



**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DESA DAN MASYARAKAT  
TERHADAP PROGRAM PTSL MELALUI PEMBUATAN BUKU SAKU PEDOMAN  
PTSL YANG DILENGKAPI *BARCODE* DAN TERHUBUNG DENGAN PETUNJUK  
TEKNIS PTSL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KERINCI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Susilo Nugroho, S.H.**  
**NIP : 199504022022041001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Peningkatan Pemahaman Perangkat Desa dan Masyarakat Terhadap Program PTSL Melalui Pembuatan Buku Saku Pedoman PTSL Yang Dilengkapi *Barcode* dan Terhubung dengan Petunjuk Teknis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XIX

Nama Peserta : Susilo Nugroho, S.H.  
NIP : 199504022022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

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, 23 September 2022

*Coach,*

Dyna Cristina, S.H.  
NIP. 19780929 199803 2 003

Kerinci, 23 September 2022

*Mentor,*

Lena Deswanti, S.SiT.  
NIP. 19721230 199703 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan karunia dan rahmat-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pemahaman Perangkat Desa dan Masyarakat Terhadap Program PTSL Melalui Pembuatan Buku Saku Pedoman PTSL Yang Dilengkapi Barcode dan Terhubung dengan Petunjuk Teknis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci“ yang dapat peserta selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022. Peserta menyadari tanpa adanya kerja keras yang sungguh-sungguh dan ridho dari Allah SWT, serta bantuan dari semua pihak Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai hingga sekarang.

Peserta ingin menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis ajukan kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan nasional beserta jajaran;
2. Bapak Hendy Esa Putra, S.SiT. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci;
3. Ibu Lena Deswanti S.SiT. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
4. Dyna Cristina, S.H. selaku Coach peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku Penguji dalam penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
6. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak agar rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik dalam pelaksanaan nanti.

Bogor, 26 September 2022



Susilo Nugroho, S.H.

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Kegiatan .....	39
C. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	57
D. Tindak Lanjut.....	61
PENUTUP.....	64
LAMPIRAN .....	65
BIODATA DIRI .....	74

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Keterkaitan isu dengan agenda 3 .....	8
Tabel 2.2 Keterkaitan isu dengan agenda 3 .....	10
Tabel 2.3 Keterkaitan isu dengan agenda 3 .....	11
Tabel 2.4 Tapisan isu .....	12
Tabel 2.5 penyebab dan gagasan alternatif penyelesaiannya.....	14
Tabel 2.6 Penilaian solusi pemecahan isu menggunakan metode Mc. Namara .....	15
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	30

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci .....	6
Gambar 2.1 Laporan Progres PTSL 20 Juni 2022 .....	8
Gambar 2.2 Laporan Progres PTSL 12 Juli 2022 .....	8
Gambar 2.3 Diagram Fishbone .....	13

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sebagai pegawai pemerintah ASN memiliki tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dan menjaga persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

ASN memiliki fungsi, tugas dan peran untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, oleh karena itu ASN harus memprioritaskan kepentingan publik dan masyarakat luas, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, taat kepada peraturan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut di atas kepentingan pribadinya.

Seorang CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Diklat terhubung untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar bagi Calon PNS sebagai salah satu jenis pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak professional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *Whole of Government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat.

Salah satu rangkaian kegiatan dari Diklat adalah setiap peserta diwajibkan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di unit kerja masing-masing dan merancang kegiatan pemecahan isu tersebut serta merumuskan kegiatan dan nilai-nilai BerAKHLAK yang akan diaktualisasikan di dalamnya. Penerapan nilai-nilai inilah yang membutuhkan rangkaian proses perencanaan yang dimulai dengan pengenalan

unit kerja, penetapan masalah dan pemecahan isu untuk kemudian merujuk kepada penerapan nilai-nilai dasar dalam kegiatan tersebut. Proses ini dikenal dengan istilah aktualisasi. Dalam Rancangan Aktualisasi ini Penulis membahas mengenai salah satu program Strategis Nasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Belum adanya jaminan kepastian hukum atas tanah seringkali memicu terjadinya sengketa dan perseteruan atas lahan di berbagai wilayah di Indonesia. Selain di kalangan masyarakat, baik antarkeluarga, tak jarang sengketa lahan juga terjadi antar pemangku kepentingan. Hal itu membuktikan pentingnya sertipikat tanah sebagai tanda bukti hukum atas tanah yang dimiliki.

Lambannya proses pembuatan sertipikat tanah selama ini menjadi pokok perhatian pemerintah. Untuk menanggulangi permasalahan tersebut, pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN telah meluncurkan salah satu Program Strategis Nasional (PSN) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Tujuan dari program PTSL yaitu menciptakan kepastian hukum hak atas tanah masyarakat, serta mengurangi sengketa dan konflik pertanahan di kemudian hari. Untuk itu Kementerian ATR/BPN memastikan penggunaan tenaga juru ukur, petugas PTSL yang berkualitas dan berkompeten untuk melaksanakan program PTSL, mulai dari penyuluhan, pendataan, pengukuran, sidang panitia A, pengumuman dan pengesahan, serta penerbitan sertipikat. Kementerian ATR/BPN juga memastikan seluruh proses tersebut dilakukan secara mudah, transparan, dan efisien.

Sebagai gambaran, jika menggunakan metode pendaftaran tanah sporadis, maka maksimum pencapaian target per tahun adalah hanya 1 juta bidang tanah, yang artinya untuk menyelesaikan 79 juta bidang diperlukan waktu 79 tahun. Sementara melalui PTSL, target pendaftaran 79 juta bidang tanah itu dapat diselesaikan pada tahun 2025. Setiap Kantor Pertanahan memiliki target PTSL yang berbeda-beda tergantung dengan potensi masing-masing daerah. Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci pada tahun 2022 memiliki target capaian 4.000 (empat ribu) bidang sertifikat, akan tetapi sudah memasuki pertengahan tahun pada tanggal 12 Juli 2022 progres yang masuk ke pemberkasan baru 1.248 bidang siap diumumkan. Hal ini perlu menjadi perhatian

agar hambatan-hambatan program PTSL segera ditemukan solusi untuk jangka pendek maupun jangka panjangnya.

## **B. Tujuan Organisasi**

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

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Kegiatan yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi berkaitan dengan tujuan pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis 1 (penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif).

## **C. Tugas dan Fungsi**

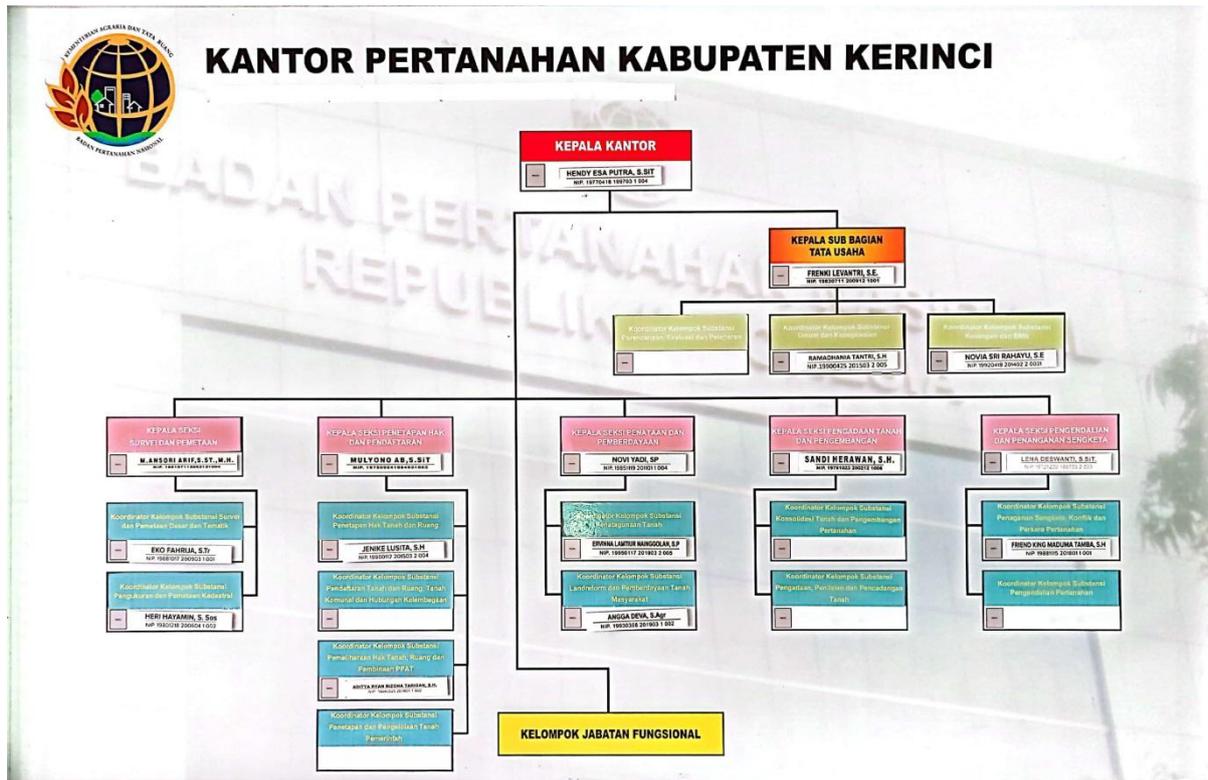
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana

Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tugas dan Fungsi Analis Hukum pertanahan yaitu :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## D. Struktur Organisasi



Gambar Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Dalam struktur organisasi saat ini penulis masuk didalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dimana didalamnya ada 1. Penetapan Hak Tanah dan Ruang 2. Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan 3. Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT 4. Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

#### **1. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL)**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Pelaksanaan kegiatan PTSL sesuai dengan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap dilakukan dengan tahapan:

- a. perencanaan;
- b. penetapan lokasi;
- c. persiapan;
- d. pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas;
- e. penyuluhan;
- f. pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis;
- g. penelitian data yuridis untuk pembuktian hak;
- h. pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya;
- i. penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak;
- j. pembukuan hak;
- k. penerbitan sertipikat hak atas tanah;
- l. pendokumentasian dan penyerahan hasil kegiatan;
- dan
- m. pelaporan.

Berdasarkan tahapan diatas pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis dilakukan setelah Kepala Kantor Pertanahan beserta Panitia Adjudikasi PTSL, Satgas Fisik , Satgas Yuridis dan aparat desa melakukan penyuluhan ke desa yang telah ditetapkan. Akan tetapi ketika pengumpulan data fisik dan data yuridis ditemukan banyak masyarakat yang tidak paham dan harus dijelaskan kembali mengenai kelengkapan berkas.

Berikut adalah data progres PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci di Desa Air Panas Baru dan Desa Sungai Batu Gantih Hilir tanggal 30 Juni 2022 dan 12 Juli 2022

Progres PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci 30 Juni 2022

Progres PTSL Kantor Pertanahan Kab. Kerinci 30 Juni 2022

No.	Desa/Kelurahan	Target (Bidang)			Realisasi																potensi diumumkan
		PBT	SHAT	K4	Survei				Pemetaan				Puldadis				Pemberkasan				
					Kemaren	Hr ini	Progres	% Total	Kemaren	Hr ini	Progres	% Total	Kemaren	Hr ini	Progres	% Total	Kemaren	Hr ini	Progres	% Total	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
1	Air Panas Baru	300	300	27	569	569	0,00	189,67	279	279	0,00	93,00	149	164	5,00	54,67	43	43	0,00	14,33	0
2	Sungai Batu Gantih Hilir	500	500	0	249	249	0,00	49,80	249	249	0,00	49,80	86	86	0,00	17,20	86	86	0,00	17,20	86

Gambar Laporan Progres PTSL Desa Air Panas Baru dan Sungai Batu Gantih Hilir 30 Juni 2022

Progres PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci 12 Juli 2022

Progres PTSL Kantor Pertanahan Kab. Kerinci 12 Juli 2022

No.	Desa/Kelurahan	Target (Bidang)			Realisasi																potensi diumumkan	
		PBT	SHAT	K4	Survei				Pemetaan				Puldadis				Pemberkasan					
					11-Jul	Hr ini	Progres	% Total	11-Jul	Hr ini	Progres	% Total	11-Jul	Hr ini	Progres	% Total	11-Jul	Hr ini	Progres	% Total		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	Air Panas Baru	300	300	27	569	569	0,00	189,67	309	344	11,67	114,67	176	176	0,00	58,67	60	60	0,00	20,00	31	0
2	Sungai Batu Gantih Hilir	500	500	0	249	249	0,00	49,80	249	249	0,00	49,80	86	86	0,00	17,20	86	86	0,00	17,20	86	0

Gambar Laporan Progres PTSL Desa Air Panas Baru dan Sungai Batu Gantih Hilir 12 Juli 2022

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci, keterkaitan mengenai kurangnya pemahaman masyarakat mengenai data fisik dan data yuridis di dalam pendaftaran tanah sertifikat lengkap (pts) sebagai berikut :

Tabel 2.1 Keterkaitan isu dengan agenda 3

Deskripsi Isu	Kondisi/Data	Dampak dan Pihak Yang Terkait	Keterkaitan dengan Agenda 3
Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL)	Berdasarkan data diatas hanya Desa Air Panas Baru yang mengalami progres kenaikan sedangkan Sungai Batu Gantih Hilir tidak mengalami progres dari data fisik maupun data	Lambatnya progres PTSL dan target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci berpotensi tidak dapat tercapai karena di puldadis tidak ada kemajuan	<b>Manajemen ASN</b> : pelaksanaan tidak sesuai dengan asas Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. <b>Smart ASN</b> : (Transformasi digital) penggunaan media digital dibutuhkan

	yuridis		untuk membuat masyarakat antusias dalam menambah pemahaman terkait PTSL.
--	---------	--	--

## 2. Tidak Ada Formulir Aduan dan Survey Kepuasan Masyarakat

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik

Tujuan diadakannya pengukuran kepuasan baik konsumen maupun masyarakat adalah untuk mendapatkan umpan-balik atas kualitas pelayanan yang telah dilakukan penyelenggara pelayanan. Melalui survei kepuasan, masyarakat dan konsumen / pelanggan didorong untuk memberikan partisipasi sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan agar terjadi peningkatan atau perbaikan kualitas pelayanan dengan melakukan inovasi-inovasi pelayanan atas masalah yang disampaikan masyarakat dan konsumen saat survei kepuasan.

Dalam konteks pelayanan publik, pengukuran kepuasan masyarakat telah dimandatkan kepada penyelenggara pelayanan publik melalui Undang-Undang No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat sebagai upaya membangun sistem yang adil, transparan dan akuntabel. Survei kepuasan diatur secara teknis pelaksanaan survei tersebut ke dalam Peraturan Menteri PAN-RB No. 16/2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik. Permenpan-RB No. 16/2014 kemudian disempurnakan melalui Permenpan-RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit kerja Penyelenggara Pelayanan Publik.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci, keterkaitan mengenai tidak ada formulir aduan dan survey kepuasan masyarakat sebagai berikut :

Tabel 2.2 Keterkaitan isu dengan agenda 3

Deskripsi Isu	Kondisi/Data	Dampak dan Pihak Yang Terkait	Keterkaitan dengan Agenda 3
Tidak Ada Formulir Aduan dan Survey Kepuasan Masyarakat	Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci sampai saat ini belum ada formulir pengaduan pelayanan masyarakat dan indeks pelayanan masyarakat.	1. Pelayanan terhadap masyarakat tidak ada perkembangan 2. Tidak dapat melakukan inovasi dan keluhan masyarakat tidak dapat tersampaikan.	<b>Manajemen ASN :</b> Tidak adanya lembar aduan dan indeks kepuasan masyarakat sehingga tidak mampu untuk melakukan perbaikan hal ini tidak sesuai dengan asas profesional. <b>Smart ASN :</b> (Transformasi digital) penggunaan survey dilakukan secara <i>online</i> (Digital skill) kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat.

### 3. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah

Manfaat dari penyelenggaraan sistem kearsipan yang baik, antara lain :

- 1) aktivitas kantor atau organisasi jadi lancar
- 2) sebagai alat pengingat
- 3) Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkah" penting mengenai kemajuan organisasi.
- 4) Sebagai alat penyimpanan warkah
- 5) Dapat dijadikan bahan dokumentasi
- 6) Dapat dijadikan bukti" tertulis apabila terjadi masalah.

- 7) Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi
- 8) Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
- 9) Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
- 10) Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci, keterkaitan belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Keterkaitan isu dengan agenda 3

Deskripsi Isu	Kondisi/Data	Dampak dan Pihak Yang Terkait	Keterkaitan dengan Agenda 3
Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah	Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci sistem penyimpanan dan pencatatan masih dilakukan secara manual.	1. Sertifikat sering tidak pada tempatnya. 2. Pencarian secara manual terhadap arsip memerlukan waktu yang lama.	<b>Manajemen ASN :</b> Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tidak sesuai dengan asas Manajemen ASN yaitu <i>efektif</i> dan <i>efisien</i> . <b>Smart ASN</b> Transformasi digital harus diupayakan untuk mengubah pekerjaan yang masih dilakukan secara manual menjadi digital.

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan atau tapisan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik scoring.

- *Urgency (urgensi)*, artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
- *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- *Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.1 Tapisan isu

NO	Core Isu	U	S	G	Total	Rank
1	Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL)	5	4	4	13	1
2	Tidak Ada Formulir Aduan dan Survey Kepuasan Masyarakat	4	4	4	12	2
3	Ruang Arsip Sertifikat yang Masih dikelola Secara Manual	3	4	4	11	3

Keterangan berdasarkan skala 1-5

5 : Sangat Besar. 4 : Besar. 3 : Sedang. 2 : Kecil. 1 : Sangat Kecil

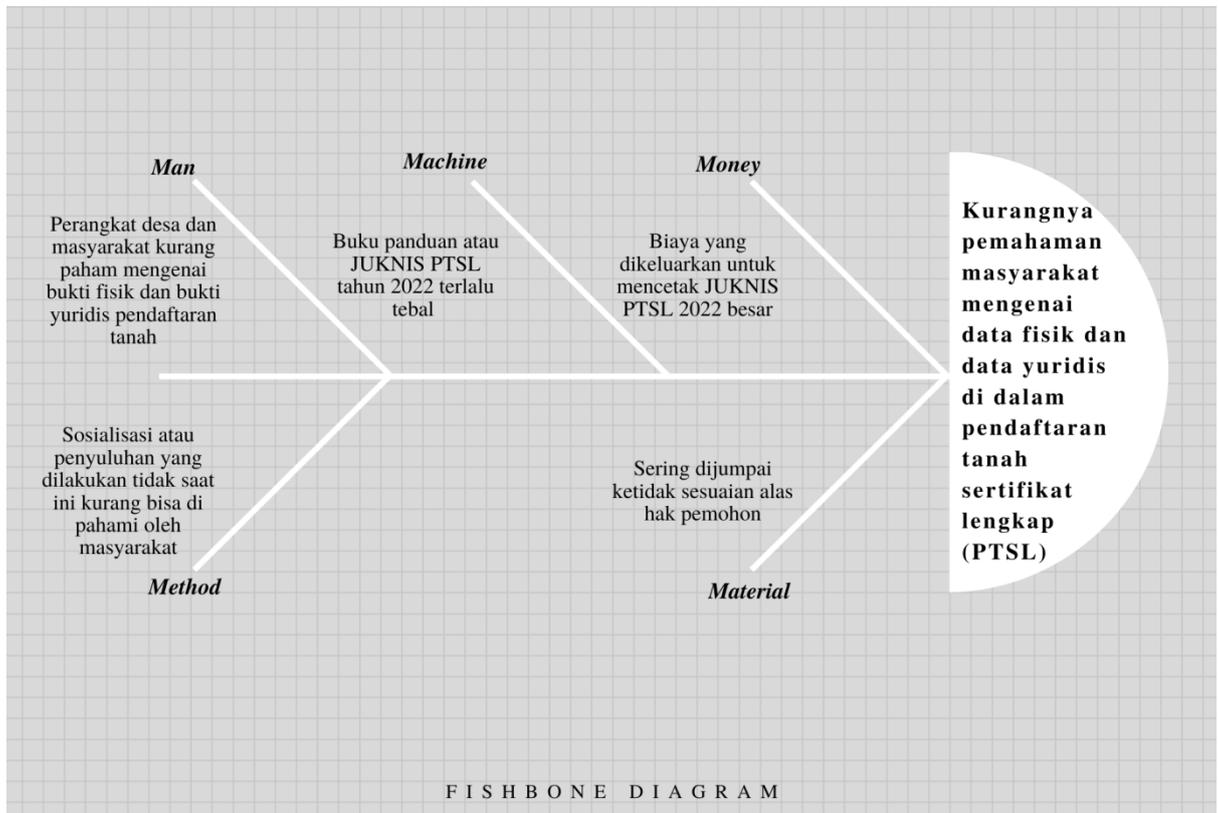
Dalam matrik diatas disimpulkan bahwa :

1. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL) memiliki core isu paling tinggi dengan keterangan
  - Sangat mendesak karena terkait target dan ketepatan waktu penyelesaian pogram PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci,
  - Serius karena akan menimbulkan terlambatnya proses pembuatan sertifikat,
  - Tingkat Perkembangan Masalah kategori mendesak karena jika tidak ditangani maka program PTSL selanjutnya akan memiliki masalah yang sama. Apabila masalah tidak segera dipecahkan maka akan menyebabkan keterlambatan penyerahan sertifikat kepada masyarakat dan target dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci tidak dapat tercapai.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan menggunakan metode *fishbone*, penyebab Masyarakat Tidak Paham Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat

Lengkap (PTSL) mencoba diidentifikasi dan dicari solusi terbaik untuk penyelesaian kasus tersebut.



Gambar 2.3 Diagram Fishbone

Alternatif gagasan berdasarkan identifikasi penyebab Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL) sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan secara rutin ke desa yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL.
2. Memberikan buku saku yang berisikan informasi PTSL untuk perangkat desa dan masyarakat.
3. Membuka layanan informasi secara langsung melalui aplikasi dan sosial media.

Tabel 2.2 penyebab dan gagasan alternatif penyelesaiannya

Penyebab	Gagasan Alternatif
<p><i>(Man)</i> Perangkat desa dan masyarakat kurang paham mengenai bukti fisik dan bukti yuridis pendaftaran tanah</p>	<p>Melakukan penyuluhan secara rutin ke desa yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL.</p>
<p><i>(Machine)</i> Buku panduan atau Petunjuk Teknis PTSL terlalu tebal</p>	<p>Memberikan buku saku yang berisikan informasi PTSL untuk perangkat desa dan masyarakat.</p>
<p><i>(Money)</i> Biaya yang dikeluarkan untuk mencetak Petunjuk Teknis PTSL 2022 besar</p>	
<p><i>(Method)</i> Sosialisasi atau penyuluhan yang dilakukan saat ini kurang bisa dipahami oleh masyarakat</p>	
<p><i>(Material)</i> Sering dijumpai ketidak sesuaian alas hak pemohon</p>	<p>Membuka layanan informasi secara langsung melalui aplikasi dan sosial media.</p>

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah, dilakukan analisis dengan metode tapisan *Mc. Namara*. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu kontribusi, kelayakan dan biaya. Penilaian skala 1-5 dalam tabel diambil dari analisis dan keterkaitan dengan tabel penyebab dan gagasan alternatif penyelesaiannya.

Tabel 2.3 Penilaian solusi pemecahan isu menggunakan metode *Mc. Namara*

No	Alternatif Gagasan	Kontribusi	Kelayakan	Biaya	Total	Ranking
1.	Melakukan penyuluhan secara rutin ke desa yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL	3	3	2	8	3
2.	Peningkatan Pemahaman Perangkat Desa dan Masyarakat Terhadap Program PTSL Melalui Pembuatan Buku Saku Pedoman PTSL Yang Dilengkapi <i>Barcode</i> dan Terhubung dengan Petunjuk Teknis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci	4	5	1	10	1
3.	Membuka layanan informasi secara langsung melalui aplikasi dan sosial media.	3	3	3	9	2

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu dengan Pembuatan buku saku yang berisikan informasi dan terhubung dengan Petunjuk Teknis PTSL dengan menggunakan barcode untuk perangkat desa dan masyarakat.

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

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

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci, Analis Hukum Pertanahan
- Identifikasi Isu : 1. Masyarakat Tidak Paham Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL)  
2. Tidak Ada Formulir Aduan dan Survey Kepuasan Masyarakat  
3. Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah
- Isu yang Diangkat : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL)
- Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan Pemahaman Perangkat Desa dan Masyarakat Terhadap Program PTSL Melalui Pembuatan Buku Saku Pedoman PTSL Yang Dilengkapi *Barcode* dan Terhubung dengan Petunjuk Teknis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat rancangan dan desain buku saku yang mudah dipahami masyarakat.	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku	Draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci	<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Berdiskusi dengan tujuan untuk mencari solusi permasalahan</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Bekerja sama dengan mentor untuk mengatasi suatu isu</p>	Dengan dibuatnya draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci adalah salah satu upaya mendukung misi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Pembuatan draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci termasuk penguatan terhadap nilai organisasi yaitu : <b>Melayani</b> : kegiatan untuk melakukan pelayanan prima dengan tujuan tercapainya kepuasan masyarakat.
		Membuat daftar kesulitan masyarakat pada		<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Mencoba memenuhi dan</p>		

		<p>proses pengumpulan berkas fisik dan berkas yuridis program PTSL Tahun 2022</p>		<p>memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif terkait kebutuhan masyarakat</p>		
		<p>Menentukan bentuk, desain dan daftar isian buku saku</p>		<p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>		
2.	Membuat buku saku pedoman	Mencari media dan peraturan terkait	Buku saku pedoman PTSL	<b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> :	Buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi	Buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi dengan <i>link</i>

PTSL dan media pendukung	PTSL tahun 2022 Kabupaten Kerinci	yang dilengkapi dengan <i>link</i> dan <i>barcode</i>	Menyesuaikan kebutuhan masyarakat dengan menambah media agar lebih mudah dipahami <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	dengan <i>link</i> dan <i>barcode</i> upaya untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	dan <i>barcode</i> adalah <i>imlementasi</i> dari penguatan nilai organisasi yaitu : <b>Melayani</b> : melaksanakan pelayanan prima dengan tujuan tercapainya kepuasan masyarakat. <b>Profesional</b> : Keinginan untuk terus melakukan perbaikan terus_menerus
	Membuat <i>link</i> dan <i>barcode</i> yang akan terhubung langsung dengan media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022		<b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas		

		<p>Melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil akhir buku saku</p>		<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Melakukan konsultasi dengan ramah dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dengan mentor terkait permasalahan yang ada</p> <p><b>Harmonis</b> : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	---	--	--	--	--

3.	<p>Sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir</p>	<p>Menjelaskan buku saku pedoman PTSL kepada perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir</p>	<p>Laporan kegiatan sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir</p>	<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> :  Meenjelaskan dengan ramah mengenai buku saku panduan PTSL</p> <p><b>Akuntabel</b> :  Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> :  suka menolong orang lain</p> <p><b>Loyal</b> :  Melaksanakan tugas dengan dedikasi tinggi</p> <p><b>Kolaboratif</b> :  Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Kegiatan sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir adalah termasuk dari Misi Kementerian ATR/BN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir adalah <i>implementasi</i> dari nilai Terpercaya : Masyarakat menjadi paham mengenai tahapan kegiatan dan terciptanya transparansi kegiatan yang sedang dilaksanakan.</p>
		<p>Melakukan pemetaan jumlah pemohon sertifikat</p>		<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> :  Mencoba memahami dan</p>		

		<p>dan memperbanyak buku saku pedoman PTSL tahun 2022</p>		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> : Membantu orang lain belajar melalui buku saku panduan PTSL tahun 2022</p> <p><b>Adaptif</b> : Bertindak proaktif dengan mengutamakan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk kepentingan bersama</p>		
		<p>Melaksanakan sosialisasi kepada</p>		<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Melakukan</p>		

		masyarakat bersama dengan pihak perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir		<p>sosialisasi yang ramah kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> : Membantu orang lain belajar</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Kolaboratif : Terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
4.	Melakukan survey mengenai buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat	Mengajak masyarakat maupun perangkat desa memberikan kritik dan saran untuk buku	Umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022	<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Mengajak masyarakat dengan ramah</p> <p><b>Kompeten</b> : Melakukan tugas dengan kualitas</p>	Umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022 menunjukkan jika	Umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022 termasuk penguatan nilai organisasi yaitu :

		<p>pedoman PTSL tahun 2022</p>		<p>terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>kegiatan ini bersifat jangka panjang hal ini sesuai dengan salah satu Tujuan dari Kementerian ATR/BN yaitu Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.</p>	<p><b>Profesional</b> : ingin terus melakukan inovasi dan adaptasi.</p>
		<p>Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran</p>		<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : melakukan koordinasi untuk mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi</p> <p><b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dengan</p>		

			<p>mentor</p> <p><b>Harmonis</b> : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif</b> : Terus melakukan inovasi untuk menyelesaikan permasalahan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>Melakukan perbaikan dan tambahan data buku saku</p>	<p><b>Berorientasi Pada Pelayanan</b> : Terus melaksanakan perbaikan</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> : Terus melakukan inovasi dan mengembangkan</p>		

				kreatifitas		
--	--	--	--	-------------	--	--







## F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Membuat desain dan rancangan buku saku yang mudah dipahami masyarakat.								
	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku	1		1	1			1	4
	Membuat daftar kesulitan masyarakat pada proses pengumpulan berkas fisik dan berkas yuridis program PTSL Tahun 2022	1	1	1			1		4
	Menentukan bentuk, desain dan daftar isian buku saku			1			1		2
2	Membuat buku saku pedoman PTSL dan media pendukung								
	Mencari media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022 Kabupaten Kerinci	1		1			1		3
	Membuat <i>link</i> dan barcode yang akan terhubung langsung dengan media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022	1		1			1		3
	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil akhir buku saku	1	1	1	1			1	5

3	Sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di lokasi yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL								
	Menjelaskan buku saku pedoman PTSL kepada perangkat desa	1	1		1	1		1	5
	Melakukan pemetaan jumlah pemohon sertifikat dan memperbanyak buku saku pedoman PTSL tahun 2022	1	1	1			1	1	5
	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat bersama dengan pihak desa	1	1	1					3
4	Melakukan survey mengenai buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat								
	Mengajak masyarakat maupun perangkat desa memberikan kritik dan saran untuk buku pedoman PTSL tahun 2022	1		1	1		1	1	5
	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran	1		1	1		1	1	5
	Melakukan perbaikan dan tambahan data buku saku	1		1			1		3
	Jumlah	11	5	11	5	1	8	6	47

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Penulis menjalani masa pra jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Selama masa pra jabatan ini penulis banyak mempelajari hal baru terkait tugas pokok dan fungsi dalam organisasi maupun nilai-nilai dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Salah satu yang menjadi role model penulis dalam menjalankan tugas di unit kerja yaitu ibu Jenike Lusita, S,H selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dari beliau penulis banyak mendapatkan ilmu, nasihat serta saran yang membantu penulis dalam menjalankan tugas. Selain itu beliau, role model penulis memiliki nilai BerAKHLAK yang selalu dilakukan dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN yang dapat penulis jabarkan sebagai berikut:

- a. Nilai Berorientasi Pelayanan: Beliau mampu melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik dan memberikan layanan sesuai kebutuhan masyarakat
- b. Nilai Akuntabel: Beliau mampu bertanggung jawab dalam tugasnya dan aktif berkoordinasi dengan staf terkait progres kegiatan berjalan
- c. Nilai Kompeten: Beliau selalu membantu sesama rekan dan membantu bawahan dalam melaksanakan tugas
- d. Nilai Harmonis: Beliau selalu menghargai setiap pendapat rekan dan bawahannya apapun latar belakangnya
- e. Nilai Loyal: Beliau selalu menjaga nama baik atasan dan instansi dalam melaksanakan tugasnya
- f. Nilai Adaptif: Beliau mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya terutama pada hal yang baru
- g. Nilai Kolaboratif: Beliau selalu memberikan kesempatan para pegawai lain dalam berkontribusi demi instansi

Beliau juga menerapkan nilai bela negara yaitu sering memakai batik, menggunakan produk-produk buatan Indonesia dan rutin berolahraga. Selain itu beliau juga menerapkan nilai-nilai SMART ASN yaitu mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

## B. Realisasi Kegiatan

### 1. Realisasi Kegiatan

Gagasan kegiatan dari aktualisasi ini yaitu “Peningkatan Pemahaman Perangkat Desa Dan Masyarakat Terhadap Program PTSL Melalui Pembuatan Buku Saku Pedoman PTSL Yang Dilengkapi Barcode Dan Terhubung Dengan Petunjuk Teknis PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci”. Gagasan tersebut diaktualisasikan untuk menyelesaikan isu utama yaitu “ Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL)”. Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi dilakukan mulai tanggal 25 Juli – 23 Agustus 2022 yang bertempat di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dan Desa Sungai Batu Gantih Hilir Kecamatan Gunung Kerinci. Aktualisasi dijabarkan dalam empat kegiatan sebagai berikut:

#### a. Membuat desain dan rancangan buku saku yang mudah dipahami masyarakat.

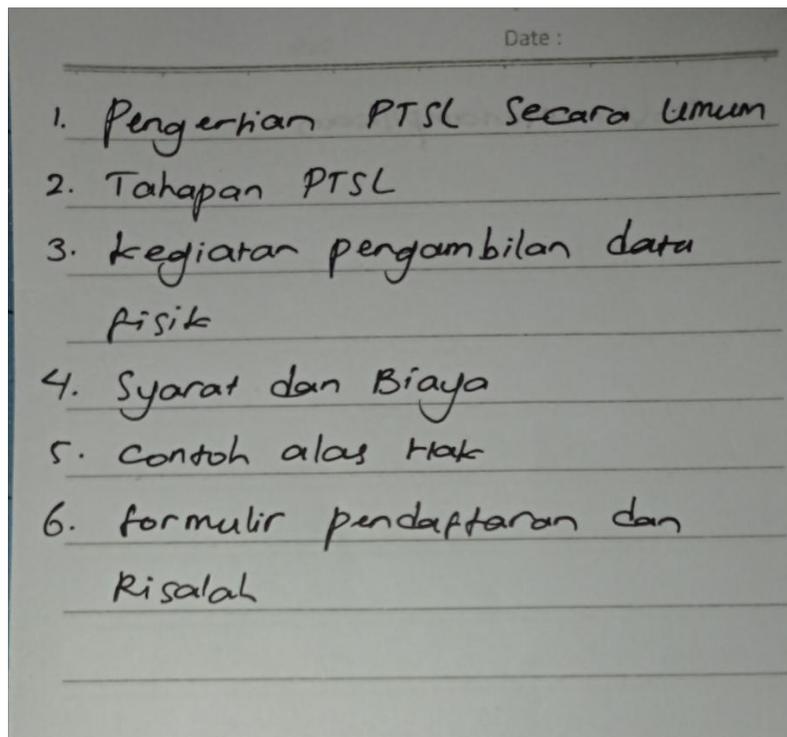
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25-29 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah Draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini diharapkan agar lebih memahami isu secara mendalam dan menentukan desain yang mudah dipahami oleh masyarakat, terdapat 3 tahapan pada kegiatan, yaitu:

##### 1. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku

Tahapan Kegiatan dilaksanakan pada Senin, 25 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Pada tahap ini penulis menjelaskan terlebih dahulu tentang tahapan kegiatan dan jadwal kegiatan aktualisasi kegiatan aktualisasi ini kepada Mentor. Penulis meminta masukan kepada mentor mengenai isi dari buku saku yang akan dibuat. Selanjutnya mentor menjelaskan mengenai hambatan dalam pengumpulan data fisik dan data yuridis PTSL di Kabupaten Kerinci pada saat ini, kemudian memberikan masukan jika dalam buku saku yang akan dibuat harus diberikan pengertian PTSL secara umum, tahapan kegiatan PTSL, syarat, biaya serta formulir-formulir yang harus diisi dalam PTSL. Selain itu buku saku dibuat sesederhana mungkin tapi tetap harus mengedukasi dan dapat mengajak masyarakat agar mau mengikuti PTSL. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah mendapat pengarahan lebih terarah dalam melaksanakan kegiatan.



Gambar : Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku



Gambar : catatan daftar isian buku saku setelah berkonsultasi dengan mentor

2. Membuat daftar kesulitan masyarakat pada proses pengumpulan berkas fisik dan berkas yuridis program PTSL Tahun 2022

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26-28 Juli 2022 di Desa Sungai Batu Gantih Hilir Kecamatan Kerinci. Kegiatan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan perbaikan berkas yuridis di Desa Sungai Batu Gantih Hilir yang

diawali dengan menyampaian berkas yang belum lengkap kepada masyarakat dan bertanya kepada masyarakat dan dibantu oleh perangkat desa mengenai apa saja hambatan yang dihadapi dalam tahapan pengumpulan data fisik dan yuridis di Desa Sungai Batu Gantih Hilir.

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk mengetahui kesulitan-kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam tahapan pengambilan data fisik dan data yuridis di Desa Batu Gantih Hilir.



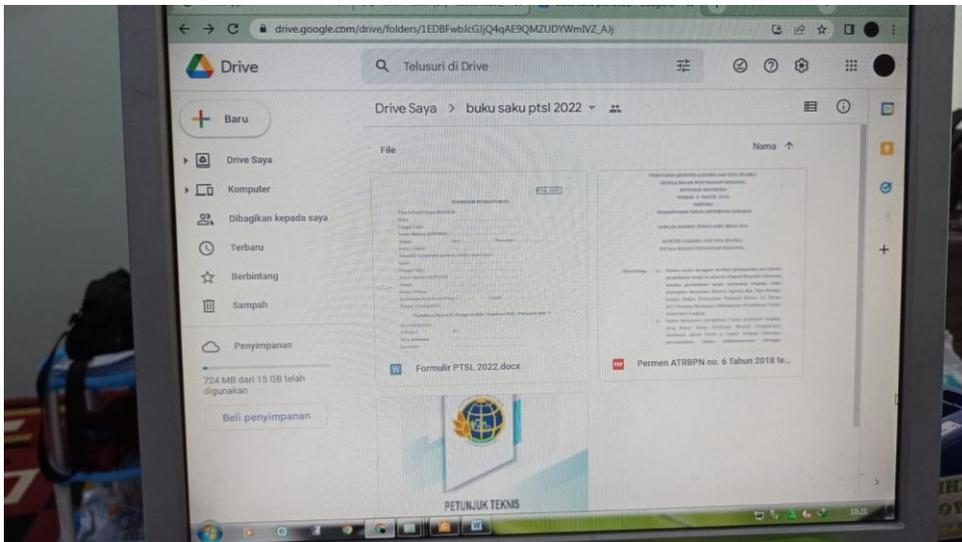
Gambar : Melakukan survey mengenai hambatan dalam pengumpulan data

### 3. Menentukan bentuk, desain dan daftar isian buku saku

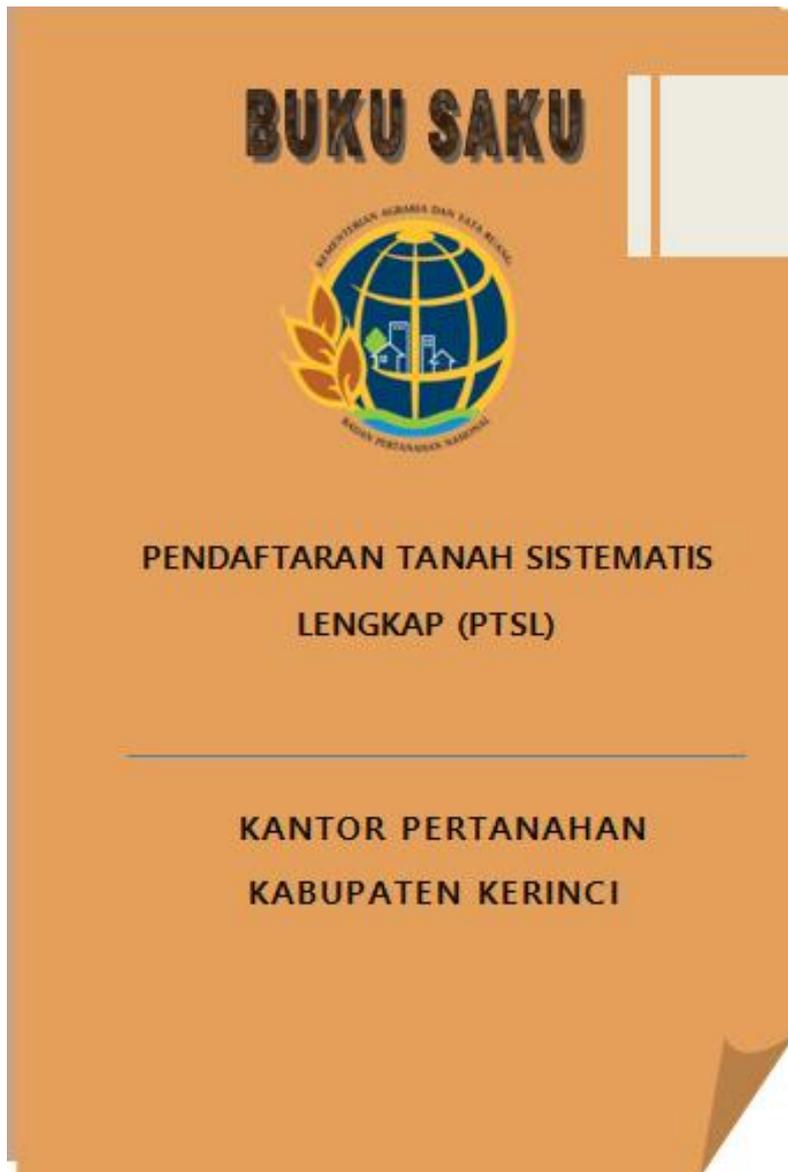
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022 di Desa Sungai Batu Gantih Hilir Kecamatan Kerinci. Kegiatan ini untuk menindak lanjuti tahapan kegiatan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku dan membuat daftar kesulitan masyarakat pada proses pengumpulan berkas fisik dan berkas yuridis program PTSL Tahun 2022, kegiatan dilakukan dengan melihat kesulitan-kesulitan masyarakat dalam kegiatan PTSL dan catatan konsultasi dari mentor.

Setelah menentukan isian buku saku penulis membuat draf buku saku

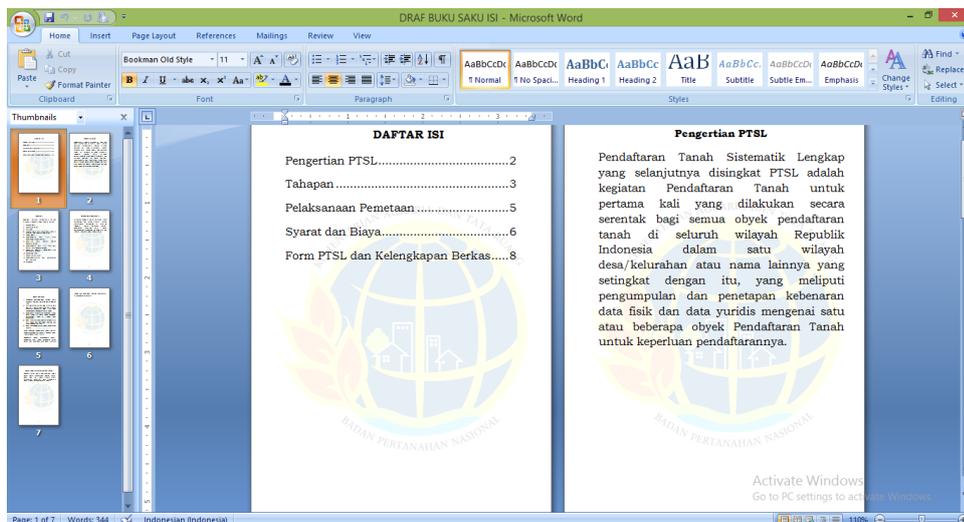
Pada tahapan kegiatan ini adalah untuk membuat daftar isi buku saku yang telah dikonsultasikan bersama mentor dan juga temuan langsung dari kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat di desa Sungai Batu Gantih Hilir.

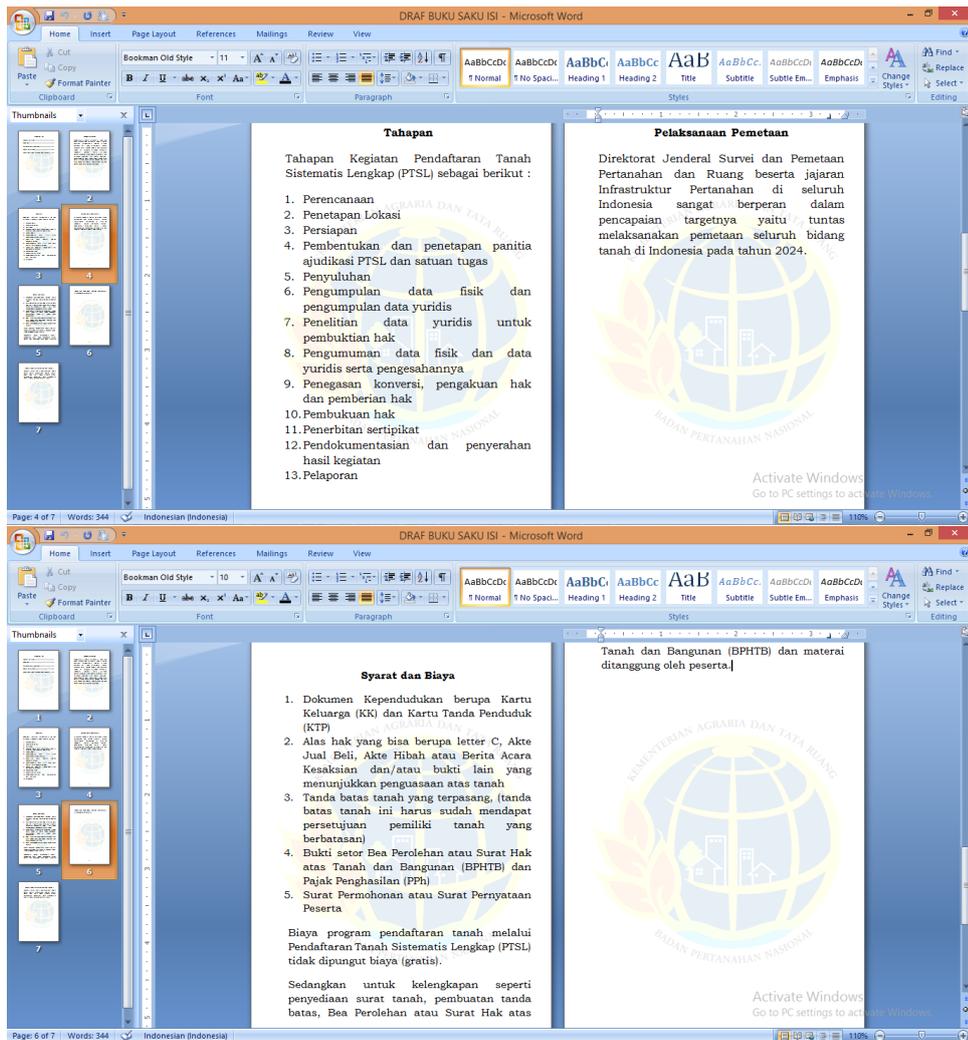


Gambar : Isi formulis buku saku yang telah di masukkan ke dalam Google Drive



Gambar : Cover buku saku PTSL





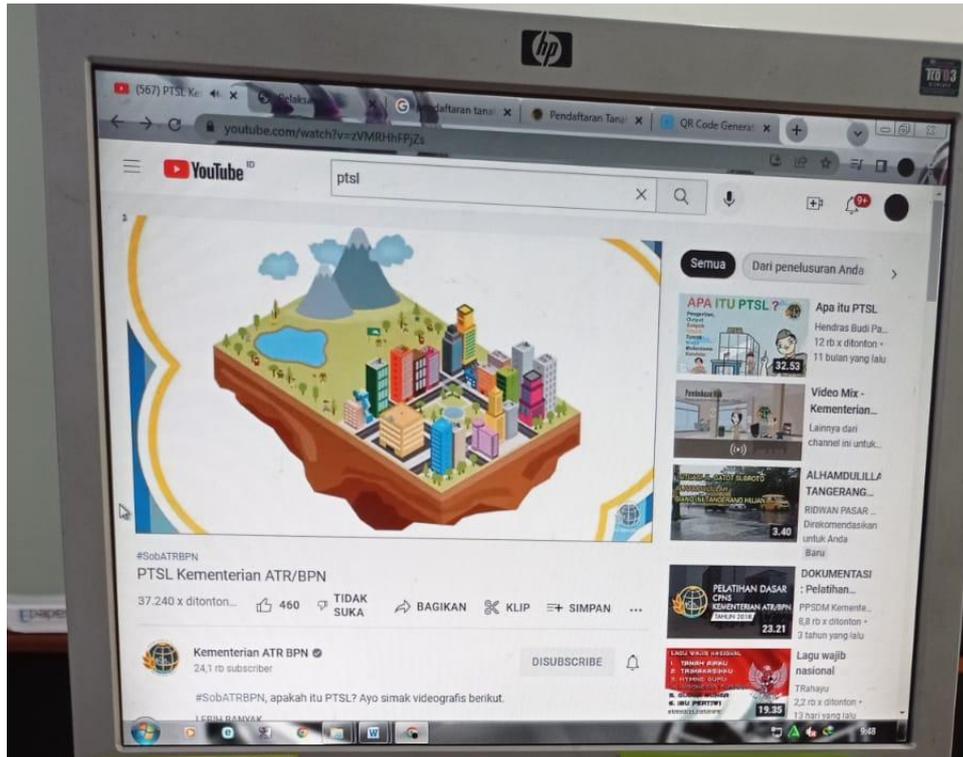
Gambar: Draf buku saku peningkatan pemahaman perangkat desa dan masyarakat terhadap program ptsl melalui pembuatan buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi barcode dan terhubung dengan petunjuk teknis ptsl di kantor pertanahan kabupaten kerinci

b. Membuat buku saku pedoman PTSL dan media pendukung

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-5 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini adalah buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi dengan *link* dan *barcode*. Terdapat 3 tahapan pada kegiatan, yaitu:

1. Mencari media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022 Kabupaten Kerinci

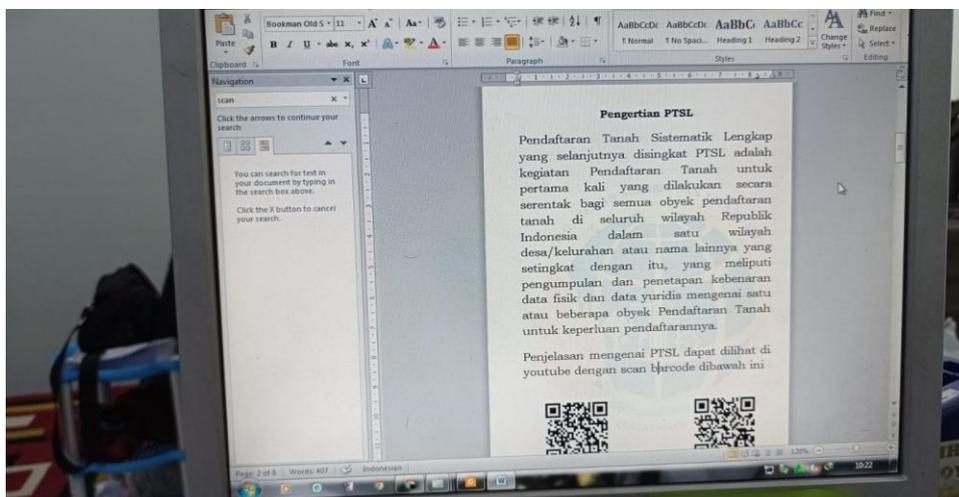
Kegiatan dilakukan pada tanggal 1-2 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Penulis mencari media video di youtube mengenai PTSL dan menyimpan *link* video youtube di form tersendiri yang selanjutnya akan dibuat *barcode* dan dimasukkan didalam buku saku yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam memahami pendaftaran tanah melalui PTSL.



Gambar : Mencari Media di youtube terkait PTSL

2. Membuat *link* dan *barcode* yang akan terhubung langsung dengan media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022

Kegiatan dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022, setelah mendapatkan video yang menarik kemudian penulis menyalin tautan yang ada pada youtube kemudian membuat *barcode* dari tautan yang telah tersalin tersebut menggunakan bantuan aplikasi online QRFY. Selanjutnya *barcode* yang telah selesai dibuat kemudian dimasukkan kedalam buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi *barcode* dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di kantor pertanahan kabupaten kerinci



3. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil akhir buku saku

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir buku saku pada tanggal 2-3 Agustus 2022, kegiatan dilakukan untuk meminta saran dan masukan kepada mentor terkait dengan hasil akhir buku saku. Selain dengan mentor penulis juga meminta saran kepada rekan kerja untuk memberikan saran terhadap buku saku pedoman PTSL Yang Dilengkapi *Barcode* dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

c. Sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di lokasi yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL

Kegiatan sosialisasi buku saku kepada masyarakat Desa Sungai Batu Gantih Hilir dilaksanakan pada tanggal 4-15 Agustus 2022. Output dalam kegiatan ini yaitu laporan kegiatan sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir. Terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menjelaskan buku saku pedoman PTSL kepada perangkat desa

Penulis melakukan tahapan kegiatan menjelaskan buku saku pedoman PTSL kepada perangkat desa pada tanggal 4 Agustus 2022 dan dilaksanakan di Desa Sungai Batu Gantih Hilir. Penulis menjelaskan mengenai buku saku dan cara melakukan pemindaian *barcode* yang ada di dalam buku saku kepada perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir.



Gambar : Menjelaskan buku saku kepada perangkat desa

2. Melakukan pemetaan jumlah pemohon sertifikat dan memperbanyak buku saku pedoman PTSL tahun 2022

Kegiatan Pemetaan jumlah pemohon dan memperbanyak buku saku dilakukan pada tanggal 5-8 Agustus 2022 kegiatan dilaksanakan melalui telfon dengan pihak Desa Sungai Batu Gantih Hilir maupun penulis datang langsung ke desa. Penulis bekerja sama dengan perangkat Desa untuk melakukan pemetaan pemohon yang belum melengkapi berkas dan yang ingin mendaftarkan tanahnya.



Gambar : Pemetaan jumlah pemohon

3. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat bersama dengan pihak perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir

Penulis Melakukan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat bersama dengan pihak perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir pada tanggal 9-15 Agustus 2022, pelaksanaan kegiatan dilaksanakan bersama perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir



Gambar : Kegiatan Sosialisasi bersama perangkat desa

Selain bersama dengan perangkat desa, sosialisasi juga dilaksanakan dengan mendatangi warga yang sedang berkumpul sekaligus melakukan survey mengenai manfaat buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi *barcode* dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di kantor pertanahan kabupaten kerinci.

- d. Melakukan survey mengenai buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat
- Kegiatan survey buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat dilaksanakan pada tanggal 16-23 Agustus 2022. Setelah adanya sosialisasi buku saku pedoman pedoman PTSL yang dilengkapi *barcode* dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di kantor pertanahan kabupaten kerinci diharapkan masyarakat menjadi lebih paham mengenai PTSL. Output dalam kegiatan ini yaitu laporan Umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022 agar untuk tahun depan dapat lebih baik lagi. Terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengajak masyarakat maupun perangkat desa memberikan kritik dan saran untuk buku pedoman PTSL tahun 2022

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 16-18 Agustus 2022 di Desa Sungai Batu Gantih Hilir, kegiatan ini dilakukan setelah dilakukannya sosialisasi dengan mendatangi masyarakat secara langsung. Survey dilakukan untuk mengukur kepuasan masyarakat terhadap buku saku berdasarkan skala 1-4 dengan keterangan. 1 (sangat tidak puas). 2 (tidak puas). 3 (Puas). 4 (Sangat puas).

Berdasarkan dari sembilan orang responden didapatkan hasil rata-rata sebagai berikut :

1. Buku saku mudah untuk dipahami (5)
2. Buku saku memberikan informasi dengan jelas dan lengkap (5)
3. buku saku sangat membantu (5)
4. Media dalam buku saku dapat dimengerti (5)
5. Bagian mana yang harus ditambah atau diperbaiki dalam buku saku (1)



2. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022, Penulis melakukan koordinasi dengan mentor terkait dengan hasil dari survey yang telah dilakukan, mentor menjelaskan mengenai perlunya pendekatan terhadap

masyarakat agar masyarakat dapat mengerti lebih baik lagi mengenai program PTSL dan berharap buku saku dapat mempermudah tim yuridis maupun tim fisik dalam menjalankan tugasnya dalam program PTSL.

### 3. Melakukan perbaikan dan tambahan data buku saku

Kegiatan dilakukan pada tanggal 22-23 September 2022, berdasarkan survey yang menerangkan jika masyarakat merasa buku saku tidak harus ditambahkan lagi maka penulis hanya menambah media yang ada di dalam google drive mengenai contoh surat keterangan waris.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya adalah agar nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dapat menjadi nilai-nilai yang terinternalisasi atau tertanam dalam kehidupan sehari-hari tiap Apratur Sipil Negara selaku pelayan publik. Harapannya melalui pelaksanaan tiap kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi ini dapat menghasilkan output yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sehingga setiap tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini erat hubungannya dengan penerapan nilai-nilai tersebut.

Nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan realisasi aktualisasi sebagai berikut :

### a. Membuat rancangan dan desain buku saku yang mudah dipahami masyarakat

#### 1. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku

- Berorientasi Pada Pelayanan : Berdiskusi dengan mentor untuk meminta saran mengenai isian buku saku dengan tujuan untuk mencari solusi permasalahan yang dihadapi pada program PTSL dengan tujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Akuntabel : Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan berdiskusi dengan mentor untuk memberikan output yang lebih baik.
- Kompeten : Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku untuk memberikan hasil dengan kualitas terbaik
- Harmonis : Melakukan diskusi dengan mentor, mendengarkan dan mengikuti arahan dari mentor agar tercipta hasil yang maksimal.
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor untuk mencari alternatif penyelesaian isu yang sedang dihadapi yaitu masyarakat tidak paham

mengenai data fisik dan data yuridis di dalam pendaftaran tanah sertifikat lengkap (PTSL).

2. Membuat daftar kesulitan masyarakat pada proses pengumpulan berkas fisik dan berkas yuridis program PTSL Tahun 2022

- Berorientasi Pada Pelayanan : Mencoba memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat dengan bertanya langsung kepada masyarakat dan perangkat desa apa saja hambatan dalam proses pengumpulan data fisik dan data yuridis pada program PTSL di Desa Sungai Batu Gantih Hilir.
- Akuntabel : Penulis datang langsung ke Desa Sungai Batu Gantih Hilir dan melakukan koordinasi dengan perangkat desa dan masyarakat dengan penuh tanggung jawab.
- Kompeten : Penulis melakukan tugas koordinasi dengan masyarakat dan perangkat desa, maksud dari kegiatan ini adalah menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis : Melakukan koordinasi dengan perangkat desa terkait hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengambilan data fisik dan data yuridis di Desa Sungai Batu Gantih Hilir
- Loyal : Berkoordinasi dengan perangkat desa melalui datang secara langsung maupun secara pesan elektronik (WhatsApp) secara ikhlas dan penuh tanggung jawab demi terciptanya target dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.
- Adaptif : Bertindak proaktif terkait kebutuhan masyarakat dengan datang langsung kepada masyarakat untuk menyampaikan keluhannya agar bisa dicari alternatif pemecahan masalahnya.
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan perangkat desa untuk menampung keluhan masyarakat saat pengumpulan data fisik maupun data yuridis pada program PTSL.

3. Menentukan bentuk, desain dan daftar isian buku saku

- Berorientasi Pada Pelayanan : Bentuk dan isian buku saku pedoman PTSL tahun 2022 disesuaikan agar menarik dan berisikan informasi yang mudah dipahami masyarakat
- Akuntabel : Penulis selalu mencari referensi dan media yang mudah dipahami oleh masyarakat untuk dimasukkan kedalam buku saku pedoman PTSL 2022.

- Kompeten : Penulis selalu mengembangkan diri dalam menyelesaikan tugas yang terbaik.
- Adaptif : Penulis selalu berinovasi dengan memberikan *barcode* di dalam buku saku agar masyarakat mudah untuk memahami.

Adapun output kegiatan ini adalah Draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Dengan dibuatnya draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci adalah salah satu upaya mendukung misi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Pembuatan draf buku saku program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci termasuk penguatan terhadap nilai organisasi yaitu :

Melayani : kegiatan untuk melakukan pelayanan prima dengan tujuan tercapainya kepuasan masyarakat.

#### b. Membuat buku saku pedoman PTSL dan media pendukung

##### 1. Mencari media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022 Kabupaten Kerinci

- Berorientasi Pada Pelayanan : Menyesuaikan kebutuhan masyarakat dengan menambah media agar lebih mudah dipahami.
- Akuntabel : Mencari media di youtube dan media-media penunjang lain agar hasil buku saku maksimal.
- Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mencari media dan referensi yang cukup.
- Loyal : berkorban waktu dan tenaga dalam mencari media pendukung agar tercipta hasil yang maksimal
- Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mencari media maupun referensi yang berkaitan dengan PTSL.

##### 2. Membuat *link* dan *barcode* yang akan terhubung langsung dengan media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022

- Berorientasi Pada Pelayanan : Membuat tautan dan *Barcode* dengan tujuan untuk memudahkan masyarakat memahami program PTSL
- Akuntabel : Membuat *link* dan *barcode* yang terhubung dengan media adalah pelaksanaan tugas penulis dengan penuh tanggung jawab.
- Kompeten : Pembuatan *link* dan *barcode* dilaksanakan dengan teliti agar mendapatkan hasil yang maksimal.

- Loyal : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ikhlas agar tercapai tujuan dari pembuatan buku saku yaitu menambah pengetahuan masyarakat mengenai program PTSL.
- Adaptif : Terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membuat *link* dan *barcode* yang akan memudahkan masyarakat dalam memahami program PTSL

### 3. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil akhir buku saku

- Berorientasi Pada Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan ramah dengan mentor dan meminta arahan dari mentor terkait hasil akhir buku saku
- Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan berkoordinasi dengan mentor agar tercipta hasil yang maksimal
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dengan mentor terkait permasalahan dan meminta petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh selanjutnya.
- Harmonis : Melakukan koordinasi dengan mentor adalah salah satu upaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif : Penulis selalu melakukan inovasi dengan meminta arahan kepada mentor dan langkah- langkah kedepan
- Kolaboratif : Penulis terbuka dalam bekerja sama dengan melakukan koordinasi dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah

Adapun output kegiatan ini adalah Buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi dengan *link* dan *barcode* upaya untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi dengan link dan barcode adalah imlementasi dari penguatan nilai organisasi yaitu :

Melayani : melaksanakan pelayanan prima dengan tujuan tercapainnya kepuasan masyarakat.

Profesional : Keinginan untuk terus melakukan perbaikan terus\_menerus

### c. Sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir

#### 1. Menjelaskan buku saku pedoman PTSL kepada perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir

- Berorientasi Pada Pelayanan : Menjelaskan dengan ramah mengenai buku saku panduan PTSL
  - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab
  - Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan komunikasi dan pendekatan terhadap perangkat desa
  - Harmonis : suka menolong orang lain
  - Loyal : Melaksanakan tugas dengan dedikasi tinggi
  - Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Melakukan pemetaan jumlah pemohon sertifikat dan memperbanyak buku saku pedoman PTSL tahun 2022
- Berorientasi Pada Pelayanan : Mencoba memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
  - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab
  - Kompeten : Membantu orang lain belajar melalui buku saku panduan PTSL tahun 2022
  - Harmonis : Berkoordinasi dengan perangkat desa dengan ramah
  - Loyal : Melakukan kegiatan demi kepentingan masyarakat
  - Adaptif : Bertindak proaktif dengan mengutamakan kebutuhan masyarakat
  - Kolaboratif : Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk kepentingan bersama
3. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat bersama dengan pihak perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir
- Berorientasi Pada Pelayanan : Melakukan sosialisasi yang ramah kepada masyarakat.
  - Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi
  - Kompeten : Membantu orang lain belajar
  - Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Loyal : Melakukan sosialisasi buku saku dengan tujuan masyarakat menjadi paham mengenai program PTSL
  - Adatif : Bertindak proaktif dengan mengutamakan kebutuhan masyarakat
  - Kolaboratif : Terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Adapun output dari kegiatan ini yaitu laporan kegiatan sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di Desa Sungai Batu Gantih Hilir adalah Misi Kementerian ATR/BN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Masyarakat menjadi lebih paham mengenai pengumpulan data fisik dan data yuridis pelaksanaan PTSL tahun 2022 adalah

Terpercaya : Masyarakat menjadi paham mengenai tahapan kegiatan dan terciptanya transparansi kegiatan yang sedang dilaksanakan.

d. Melakukan survey mengenai buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat

1. Mengajak masyarakat maupun perangkat desa memberikan kritik dan saran untuk buku pedoman PTSL tahun 2022

- Berorientasi Pada Pelayanan : Mengajak masyarakat dengan ramah
- Kompeten : Melakukan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

2. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran

- Berorientasi Pada Pelayanan : Melakukan koordinasi untuk mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi
- Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran termasuk juga melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dengan mentor
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran untuk menjadikan buku saku lebih mudah dipahami oleh masyarakat
- Adaptif : Terus melakukan inovasi untuk menyelesaikan permasalahan
- Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

3. Melakukan perbaikan dan tambahan data buku saku

- Berorientasi Pada Pelayanan : Terus melaksanakan perbaikan menjadi salah satu nilai yang harus selalu ditanamkan agar seorang ASN selalu menjadi lebih baik.
- Akuntabel :
- Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis : Melakukan perbaikan dan tambahan data buku saku dilakukan dengan meminta masukan dari rekan kerja
- Loyal : Terus melakukan perbaikan buku saku agar lebih mudah dipahami masyarakat
- Adaptif : Terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Kolaboratif : penulis dibantu rekan kantor untuk melakukan perbaikan buku saku, dan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Output dari kegiatan ini yaitu umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022. Umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022 menunjukkan jika kegiatan ini bersifat jangka panjang hal ini sesuai dengan salah satu Tujuan dari Kementerian ATR/BN yaitu Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Umpan balik dari perangkat desa dan masyarakat terhadap buku saku pedoman PTSL tahun 2022 termasuk penguatan nilai organisasi yaitu :

Profesional : ingin terus melakukan inovasi dan adaptasi.

## Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

### Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat desain dan rancangan buku saku yang mudah dipahami masyarakat.																
	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai isi buku saku	1		1	1			1	4	1	1	1	1			1	5
	Membuat daftar kesulitan masyarakat pada proses pengumpulan berkas fisik dan berkas yuridis program PTSL Tahun 2022	1	1	1				1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan bentuk, desain dan daftar isian buku saku							1	2	1	1	1			1	4	
2	Membuat buku saku pedoman PTSL dan media pendukung																
	Mencari media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022 Kabupaten Kerinci	1		1				1	3	1	1	1		1	1		5
	Membuat <i>link</i> dan	1		1				1	3	1	1	1		1	1		5

	barcode yang akan terhubung langsung dengan media dan peraturan terkait PTSL tahun 2022																		
	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait hasil akhir buku saku	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	1	6	
3	Sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di lokasi yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL																		
	Menjelaskan buku saku pedoman PTSL kepada perangkat desa	1	1			1	1		1	5	1	1	1	1	1			1	6
	Melakukan pemetaan jumlah pemohon sertifikat dan memperbanyak buku saku pedoman PTSL tahun 2022	1	1	1				1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat bersama dengan pihak desa	1	1	1						3	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan survey mengenai buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat																		
	Mengajak	1			1	1		1	1	5	1			1	1		1	1	5

masyarakat maupun perangkat desa memberikan kritik dan saran untuk buku pedoman PTSL tahun 2022																
Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran	1		1	1		1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
Melakukan perbaikan dan tambahan data buku saku	1		1			1		3	1	1	1	1	1	1		6
Jumlah	11	5	11	5	1	8	6	47	12	11	12	9	8	10	8	70

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan peningkatan pemahaman perangkat desa dan masyarakat terhadap program PTSL melalui pembuatan buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi *barcode* dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

#### 1. Bagi Individu

- a) Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dilingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari.
- b) Memberikan pengetahuan dan memperdalam wawasan terkait program PTSL.

#### 2. Bagi Unit Kerja

Memudahkan tim PTSL Kabupaten Kerinci dalam menjelaskan program PTSL kepada masyarakat

#### 3. Bagi Stakeholder

- a) Masyarakat mendapat informasi dan petunjuk yang jelas
- b) Meningkatkan kepuasan masyarakat akan pelayanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
- c) Membantu perangkat desa dalam menjelaskan kekurangan berkas terhadap peserta PTSL.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung, penulis mendapatkan banyak dukungan dari para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci terutama Mentor yaitu ibu Lena Deswanti, S.SiT. yang juga menjabat sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa selalu memberikan masukan terkait buku saku agar dapat diterima oleh masyarakat umum.

Selain itu Perangkat Desa Sungai Batu Gantih Hilir juga selalu membantu jika penulis meminta bantuan seperti mengumpulkan pemohon dan melakukan sosialisasi bersama.

#### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini antara lain :

1. Kurangnya antusias masyarakat dalam pendaftaran tanah karena khawatir jika harus membayar pajak jika tanahnya sudah tersertifikat.
2. Barcode harus selalu di update emailnya atau harus berlangganan sehingga memerlukan biaya yang cukup besar.

## D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Memperbaiki buku saku agar lebih mudah dimengerti oleh pembaca</p> <p>a. Diskusi dengan rekan dan mentor mengenai apa yang harus diperbaiki dan ditambah dalam buku saku.</p> <p>b. Mencari alternatif pengganti barcode agar buku saku dapat digunakan secara terus menerus</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Berdiskusi dengan rekan kerja pelaksana dengan sopan dan santun.</p> <p>2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sehingga diperoleh kejelasan.</p> <p>3. Melakukan kegiatan dengan terperinci, tanggungjawab dan kualitas terbaik.</p> <p>4. Berkoordinasi dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya yang ada.</p> <p>5. Melaksanakan instruksi mentor selaku atasan.</p> <p>6. Menyesuaikan diri terhadap perubahan data dalam pelaksanaan perbaikan.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
2.	<p>Membuat buku saku elektronik pedoman PTSL yang dilengkapi <i>barcode</i> dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Kerinci.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Adaptif</p>	<p>1. Berdiskusi dengan rekan kerja pelaksana dengan sopan dan santun.</p> <p>2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab</p>

	<p>a. Melakukan unggahan buku saku kedalam google drive dan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten kerinci.</p> <p>b. Menambahkan nomor customer servise untuk informasi lebih lanjut.</p>		<p>sehingga diperoleh kejelasan.</p> <p>3. Melakukan kegiatan dengan terperinci, tanggungjawab dan kualitas terbaik.</p> <p>4. Berkoordinasi dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya yang ada.</p> <p>5. Menyesuaikan diri terhadap perubahan data dalam pelaksanaan perbaikan.</p>
--	--	--	---

Kerinci, 15 September 2022

Menyetujui,

Mentor



Lena Deswanti, S.SiT.

NIP. 19721230 199703 2 003

Peserta Pelatihan



Susilo Nugroho, S.H.

NIP. 19950402 202204 1 003

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Susilo Nugroho, S.H.  
NIP : 19950402 202204 1 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci  
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 XIX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 15 September 2022

Mengetahui,



Lena Deswanti, S.SiT.

NIP. 19721230 199703 2 003

Yang Menyatakan,



Susilo Nugroho, S.H.

NIP. 19950402 202204 1 003

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penulis memilih isu yaitu Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Data Fisik dan Data Yuridis di Dalam Pendaftaran Tanah Sertifikat Lengkap (PTSL). Isu dipilih menggunakan tapisan isu USG
2. Dalam hal Penentuan Gagasan Pemecah Isu, penulis menggunakan Diagram *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya Isu Utama yang telah dipilih sehingga penyebab Isu Utama itu dapat memunculkan Gagasan Pemecah Isu terpilih yaitu peningkatan pemahaman perangkat desa dan masyarakat terhadap program PTSL melalui pembuatan buku saku pedoman PTSL yang dilengkapi *barcode* dan terhubung dengan petunjuk teknis PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Kerinci.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud pengimplementasian gagasan pemecah isu terpilih terdiri dari 4 (empat) kegiatan yaitu 1) Membuat desain dan rancangan buku saku yang mudah dipahami masyarakat. 2) Membuat buku saku pedoman PTSL dan media pendukung. 3) Sosialisasi buku saku pedoman PTSL tahun 2022 kepada masyarakat di lokasi yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL. 4) Melakukan survey mengenai buku saku kepada perangkat desa dan masyarakat
4. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sesuai dengan materi yang telah dipelajari pada saat baik Distance Learning pada agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

### B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi ini tidak cukup hanya sampai pada tahap ini maka pembaharuan buku saku perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang hampir sama di setiap desa di Kabupaten Kerinci. Maka dari itu untuk kedepan ada inovasi terbaru atau alternatif pengganti sistem barcode yang berbayar.

Pengenalan melalui pamflet dan media sosial menjadi alternatif lain untuk mengatasi permasalahan kurangnya pemahaman masyarakat mengenai data fisik dan data yuridis di dalam pendaftaran tanah sertifikat lengkap (PTSL).

**LAMPIRAN**

**BUKU SAKU**



**PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS  
LENGKAP (PTSL)**

---

**KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KERINCI**

## DAFTAR ISI

Pengertian PTSL.....	2
Tahapan .....	3
Pelaksanaan Pemetaan .....	5
Syarat dan Biaya.....	6
Form PTSL dan Kelengkapan Berkas.....	8



## **Pengertian PTSL**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Penjelasan mengenai PTSL dapat dilihat di youtube dengan scan barcode dibawah ini



Pindai aku!



Pindai aku!

Activate Windows  
Go to PC settings

## **Tahapan**

Tahapan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebagai berikut :

1. Perencanaan
2. Penetapan Lokasi
3. Persiapan
4. Pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas
5. Penyuluhan
6. Pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis
7. Penelitian data yuridis untuk pembuktian hak
8. Pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya
9. Penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak
10. Pembukuan hak
11. Penerbitan sertipikat
12. Pendokumentasian dan penyerahan hasil kegiatan
13. Pelaporan

Tahapan PTSL dapat dilihat dengan memindai barcode dibawah ini :



## **Pelaksanaan Pemetaan**

Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang beserta jajaran Infrastruktur Pertanahan di seluruh Indonesia sangat berperan dalam pencapaian targetnya yaitu tuntas melaksanakan pemetaan seluruh bidang tanah di Indonesia pada tahun 2024.

Tahapan penyelesaian pemetaan dengan PTSL menuju desa lengkap dapat dilihat dengan memindai pada barcode dibawah ini.



## Syarat dan Biaya

1. Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Alas hak yang bisa berupa letter C, Akte Jual Beli, Akte Hibah atau Berita Acara Kesaksian dan/atau bukti lain yang menunjukkan penguasaan atas tanah
3. Tanda batas tanah yang terpasang, (tanda batas tanah ini harus sudah mendapat persetujuan pemilik tanah yang berbatasan)
4. Bukti setor Bea Perolehan atau Surat Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPH)
5. Surat Permohonan atau Surat Pernyataan Peserta

Biaya program pendaftaran tanah melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tidak dipungut biaya (gratis).

Sedangkan untuk kelengkapan seperti penyediaan surat tanah, pembuatan tanda batas, Bea Perolehan atau Surat Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan materai ditanggung oleh peserta.

Untuk syarat dan biaya dapat dilihat dengan cara scan barcode dibawah ini



**Pindai aku!**



### **Form PTSL dan Kelengkapan Berkas**

Formulir PTSL 2022, Pemasangan tanda batas, Surat Pernyataan Tanda Batas, Surat Jual Beli, Surat Hibah, Surat Keterangan Kematian, Akta Pembagian Waris, Surat Keterangan Ahli Waris, dapat di akses dengan memindai barcode dibawah ini



Activate Win  
Go to PC settings

## BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah Susilo Nugroho yang biasa dipanggil Susilo. Penulis lahir di Jepara tanggal 02 April 1995. Pendidikan yang ditempuh adalah S-1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang Angkatan 2013 dan lulus pada tahun 2018.

Sebelum bekerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), penulis bekerja selama kurang lebih 14 (Empat Belas) bulan yaitu bulan November 2020 hingga Januari 2022 sebagai PPNPN di Badan Narkotika Nasional Kota Lubuklinggau Sumatera Selatan. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang merupakan instansi vertikal di bawah Kantor Wilayah Provinsi Jambi.