan kegiatan ini penulis membuat folder yang sudah di konsep pada tahapan sebelumnya yakni terdiri dari folder FC KTP Pemohon, FC KK Pemohon, FC C Desa, FC SPPT, dan Bukti Pemilikan.



### **Gambar 3.6. Folder pada link google drive**

#### **2.3. Diskusi Bersama Rekan**

Pada Tahapan ini penulis berdiskusi dengan rekan kerja yang tergabung dalam Tim PTSL mengenai folder yang sebelumnya sudah. Hasil diskusi untuk dokumen awal yang diperlukan adalah FC KTP dan FC C Desa misal pemohon tidak bisa memenuhi berkas tersebut bisa menggunakan KK atau SPPT untuk membooking berkas PTSL.



**Gambar. 3.7. Diskusi bersama rekan kerja.**

#### **2.4. Konsul dengan mentor**

Pada tahapan ini penulis konsultasi dan meminta masukan, bimbingan dan arahan kepada mentor mengenai link google drive yang sudah di buat. Dalam pelaksanaanya mentor memberikan masukan pembuatan folder pada google drive sangat efisien maka sangat diperlukan untuk percepatan PTSL dan berdiskusi mengenai waktu yang tepat untuk melaksanakan sosialisasi. Mentor memberikan masukan untuk mengenai waktu mengikuti desa saja. Kemudian penulis menghubungi Bapak Kepala Desa Biting untuk menentukan waktunya.



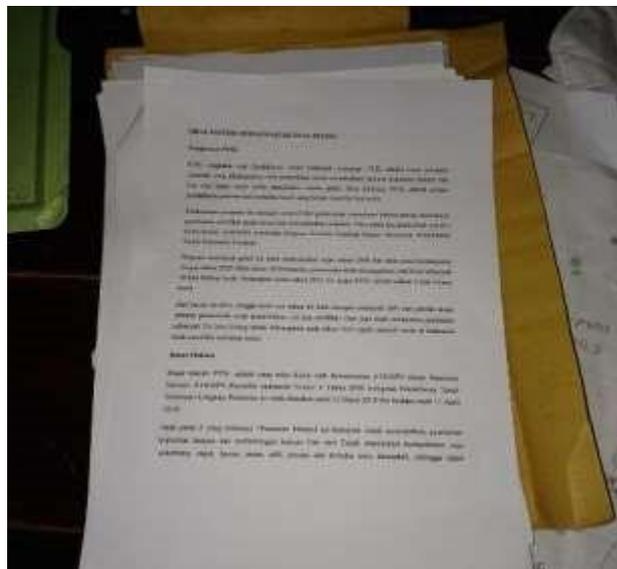
**Gambar 3.8. Konsultasi dengan mentor.**

### **3. Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive**

Pada kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas google drive dengan output waktu sosialisasi, materi sosialisasi dan terlaksananya sosialisasi. Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yakni membuat draft materi sosialisasi, konsultasi dengan mentor, perbaiki draft sesuai arahan mentor, dan pelaksanaan sosialisasi dan monitoring. Adapun kegiatan ini dilaksanakan pada rentang waktu 8 – 12 Agustus 2022.

#### **3.1. Membuat draft materi sosialisasi**

Tahapan kegiatan ini penulis membuat materi yang sumbernya dari beberapa peraturan yang sudah dipelajari pada kegiatan pertama. Penulis membuat materi mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang ada pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 6 Tahun 2018.



### **Gambar 3.9. Draft materi sosialisasi.**

#### **3.2. Konsultasi dengan Mentor**

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M. selaku mentor mengenai draft materi sosialisasi yang sudah dibuat. Bapak mentor memberikan masukan salah satunya mengenai tujuan PTSL yang memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat hal tersebut sangat perlu ditekan kan waktu penyampaian sosialisasi kepada perangkat desa dan diharapkan dengan adanya kegiatan ini partisipasi perangkat desa dan masyarakat terhadap kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) meningkat.



**Gambar 3.10. Konsultasi dengan mentor.**

#### **3.3. Perbaiki draft sosialisasi sesuai arahan pimpinan/mentor**

Setelah melakukan tahapan kegiatan sosialisasi kepada mentor ada beberapa revisi mengenai materi sosialisasi yang perlu diperbaiki. Penulis melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dengan memberikan materi tambahan terkait tujuan PTSL yang dirasa masih kurang.



### **Gambar 3.11. Revisi draft sosialisasi sesuai arahan Mentor.**

#### **3.4. Pelaksanaan sosialisasi dan monitoring digitalisasi**

Tahapan Kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi ke Perangkat Desa Biting pada hari Kamis 11 Agustus 2022 sesuai kesepakatan antara penulis dan Kepala Desa Biting. Pada kegiatan sosialisasi ini penulis menyampaikan program PTSL dari dasar hukum, pengertian, tujuan, pendaftaran dan peran Perangkat Desa untuk mensukseskan program PTSL yang telah dibiayai oleh negara. Penulis disini menyampaikan terkait pemberkasan yang diperlukan selama PTSL kemudian untuk mempercepat pemberkasan agar PTSL cepat rampung maka menggunakan penyimpanan google drive untuk proses percepatannya. Perangkat Desa diberikan pelatihan dan pengetahuan bagaimana cara menyecand dan mengupload berkas pada google drive. Proses digitalisasi berkas dilaksanakan mulai 15 – 25 Agustus 2022 dan jika nanti ada kendala selama proses penguploadan ke google drive bisa disampaikan melalui WA atau telpon.

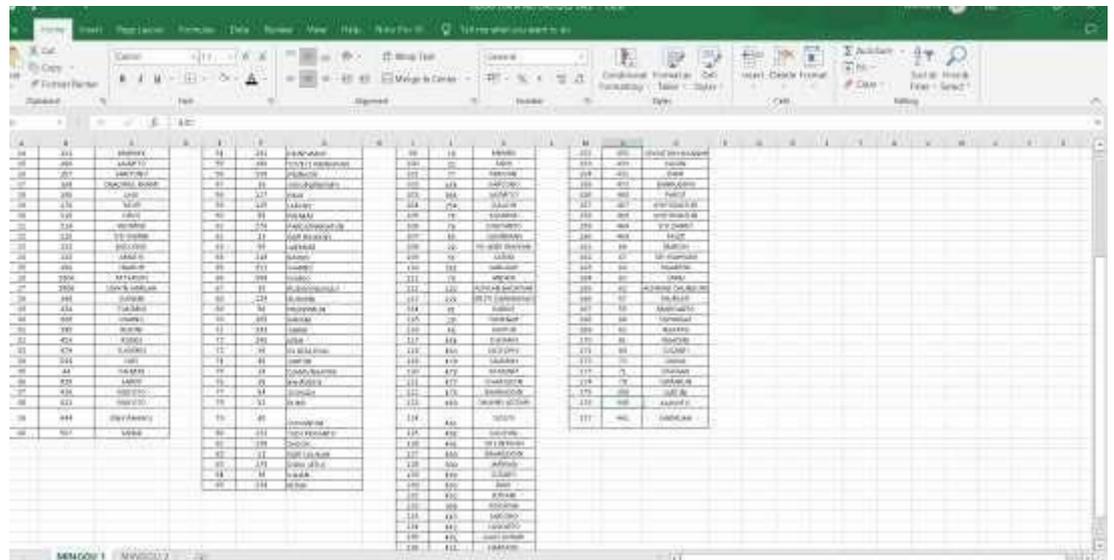


**Gambar 3.12. Kegiatan Sosialisasi kepada Perangkat Desa Biting.**

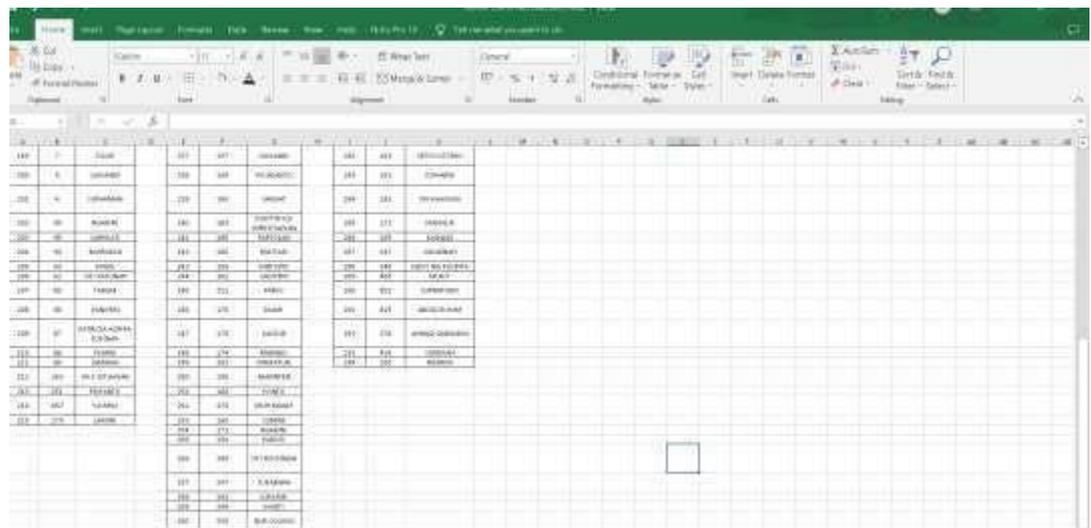
- 4. Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google drive**  
Kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL pada google drive yang sudah diupload oleh perangkat desa. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yang dilaksanakan yakni, merekap data berkas, membuat hasil evaluasi hasil rekapan, diskusi dengan rekan, dan terakhir konsultasi dengan mentor.

#### 4.1. Merekap data berkas

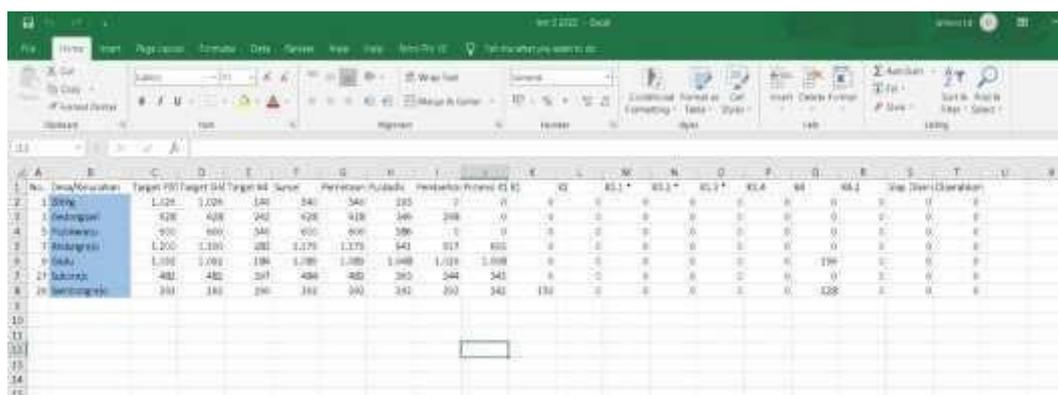
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan rekap data berkas PTSL yang sudah diupload pada google drive.



Gambar 3.13. Rekapitulasi Minggu pertama sebanyak 177 Berkas.



Gambar 3.14. Rekap Data Berkas PTSL pada minggu kedua sudah Mencapai sebanyak 294 berkas.



No. Data/No.urutan	Tipe	Tgl	Jumlah	Status
1	1	1,028	1,028	540
2	1	428	428	418
3	5	800	800	380
4	7	1,200	1,200	1,175
5	6	1,092	1,092	1,089
6	7	482	482	480
7	19	381	381	381

**Gambar 3.15. Pemberkasan PTSL Sebelum percepatan PTSL melalui Google drive.**

The screenshot shows a web application interface for PTSL (Pemberkasan Tesis Skripsi) in the 'Desa Biting' region. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Kategori & FMN', 'Daftar', 'Kategori Ujian', 'Kategori Capaian', 'Kategori Tindakan', 'Rahasia Agensi', 'Monitoring PBT Bank Dunia', 'Notif', 'Early Warning', 'Peta', and 'Pelaporan'. The main content area displays a table with the following data:

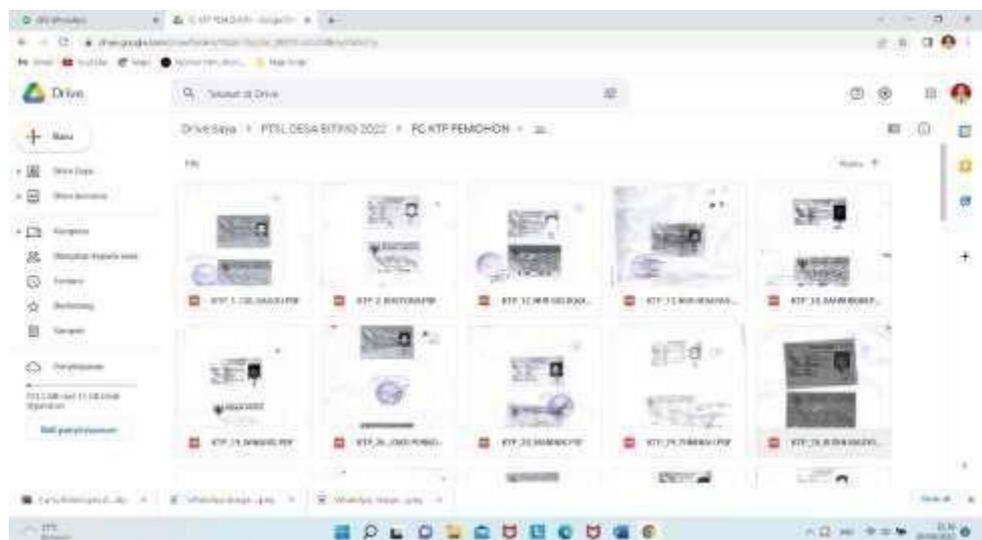
No.	Desa/Kelurahan	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040
1	Biting	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577	577
2	Biting	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283
3	Biting	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
4	Biting	0	284	423	0	0	870	370	0	570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Biting	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557
6	Biting	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543
7	Biting	0	340	0	0	0	288	280	280	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Biting	1.234	1.234	0	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234
9	Biting	400	400	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Biting	1.100	1.100	0	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100
11	Biting	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70

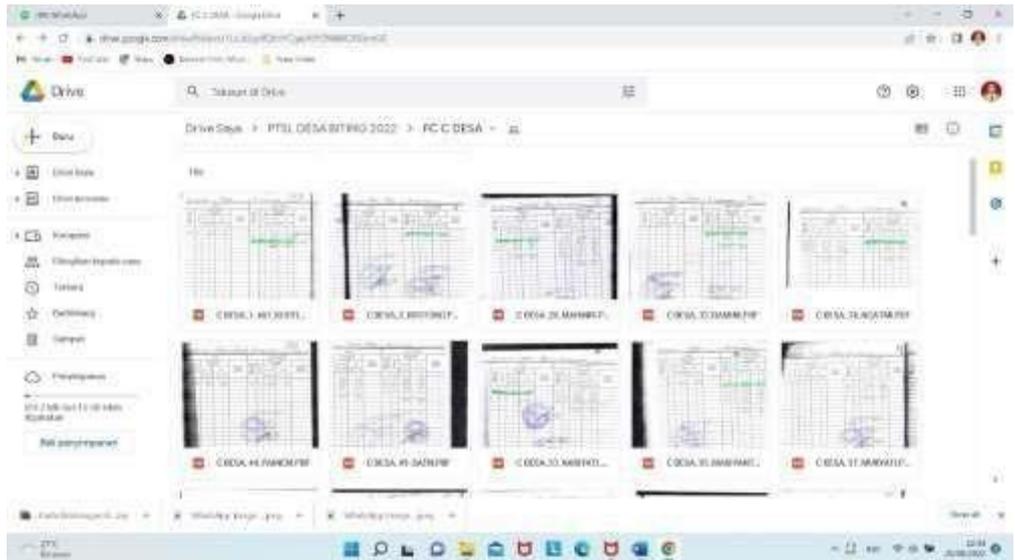
**Gambar 3.16. Rekapitulasi Desa Biting sesudah menggunakan penyimpanan berkas PTSL pada google drive yang menunjukkan pemberkasan sudah mencapai 556 dengan capaian Potensi K1 80 dan capaian K1 439.**

Data rekapitan pada aplikasi web PTSL Berdasarkan data di atas menunjukkan bahwa percepatan pada desa Biting terlaksana dengan baik, dengan rentang waktu 15 – 23 Agustus 2022.

#### 4.2. Evaluasi hasil rekapitan

Pada tahapan ini penulis melakukan hasil evaluasi hasil rekapitan berkas PTSL yang sudah diupload selama rentang waktu 3 – 23 Agustus 2022. Berdasarkan rekapitan data berkas PTSL perangkatat desa telah berhasil mengupload kekurangan berkas yang masih belum lengkap yang masih ada di desa sebanyak sebanyak 294 berkas pada google drive..





**Gambar 3.17. Berkas PTSL yang diupload oleh Perangkat Desa Biting berupa FC KTP dan C Desa.**

#### **4.3. Diskusi dengan rekan**

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja mengenai pemberkasan PTSL yang sudah diupload pada google drive yang sudah mencapai 294 berkas dan pemberkasan sudah berhasil terselesaikan. Hasil diskusi berupa saran dari teman bahwa kedepannya google drive seperti ini bisa diterapkan ke desa lain terutama pada desa yang susah diakses dan jauh dari Kantor Pertanahan Kab. Blora.



**Gambar 3. 18. Diskusi dengan rekan**

#### **4.4. Diskusi dengan mentor**

Pada Tahapan kegiatan ini mentor memberikan saran jika kegiatan percepatan ini selesai diharapkan mampu diaplikasikan juga ke Desa lain.



**Gambar 3.19. Konsul dengan mentor.**

2. **Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai – Nilai Organisasi**
  - 2.1. **Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN**
    1. **Studi Peraturan Perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**
      - 1.1. **Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan akselerasi penginputan berkas PTSL**

Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan akselerasi penginputan berkas PTSL merupakan tahapan awal sebagai persiapan sebelum melakukan kegiatan selanjutnya. Dalam pelaksanaan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai – nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** : melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. Selain itu, penulis melakukan diskusi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis dan kolaboratif**.
      - 1.2. **Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Tahapan kegiatan Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan dimana penulis berusaha mencari peraturan-peraturan mengenai PTSL agar dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan peraturan sehingga nantinya dalam memberikan pelayanan ke masyarakat sesuai dengan regulasi yang ada dan bisa maksimal.

Penulis mencari peraturan-peraturan tersebut dengan memanfaatkan teknologi melalui google kemudian mendownload dan mengeprintnya hal tersebut juga menerapkan nilai Smart ASN.

### **1.3. Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Tahapan kegiatan Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan karena dalam kegiatan tersebut penulis mempelajari peraturan agar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan regulasi dan prosedur yang ada.

Nilai Akuntabel juga diterapkan pada tahapan kegiatan ini karena penulis akan bertanggung jawab dan cermat dalam mempelajari peraturan perundang-undangan. Selain itu, nilai kompeten juga diterapkan karena dengan mempelajari peraturan perundang-undangan akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan perbaikan yang lebih baik. Loyal juga nilai yang diterapkan pada kegiatan ini karena penulis memegang teguh ideologi Pancasila dan peraturan perundang-undangan agar memiliki dasar hukum ketika pelaksanaan aktualisasi.

## **2. Pembuatan media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive**

Dalam kegiatan pembuatan media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) selain menerapkan nilai BerAKHLAK juga sangat mendukung Misi Kementerian yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia”. Adapun tahapan kegiatan tersebut ada 4 (empat), yakni:

### **2.1. Membuat Konsep kategorisasi**

Tahapan kegiatan membuat konsep kategorisasi merupakan bentuk menerapkan nilai BerAKHLAK yakni nilai Kompeten, karena penulis akan membuat konsep kategorisasi dengan kualitas yang terbaik.

### **2.2. Membuat folder berdasarkan kategorisasi**

Tahapan kegiatan membuat folder berdasarkan kategorisasi adalah bentuk dari penerapan nilai BerAKHLAK yakni nilai adaptif, karena dalam pembuatan folder kategorisasi mengikuti perkembangan teknologi yang mana hal tersebut menunjukkan penulis mampu mengikuti perkembangan zaman di era digitalisasi.

Tahapan kegiatan ini juga menerapkan nilai Smart ASN karena menggunakan teknologi dalam pembuatan folder.

### **2.3. Diskusi sama rekan**

Tahapan kegiatan diskusi dengan rekan ini menerapkan nilai BerAKHLAK yakni nilai Harmonis, dikarenakan dalam melaksanakan diskusi hal tersebut penulis berupaya membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan rekan.

Kolaboratif adalah nilai yang juga di terapkan dalam tahapan kegiatan ini, karena penulis terbuka menerima masukan maupun saran dari rekan kerja mengenai folder berkas PTSL yang sudah dibuat.

### **2.4. Konsul sama mentor**

Tahapan kegiatan konsul dengan mentor merupakan wujud dari penerapan nilai BerAKHLAK yakni nilai Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai akuntabel karena dalam melaksanakan konsul dengan mentoir , penulis melaksanakan arahan dnegan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Harmonis diterapkan juga dalam tahapan kegiatan ini, dikarenakan penulis akan bersikap hormat dan sopan saat berkonsultasi serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.

## **3. Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive.**

Melalui kegiatan sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive berkaitan sekali dengan Visi Kementerian yaitu “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dalam kegiatan ini ada 4 (empat) tahapan kegiatan, yakni:

### **3.1. Membuat Draft Materi sosialisasi**

Dalam tahapan ini penyusun membuat draft materi yang akan disosialisasikan di Desa Biting. Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai BerAKHLAK diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan karena penulis berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai pertanahan dengan menuangkannya di draft materi.

Akuntabel diterapkan dalam tahapan kegiatan ini diaktualisasikan dengan penulis membuat draft materi sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab dengan berpedoman perundang-undangan.

Penulis berusaha membuat draft sosialisasi dengan kualitas yang terbaik, hal tersebut merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, dan yang terakhir nilai loyal juga diterapkan dalam tahapan ini ditunjukkan dengan dalam membuat materi sosialisasi berlandaskan setia kepada Pancasila dan Peraturan Perundang – undangan.

### **3.2. Konsultasi dengan mentor**

Tahapan kegiatan kedua ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai materi yang sudah dibuat. Penerapan nilai BerAKHLAK diterapkan dalam tahapan ini, yaitu nilai Harmonis dikarenakan dalam pelaksanaan konsultasi penulis akan bersikap hormat, sopan dan membangun komunikasi yang baik. Nilai Kolaboratif juga diterapkan dalam tahapan kegiatan ini hal tersebut dibuktikan dengan, penulis terbuka menerima pendapat, masukan serta saran dari mentor untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

### **3.3. Perbaiki draft materi sesuai arahan mentor/pimpinan**

Tahapan kegiatan ini penulis memperbaiki draft materi sesuai dengan arahan pimpinan/mentor. Hal tersebut penulis menerapkan nilai BerAKHLAK, yaitu nilai Akuntabel dan nilai Kompeten.

Nilai Akuntabel ditunjukkan dengan penulis melakukan perbaikan materi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Memperbaiki kualitas draft materi sosialisasi sesuai dengan arahan mentor dengan menghasilkan kualitas yang terbaik hal tersebut merupakan bentuk dari penerapan Nilai Kompeten.

### **3.4. Pelaksanaan sosialisasi dan monitoring sosialisasi**

Tahapan kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Perangkat Desa Biting pada hari Kamis, 11 Agustus 2022. Nilai BerAKHLAK juga diterapkan pada tahapan kegiatan ini, diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan penulis melaksanakan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh perangkat desa, demi tercapainya pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Harmonis diwujudkan dengan penulis bersikap ramah dengan membangun komunikasi yang baik dengan perangkat desa agar percepatan penginputan berkas PTSL berjalan dengan lancar. Nilai loyal ditunjukkan juga oleh penulis melalui kegiatan sosialisasi yang berkualitas sesuai dengan amanat UU No 5 Tahun 2014 Tentang

Aparatur Sipil Negara Pasal 10 mengenai fungsi ASN sebagai pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa dan Pasal 11 point b yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Penulis juga mengimplementasikan nilai BerAKHLAK Kolaboratif dibuktikan dengan mampu bersinergi bersama perangkat desa mengenai mekanisme penyimpanan berkas PTSL pada google drive. Penulis memanfaatkan teknologi sebagai bentuk literasi digital untuk percepatan penginputan berkas PTSL pada Aplikasi KKP melalui Google drive adalah bentuk sikap Smart ASN yang ditelakukan oleh penulis.

## **4. Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada Google Drive**

Tahapan evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada

Google Drive sangat selaras dengan misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Tahapan ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

### **4.1. Merekap data berkas**

Pada tahapan merekap berkas ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan dibuktikan dengan penulis merekap berkas

data berkas yang sudah diupload oleh perangkat desa pada google drive merupakan bentuk tanggung jawab penulis sebagai ASN atau pelayan publik. Nilai Akuntabel juga diterapkan dalam tahapan kegiatan ini melalui penulis merekap data berkas PTSL dengan jujur dan bertanggungjawab. Selain itu, Kompeten juga diaktualisasikan oleh penulis dengan merekap berkas sebaik mungkin.

#### **4.2. Membuat Evaluasi hasil rekapan**

Tahapan kegiatan ini dalam pelaksanaannya menerapkan 2 nilai BerAKHLAK. Yang pertama nilai Akuntabel dibuktikan dengan penulis membuat evaluasi sebagai bentuk tanggungjawab dari tahapan kegiatan sebelumnya yaitu tahapan kegiatan merekap data berkas. Kedua, kompeten adalah nilai yang selanjutnya diterapkan dalam tahapan kegiatan ini hal tersebut dibuktikan dengan penulis membuat hasil evaluasi sebaik mungkin.

#### **4.3. Diskusi dengan rekan**

Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu nilai Harmonis dan Kolaboratif. Harmonis diaktualisasikan dengan penulis bersikap proaktif dan juga sopan saat berdiskusi dengan rekan. Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan penulis bersikap terbuka saat bertukar pendapat dengan rekan kerja untuk menghasilkan evaluasi yang baik.

#### **4.4. Konsultasi dengan mentor**

Tahapan kegiatan konsultasi mentor dalam aktualisasinya menerapkan 2 nilai Berakhlak, yaitu Nilai Harmonis dan Kolaboratif. Kedua nilai tersebut benar-benar diterapkan oleh penulis dengan dibuktikan penulis dalam melaksanakan konsultasi bersikap hormat dan sopan kepada mentor dengan membangun komunikasi yang baik, serta penulis terbuka menerima masukan, saran dan terbuka saat bertukar pendapat dengan mentor.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh peserta adalah meningkatnya pengetahuan terhadap tahapan PTSL serta mengetahui kendala – kendala di lapangan yang dihadapi oleh perangkat desa. Manfaat lain yang di dapat adalah percepatan penginputan berkas PTSL melalui google drive yang kedepan bisa dikembangkan dan diteruskan untuk proses kegiatan PTSL agar cepat terselesaikan.

Dalam pelaksanaan sosialisasi, Kepala Desa Biting sangat berterimakasih atas kegiatan sosialisasi tersebut, dan sangat berharap kedepannya hal semacam ini juga bisa dilakukan di Desa lain demi terpenuhinya kepastian hukum hak atas tanah segera dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat.

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

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor maupun saran dari rekan kerja penulis. Selain itu arahan dan bimbingan yang diberikan oleh coach juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan semangat kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain dukungan dari rekan kerja dan perangkat desa Biting menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan aktualisasi.

Selain itu faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi. Adapaun faktor penghambat tersebut antara lain yaitu pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan secara maksimal karena secara bersamaan

penulis juga melakukan pekerjaan rutin kantor pada satuan kerja penulis dari jumlah SDM masih kurang sehingga penulis ikut dalam pelaksanaan tugas tersebut.

### 5. Tindak Lanjut (Rencana Pelaksanaan (Sekitar Januari – April 2023))

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat penyimpanan berkas PTSL pada google drive berdasarkan penyimpanan berkas PTSL Desa Biting pada google drive.</p> <p>1. Membuat Folder penyimpanan berdasarkan penyimpanan google drive Desa Biting.</p> <p>2. Mengomunikasikan dengan kepada atasan dan rekan/tim PTSL yang bersangkutan.</p>	<p><b>Beorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>1.1.Memanfaatkan teknologi dengan membuat penyimpanan google drive yang mudah diakses oleh para pihak.</p> <p>1.2.Membuat penyimpanan berkas PTSL pada google drive berdasarkan pada penyimpanan berkas PTSL Desa Biting.</p> <p>1.3.Selalu meminta arahan kepada atasan/ketua Tim PTSL.</p> <p>1.4.Selalu berdiskusi kepada rekan kerja apabila mengalami kendala.</p>

2.	Melakukan sosialisasi dan selalu koordinasi kepada perangkat desa	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan	1.1. Membuat materi sosialisasi yang berkualitas.
----	---	---	---

63

	mengenai penginputan berkas PTSL pada google drive. 1. Mempersiapkan materi sosialisasi dan menentukan waktu pelaksanaan berdasarkan kesepakatan dengan pihak desa. 2. Selalu koordinasi dengan pihak desa selama masa penginputan berkas PTSL.	<b>Kompeten</b> Membantu orang lain belajar <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif <b>Adaptif</b> Bertindak proaktif <b>Kolaboratif</b> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	1.2. Dalam hal waktu pelaksanaan berdasarkan kesepakatan dengan pihak desa. 1.3. Selalu koordinasi dengan pihak perangkat desa mengenai perkembangan dan kendala yang dihadapi.
--	---	---	--

Blora, 24 September 2022

Menyetujui

Mentor



Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M.  
NIP. 19720611 199203 1 001

Peserta Pelantikan



Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
NIP. 19960904 202204 1 001

### Surat Pernyataan

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
NIP 19960904 202204 1 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 18 Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance;
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Blora, 24 September 2022

Mengetahui

Mentor



Tunggul Cahyoadi, S.SiT, M.M.  
NIP. 19720611 199203 1001

Yang Menyatakan,



Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
NIP. 19960904 202204 1 001

#### **BAB IV PENUTUP**

##### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor

Pertanahan Kabupaten Blora. Dalam kegiatan aktualisasi “**Akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Kabupaten Blora Melalui Peran Desa pada aplikasi KKP Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya. Kegiatan yang dilaksanakan penulis, diantaranya:

- a. Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
- b. Pembuatan media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
- c. Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive, dan;
- d. Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google drive.. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi Akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Kabupaten Blora Melalui Peran Desa pada aplikasi KKP Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, Selain itu penulis juga merekomendasi untuk melakukan penyempurnaan-penyempurnaan pada materi-materi sosialisasi jika terdapat perubahan pada ketentuan-ketentuan yang berlaku. Maka penulis merekomendasikan untuk kegiatan tersebut dilaksanakan untuk PTSL di Desa lain yang masih banyak hambatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Idris, Irfan, dkk, 2019, ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 - 2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
<b>1</b>	<b>Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</b>								
	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	√	√		√			√	<b>3</b>
	Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	√		√		√	√		<b>4</b>
	Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	√	√	√		√			<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Pembuatan Media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan google drive</b>								
	Membuat konsep kategorisasi	√		√			√		<b>3</b>
	Membuat folder berdasarkan kategorisasi	√		√		√	√		<b>4</b>
	Diskusi sama rekan	√			√		√	√	<b>4</b>
	Konsul sama mentor	√	√		√		√	√	<b>4</b>

<b>3</b>	<b>Sosialisasi kepada perangkat desa tentang</b>		
----------	--	--	--

69

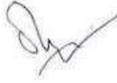
NO	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
	<b>mekanisme penyimpanan berkas ke google drive</b>								
	Membuat Draft materisosialisasi	√	√		√	√		<b>4</b>	
	Konsultasi dengan mentor	√	√		√		√	√	<b>5</b>
	Perbaiki draft sesuai arahan pimpinan	√	√	√					<b>3</b>
	Pelaksanaan sosialisasi dan monitoring digitalisasi	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google drive</b>								
	Merekap data berkas	√	√	√			√		<b>4</b>
	Membuat evaluasi hasil rekapan		√	√					<b>2</b>
	Diskusi ke rekan	√			√			√	<b>3</b>
	Konsul ke Pimpinan/Mentor	√			√			√	<b>3</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>59</b>

## Lampiran 2 – Kartu Bimbingan Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
 NIP : 19960904 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
 Gagasan : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.

**Kegiatan 1** : Studi peraturan perundang-undangan serta referensi literatur mengenai teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan akselerasi penginputan berkas PTSL Desa Biting pada aplikasi KKP Tahun 2022;</p> <p>1.2. Mengumpulkan dan mencari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);</p> <p>1.3. Mempelajari peraturan terkait pertimbangan teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan kegiatan aktualisasi harus berpedoman dengan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	 Tunggal Cahyoadi, S.SiT., M.M.
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Inventaris Peraturan Perundangundangan dan hasil konsultasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p>		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b></p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Profesional, Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
 NIP : 19960904 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
 Gagasan : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.  
**Kegiatan 2** : Pembuatan Media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>✓ Tahapan Kegiatan</b> 2.1. Membuat konsep kategorisasi; 2.2. Membuat folder kategorisasi; 2.3. Diskusi bersama rekan; 2.4. Diskusi bersama mentor.		
<b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Penyimpanan berkas PTSL pada google drive		
<b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Smart ASN.		
<b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.		
<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
 NIP : 19960904 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
 Gagasan : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.  
**Kegiatan 3** : Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 3.1 Membuat draft materi sosialisasi; 3.2. Konsultasi dengan mentor; 3.3. Perbaiki draft sesuai arahan mentor; 3.4. Pelaksanaan sosialisasi.		
✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Waktu pelaksanaan sosialisasi dan materi sosialisasi		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Smart ASN.		
✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> "Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".		
✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
 NIP : 19960904 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bora  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
 Gagasan : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.  
**Kegiatan 4** : Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google-drive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 4.1. Merekap data berkas; 4.2. Membuat evaluasi hasil rekap; 4.3. Diskusi dengan rekap; 4.4. Konsul dengan Pimpinan/Mentor.		
✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Rekap data dan evaluasi berkas PTSL.		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Smart ASN.		
✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan".		
✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

**Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Coach**

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
 NIP : 19960904 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
 Gagasan : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.  
**Kegiatan 2** : Pembuatan Media penyimpanan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.1. Membuat konsep kategorisasi;            2.2. Membuat folder kategorisasi;            2.3. Diskusi bersama rekan;            2.4. Diskusi bersama mentor.</p>		<p>Sabtu, 5 Agustus 2022</p> <p><i>Whatsapp Group</i></p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Penyimpanan berkas PTSL pada google drive</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Smart ASN.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b></p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan,</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
**NIP** : 19960904 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bora  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
**Gagasan** : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.  
**Kegiatan 3** : Sosialisasi kepada perangkat desa tentang mekanisme penyimpanan berkas ke google drive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 3.1 Membuat draft materi sosialisasi; 3.2. Konsultasi dengan mentor; 3.3. Perbaiki draft sesuai arahan mentor; 3.4. Pelaksanaan sosialisasi.		Sabtu, 13 Agustus 2022 <i>Whatsapp Group</i>
✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Waktu pelaksanaan sosialisasi dan materi sosialisasi		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Smart ASN.		
✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> "Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".		
✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		
berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.		
✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H.  
**NIP** : 19960904 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bora  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Masih lambatnya penginputan berkas PTSL Desa Biting Kecamatan Sambong Tahun 2022.  
**Gagasan** : Akselerasi penginputan dengan digitalisasi pengumpulan berkas PTSL sebelum diupload di KKP.  
**Kegiatan 4** : Evaluasi terhadap penginputan berkas PTSL Desa Biting pada google drive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 4.1. Merekap data berkas; 4.2. Membuat evaluasi hasil rekap; 4.3. Diskusi dengan rekap; 4.4. Konsul dengan Pimpinan/Mentor.		<i>WhatsApp Group</i> Sabtu, 20 Agustus 2022
✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Rekap data dan evaluasi berkas PTSL		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Smart ASN.		
✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> "Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan".		
✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

### BIODATA PENULIS



Mohamad Faiz Nasrulloh, S.H. lahir di Bora pada tanggal 4 September 2022 dari pasangan Sodikin dan Masmulik yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara . Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD N 1 Turirejo (2002-2008), sekolah menengah pertama di MTs Negeri Jepon (2008-2011), sekolah menengah atas di SMK Muhammadiyah 1 Bora (2011 - 2014), dan pendidikan tinggi dengan program studi Ilmu Hukum pada Fakultas Syari'ah dan Hukum Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang. Disamping kesibukannya selama kuliah, penulis juga bekerja setiap malam di coffeshop selama 2 tahun (2016 – 2018) hal tersebut dilakukan untuk meringankan beban orang tua selama membiayai kuliah penulis.

Penulis memiliki motto hidup “Dibalik kesulitan, pasti ada kemudahan” (Q.S. Al-Insyirah/94: 5-6). Hal tersebut yang terus mendorong penulis untuk terus berjuang walaupun keadaan yang sangat sulit sekalipun.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugasl sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.