



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

### **DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **Optimalisasi Penanganan Residu PTSL 2017-2021 Melalui Pembuatan Komitmen dan Aktualisasi Penanganan Residu PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : RASTRA ARDANI IRAWAN  
NIP : 199411082022041001  
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**Optimalisasi Penanganan Residu PTSL 2017-2021 Melalui Pembuatan Komitmen dan Aktualisasi Penanganan Residu PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXV :

Nama : RASTRA ARDANI IRAWAN  
NIP : 199411082022041001  
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN  
Satuan/Unit Kerja : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL, KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER, SEKSI PENGENDALIAN DAN  
PENANGANAN SENGKETA

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 2 Agustus 2022

Menyetujui

Jakarta, 10 Oktober 2022

Jember, 10 Oktober 2022

Sarmah Dewi, S.E., M.E.  
19730417 199802 2 001

Azizah Faizati, S.H.  
19861219 201402 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkah dan karuniaNya sehingga laporan aktualisasi ini berhasil diselesaikan. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka pemenuhan syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementeria Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berkat usaha serta bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini. Terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu dalam proses pembuatan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam pembuatan laporan aktualisasi, sehingga kritikan, masukan dan saran akan penulis terima dengan baik.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan memberikan wawasan tambahan bagi para pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Jember, 10 Oktober 2022

Penulis,



RASTRA ARDANI IRAWAN, S.H.  
NIP. 19941108 202204 1 001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR BAGAN.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Agenda II Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	33
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
BAB III.....	37
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model.....	37
B. Realisasi Aktualisasi.....	37
1. Realisasi Kegiatan.....	37
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	57
D. Tindak Lanjut.....	58
E. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI MP. AGENDA II.....	65
DAFTAR PUSTAKA	
BIODATA PENULIS	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 .....	19
Tabel 2.2 .....	19
Tabel 2.3 .....	20
Tabel 2.4 .....	20
Tabel 2.5 .....	20
Tabel 2.6 .....	21
Tabel 2.7 .....	22
Tabel 2.8 .....	26
Tabel 2.9 .....	34
Tabel 2.10 .....	34
Tabel 2.11 .....	37
Tabel 3.1 .....	65

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.....	6
Gambar 1.2.....	6
Gambar 1.3.....	7
Gambar 1.4.....	7
Gambar 1.5.....	8
Gambar 1.6.....	8
Gambar 1.7.....	10
Gambar 2.1.....	11
Gambar 2.2.....	12
Gambar 2.3.....	14
Gambar 2.4.....	15
Gambar 2.5.....	17
Gambar 2.6.....	18
Gambar 2.7.....	18

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 .....	5
Bagan 2.1 .....	23

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) memberikan maklumat yang sangat terang-benderang bahwa pemerintah memiliki peran yang sangat besar dalam kegiatan ekonomi. Ekonomi bukan hanya dilakukan oleh masyarakat, swasta, atau individu, terutama untuk cabang-cabang produksi yang menguasai hajat hidup orang banyak, kemudian bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Itu juga harus dikuasai oleh negara untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Ketentuan tersebut dimaksudkan dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana diamanatkan oleh Pembukaan UUD 1945 Alinea ke IV yaitu negara memajukan kesejahteraan umum. Untuk mewujudkan cita-cita dan kehendak tersebut maka pemerintah negara Indonesia membentuk Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, pada tanggal 24 september 1960.

Dengan di berlakukannya Undang-Undang Pokok Agraria tersebut, diperlukan para pelaku sebagai Aparatur Negara untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Pokok Agraria. Aparatur Negara tersebut merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan menyambung cita-cita Negara dengan masyarakat Indonesia. Pentingnya ASN sebagai pelaksana Undang-Undang untuk memiliki kredibilitas sebagai Pelaksana Kebijakan, pelayan dan perekat bangsa.

Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 10 menyatakan bahwa pegawai ASN memiliki 3 fungsi. Fungsi pertama adalah pelaksana kebijakan publik, fungsi kedua adalah pelayan publik, dan terakhir fungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Ketiga peran ini akan dilaksanakan semua ASN tidak terkecuali di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN).

Dengan didukungnya manajemen ASN yang baik yang berlandaskan Smart ASN semata-mata untuk mencapai Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dalam waktu periode 5 (lima) tahun.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dalam rencana strategis 2020-2024 memprioritaskan beberapa kegiatan Program Strategis Nasional (PSN). Di antaranya mempercepat Rencana Tata Ruang (RTR) pada tingkat kabupaten/kota, percepatan pemenuhan peta dasar sampai pada tingkat kabupaten/kota, serta melakukan

percepatan pendaftaran tanah melalui program redistribusi tanah dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL Kementerian ATR/BPN dapat membenahi peta bidang tanah secara sistematis yang dimulai dari desa ke desa, kecamatan ke kecamatan, hingga seluruh peta bidang tanah di kabupaten/kota bisa dipetakan secara rapi.

Pendaftaran tanah selain berfungsi untuk melindungi si pemilik, juga berfungsi untuk mengetahui status sebidang tanah, siapa pemiliknya, apa haknya, berapa luasnya, untuk apa dipergunakan dan sebagainya.

Jaminan kepastian hukum yang hendak diwujudkan dalam pendaftaran tanah ini meliputi kepastian status hak yang didaftar, kepastian subjek hak, dan kepastian objek hak. Pendaftaran tanah ini menghasilkan sertifikat sebagai tanda bukti haknya

Namun hambatan mulai muncul ketika program ini mulai berjalan. Khususnya pelaksanaan PTSL ditahun sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mulai dari sulitnya menemukan pemilik asli dari bidang tanah yang telah diukur sampai berkas yang terselip, bahkan timbul tumpang tindih maupun sengketa terhadap bidang atas tanah tersebut menjadikan program yang telah direncanakan oleh pemerintah menjadi sulit untuk diselesaikan.

Hambatan tersebut kemudian memunculkan belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di kantor pertanahan kabupaten jember

Pentingnya program pendaftaran hak atas tanah tersebut bertujuan untuk ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu Penulis berencana mengambil judul “**Optimalisasi Penanganan Residu PTSL 2017-2021 Melalui Pembuatan Komitmen dan Aktualisasi Penanganan Residu PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**”

## **B. Tujuan Organisasi**

Visi dari Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Kemudian Misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

## 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dalam hal ini aspek perencanaan dan pemanfaatan tidak dapat lepas dari proses pengendalian pemanfaatan ruang yang bertujuan untuk menjamin tertib tata ruang dan keberlanjutan ruang.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam rangka melaksanakan kegiatan pemerintahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur.

Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Jawa Timur adalah menjadikan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai instansi yang turut berperan dalam menciptakan kemakmuran rakyat melalui kegiatan pelayanan, pengaturan dan pengendalian pertanahan.

Guna mewujudkan visi tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mempunyai misi-misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan reformasi birokrasi dengan merubah *mind-set* dan *culture-set* pegawai dalam melayani masyarakat;
2. Mewujudkan transparansi pelayanan publik dengan menyediakan media-media informasi yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat;
3. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan melaksanakan tertib prosedur dan tertib administrasi pertanahan;
4. Meningkatkan kemampuan dan keahlian pegawai dengan melaksanakan Pendidikan dan pelatihan;
5. Mejalin hubungan baik lintas sektor; dan
6. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat berkaitan dengan program-program pertanahan.

Sasaran strategis dari visi dan misi diatas yaitu menjadi penyedia layanan pertanahan yang baik guna mewujudkan kemakmuran dan kepastian hukum dan salah satu programnya adalah dengan meningkatkan kualitas pemeliharaan data pertanahan.

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

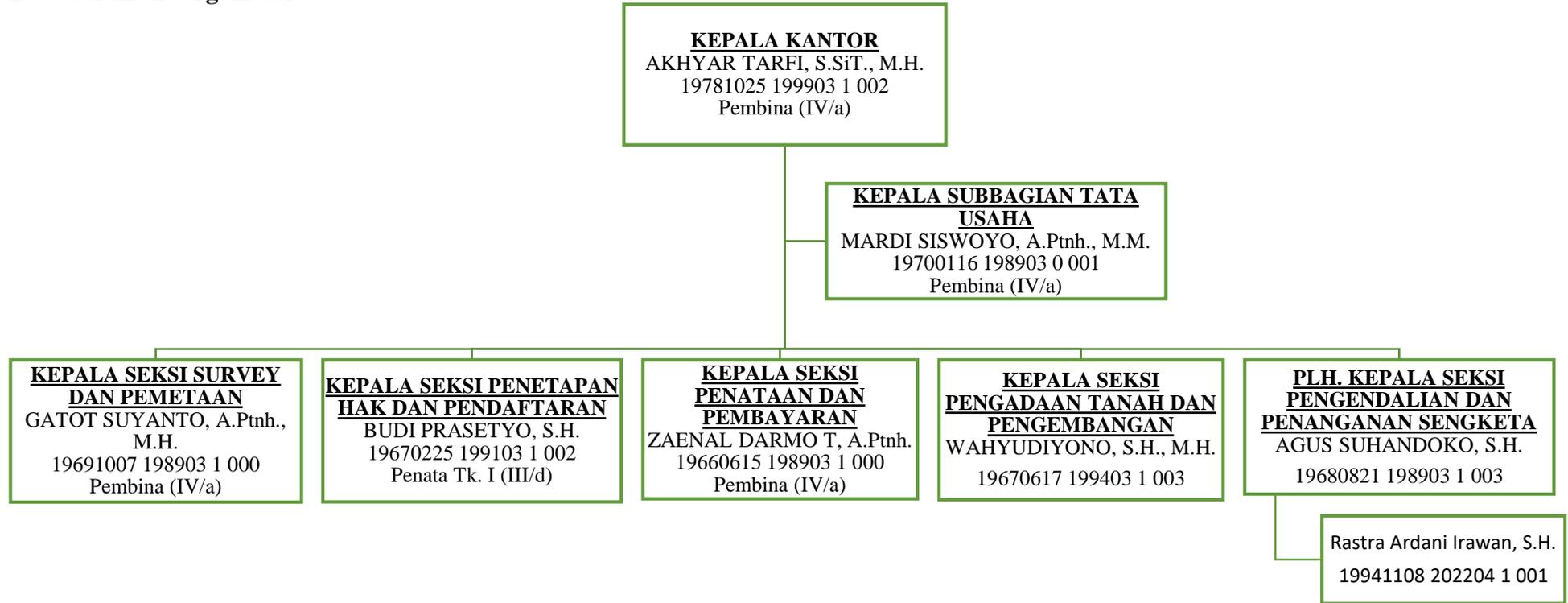
Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 20 yang menjelaskan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bdan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas, Kantor pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

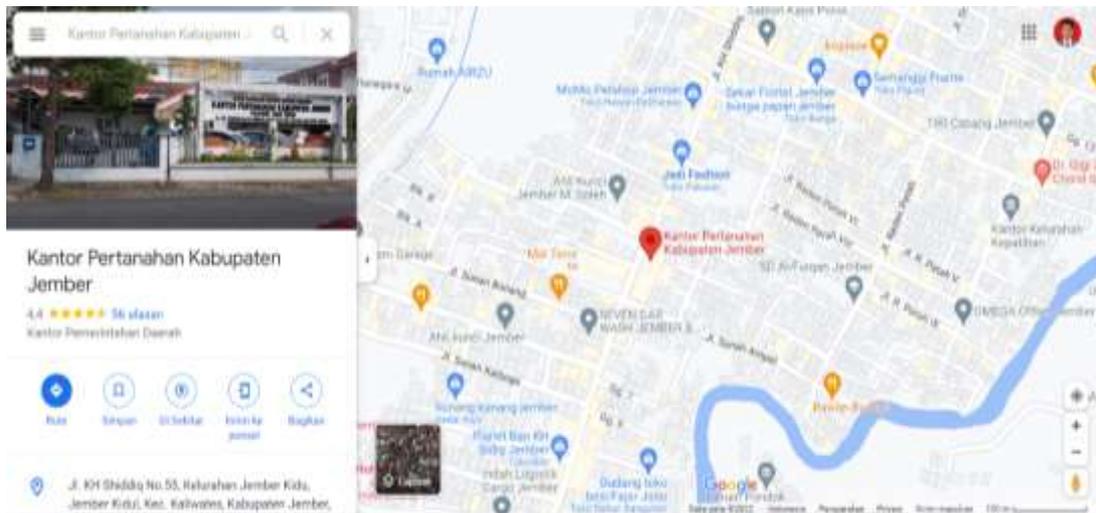
Karena penulis saat ini bertugas di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan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

**D. Struktur Organisasi**



**Bagan 1.1**

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember beralamatkan di Jl. KH Shiddiq No.55, Kelurahan Jember Kidu, Jember Kidul, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131.



Gambar 1.1 Peta Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Berikut gambaran dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember :



Gambar 1.2 Tampak Depan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.3 Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.4 Ruang Kerja Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.5 Ruang Penyimpanan Warkah dan Buku Tanah  
Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.6 Ruang seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

#### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang sedang berjalan saat ini baik yang rutin maupun kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) berasal dari anggaran Pemerintah yang mana pelaksanaannya mengacu kepada DIPA (Daftar Indeks Pengguna Anggaran).

Salah satu kegiatan prioritas pemerintah berdasarkan rencana strategi nasional yang mengacu DIPA adalah kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Langsung). Selain itu kegiatan-kegiatan pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dibagi perseksi dan masing-masing seksi memiliki kegiatan yang berbeda sesuai dengan DIPA.

Salah satu seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah seksi pengendalian dan penanganan sengketa adalah pengguna anggaran yang melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan pagu anggaran yang ada di DIPA diantaranya Gelar kasus awal, penelitian, eksposur penelitian, rapat koordinasi, gelar kasus, persiapan rekomendasi penyelesaian, beracara di pengadilan dan lain-lain merupakan bagian dari pekerjaan yang anggarannya mengacu didalam DIPA.

Selain itu Kantor Pertanahan Kabupaten Jember juga bekerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Jember mengenai pengadaan ruangan ATR/BPN Learning Center.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menggagas berdirinya fasilitas pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember, ATR/BPN Learning center yang berlokasi di Gedung Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Jember. Keberadaan ATR/BPN Learning center di Fakultas Hukum Universitas Jember menjadi sangat istimewa, pasalnya fasilitas ini merupakan pusat pembelajaran terpadu mengenai hukum agrarian dan pertanahan pertama di Indonesia yang berdiri di Institusi pendidikan.



Gambar 1.7 Ruangan ATR/BPN Learning Center

Fakultas Hukum Universitas Jember

ATR/BPN Learning Center diresmikan oleh Rektor Universitas Jember Dr. Iwan Taruna, M.Eng. didampingi Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, dan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember pada tanggal 08 April 2021. Di dalam ATR/BPN Learning center, juga didirikan fasilitas kantor Notaris/PPAT mini sebagai bentuk sinergi dan kolaborasi antara Kementerian ATR/BPN dengan profesi Notaris dan PPAT. Hal ini merupakan perwujudan kerjasama antara Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, Ikatan Notaris Indonesia (INI) Cabang Jember-Bondowoso, Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) Pengurus Daerah Jember-Bondowoso dan Fakultas Hukum Universitas Jember.

Adanya ATR/BPN Learning Center dan kantor notaris/PPAT mini menjadi lokasi bagi mahasiswa belajar kasus-kasus hukum pertanahan dari para praktisi secara langsung. ATR/BPN Learning Center menjadi media diskusi, riset, diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan pertanahan dan kebijakan BPN. Sekaligus menjadi wadah candradimuka yang melahirkan berbagai solusi berbagai permasalahan pertanahan yang berasal dari pemikiran pakar hukum di Kampus Universitas Jember.

## BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Setelah melakukan *environmental scanning*, terdapat beberapa isu yang ditemukan oleh penulis yakni sebagai berikut :

#### 1. ISU MANAJEMEN ASN :

### KURANGNYA KUANTITAS PEGAWAI YANG DITUGASKAN DALAM MELAKSANAKAN SIDANG BAIK DI PENGADILAN NEGERI, PENGADILAN AGAMA, MAUPUN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.

Salah satu program dan kegiatan yang ada di seksi pengendalian dan penanganan sengketa berdasarkan DIPA adalah melaksanakan kegiatan persidangan baik di Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, maupun Pengadilan Tata Usaha Negara. Hal tersebut merupakan bagian dari program penting dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa atas pertanahan. Berikut adalah jadwal Sidang yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER					
PPS/Pertanahan/0709@gmail.com JADWAL KEGIATAN SEKSI PENANGANAN MASALAH DAN PENGENDALIAN PERTANAHAN					
NO	a. HARI b. TANGGAL c. Pukul	JENIS KEGIATAN	NAMA PETUGAS	JABATAN	KETERANGAN
1.	a. Sabtu b. 01-08-2022 c.	16 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. BYEK b. HAK MILIK	Duak Sidak Penggugat
2.	a. Kamis b. 04-08-2022 c.	51 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. E-11109 / GAKUM	Peninjauan Gogalan
3.	a. Kamis b. 04-08-2022 c.	27 / Pdt Btk / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. HM 11-04 / AMT 2020	Dup lile
4.	a. Kamis b. 04-08-2022 c.	09 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. HM 11-12 / GAKUM	Dup lile
5.	a. Selasa b. 26-7-2022 c.	120 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. HM 11-154 / CH SAK	Putusan
6.	a. Kamis b. 28-7-2022 c.	122 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. HM 11-121 / CH SAK	Putusan Mula
7.	a. Kamis b. 28-7-2022 c.	37 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. HM 11-120 / GAKUM	Putusan SAK
8.	a. Sel. via b. 09-08-2022 c.	50 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.	a. HM 21 / SERTI Jember	Persidangan
9.	a. Selasa b. 26-07-2022 c.	47 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.		
10.	a. Sel. via b. 12-07-2022 c.	2367 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.		DADA
11.	a. Sabtu b. 20-08-2022 c.	10 / Pdt G / 2022 / PT Jember	a. b. c.		

Gambar 2.1

(Di ambil pada tanggal 29 Juli 2022 Pukul 08.52 di Kantor Pertanahan Kabupaten menggunakan kamera ponsel merk Realme Pro 8)

Dilihat dari gambar diatas dapat disimpulkan dalam 1 hari terdapat beberapa agenda persidangan. Misalnya di hari Selasa terdapat 4 agenda persidangan yang masing-masing berbeda nomer perkara maupun ruang sidang.

Kemudian terdapat penunjukan petugas yang melaksanakan kegiatan persidangan berdasarkan surat kuasa dan surat tugas yang di tandatangi oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Berikut salah satu surat tugasnya:



Gambar 2.2

Di ambil pada tanggal 29 Juli 2022 Pukul 09:12 di Kantor Pertanahan Kabupaten menggunakan kamera ponsel merk Realme Pro 8)

Berdasarkan gambar 2, surat tugas diatas dapat disimpulkan hanya seorang petugas saja yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan persidangan. Hal tersebut dikarenakan terbentur dengan anggaran DIPA yaitu Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Akan menjadi suatu kendala ketika pada waktu yang bersamaan terdapat panggilan persidangan dalam satu waktu. Hal tersebut mengakibatkan kebingungan persidangan mana yang harus di hadiri, atau petugas yang dalam satu waktu sedang melaksanakan persidangan tiba-tiba di panggil sidang dengan nomer perkara yang berbeda diruang persidangan yang berbeda.

## **BELUM OPTIMALNYA PENCAPAIAN PENANGANAN RESIDU PTSL 2017-2021 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER.**

Di Indonesia, kasus sengketa tanah dan sengketa lahan sering kali terjadi. Hal ini sebenarnya tidak mengherankan, karena banyak sekali tanah yang belum memiliki sertifikat kepemilikan yang sah. Menanggapi masalah tersebut, Pemerintah pada akhirnya membuat program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). PTSL telah diatur dalam Instruksi Presiden (Inpres) No. 2 Tahun 2018.

PTSL adalah program sertifikasi tanah gratis dari pemerintah, hal ini dikarenakan masih banyaknya tanah yang belum bersertifikat. Selain itu, lambatnya proses pembuatan sertifikat tanah selama ini menjadi perhatian pemerintah, sehingga melalui kementerian ATR/BPN diluncurkannya Program Prioritas Nasional yang berupa percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tersebut.

Tahapan pelaksanaan PTSL terdiri dari :

1. Penyuluhan

Tahapan ini dilakukan oleh petugas BPN di wilayah desa atau kelurahan. Penyuluhan wajib diikuti oleh peserta PTSL.

2. Pendataan

Pada tahap ini, petugas akan menanyakan riwayat kepemilikan tanah, seperti pemilik sebelumnya, dasar kepemilikan (apakah warisan, hibah, atau jual beli) dan riwayat pajak (BPHTB dan PPh)

3. Pengukuran

Petugas akan mengukur dan meneliti batas-batas kepemilikan lahan. Pada tahap ini, pemohon harus dapat menunjukkan letak, bentuk bidang, luas tanah, serta batas bidang tanah. Selain itu, pengukuran lahan harus juga memerlukan persetujuan dari pemilik tanah yang berbatasan.

4. Sidang Panitia A

Petugas akan meneliti data yuridis dan melakukan pemeriksaan lapangan. Selain itu, petugas yang terdiri tiga anggota BPN dan satu orang petugas desa/kelurahan, akan mencatat sanggahan, kesimpulan dan meminta keterangan tambahan.

5. Pengumuman dan Pengesahan

Selama 14 hari pengumuman persetujuan pengajuan sertifikat tanah akan ditempel di kantor desa, kelurahan atau kantor pertanahan setempat.

6. Penerbitan Sertifikat

Pada tahap ini, pemohon akan menerima sertifikat. Sertifikat tanah akan diserahkan oleh petugas dari ATR/BPN kepada pemilik.

Namun dalam pelaksanaannya ternyata PTSL banyak menemui kendala. Mulai dari obyek yang ditentukan ternyata berstatus tumpang tindih, blanko yang terselip, pokmas yang telah bubar dan Kepala Desa yang telah berganti, serta kelengkapan berkas yang tidak segera diserahkan oleh Pemohon turut memperlambat proses pembuatan Sertipikat.

Berikut ini beberapa data terkait tunggakan PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

RESIDU PTSL 2017-2021				
RESIDU 2021		DESA	SATGAS PENANGGUNG JAWAB	KENDALA
TIM 1	0			
TIM 2	0			
TIM 3	0			
TIM 4	0			
TIM 5	35	MENAMPU	CANDRA & WISNU	Kelengkapan berkas
TIM 6	0			
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>			
RESIDU 2017-2020				
2017	9	AJUNG	MISRUDI	9 : Aset PTP,
2018	15	AJUNG	RENDRA + FIKTOR	SENKETA, KELENGKAPAN BERKAS, DAN TIDAK ADA BERKAS
2019	49	JAMBEARUM	ADIYAR	SALAH SUBYEK
	17	GADINGREJO	CANDRA & EDO PRAS	REVISI BIDANG
	21	PALERAN	SONI & WISNU	BERKAS DI DESA
2020	0			
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>			
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>	<b>146</b>			

Gambar 2.3

Tabel rekap Residu PTSL tahun 2017-2021

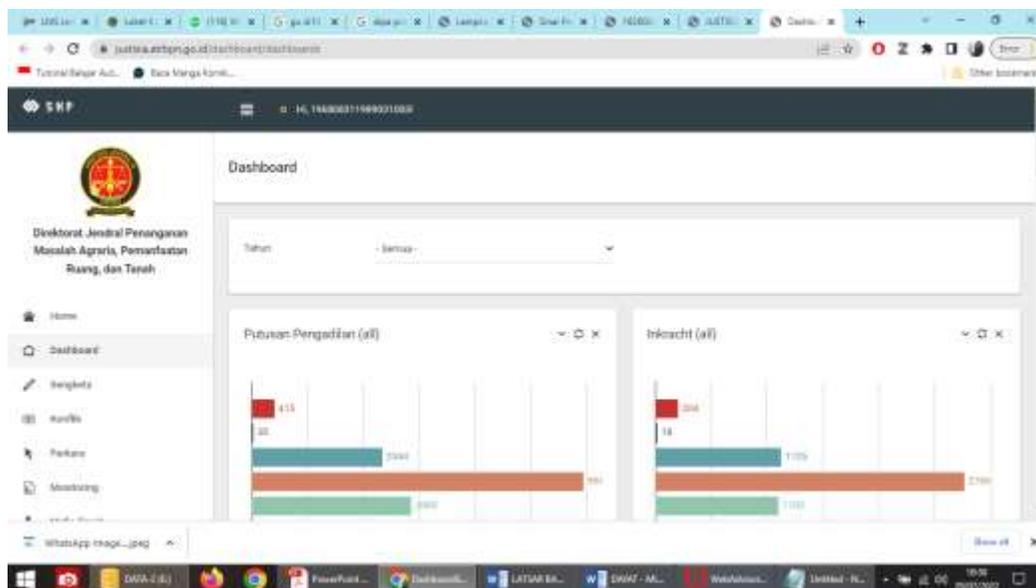
## 2. ISU SMART ASN

### a. BELUM OPTIMAL PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN KANWIL KETIKA MELAKUKAN HAPUS BERKAS KARENA KESALAHAN UPLOAD

Justisia merupakan aplikasi monitoring kasus pertanahan. Cara mengaplikasikan aplikasi justisia adalah dengan menghimpun resume kasus pertanahan yang ada kemudian di upload kedalam situs aplikasi tersebut.

Hal ini sebagai upaya memantau kasus pertanahan yang dilakukan secara daring, berupa pemantauan atas SKP pertanahan yang dilakukan dengan menggunakan media komunikasi yang terhubung dalam suatu sistem dalam keadaan yang real time secara online. Aplikasi Pengelolaan dan Penanganan SKP bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, mengkaji, menganalisa seluruh data SKP di Kantor Pertanahan. Kegunaannya dapat meningkatkan pelayanan publik di bidang SKP dan memberikan peringatan dini terhadap bidang atau kawasan yang sedang terjadi sengketa dan konflik juga menginformasikan semua bidang tanah yang sedang berperkara di pengadilan.

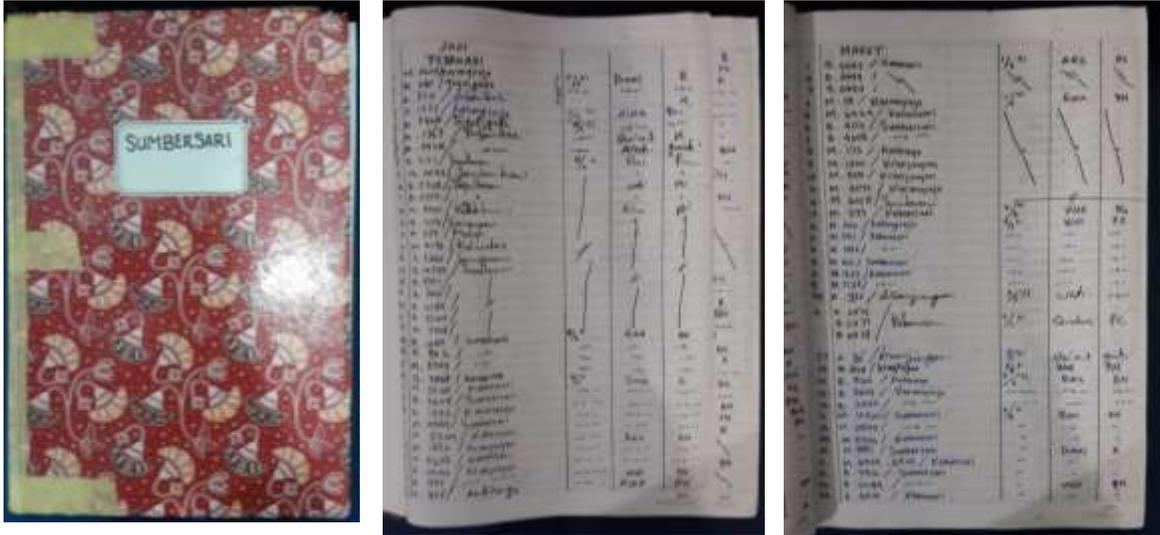
Namun pelaksanaannya sering kali menemukan hambatan, diantaranya aplikasi yang eror saat melakukan upload, atau ada beberapa sumber daya manusia yang belum bisa mengaplikasikan/mengoperasikan aplikasi Justisia, maupun berkas yang terlanjur terupload ketika akan melakukan revisi butuh waktu untuk pengajuan penghapusan berkas di aplikasi. Berikut ini gambar aplikasi justisia yang digunakan oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa:



Gambar 2.5



Dengan tidak tersedianya scan buku tanah yang belum terupload di KKP pada akhirnya pencocokan Sertipikat yang ada harus dilakukan manual dibuku register bon buku tanah. Terkadang perlu memakan waktu untuk melakukan pencarian buku tanah karena terdapat ribuan buku tanah yang telah tercetak dan saat ini tersimpan di gudang Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.



Gambar 2.7

Buku register peminjaman buku tanah.

## B. Pemilihan Isu

Dari beberapa masalah yang telah diidentifikasi diatas, penulis berusaha untuk menentukan masalah utama yang dianggap perlu mendapatkan perhatian khusus dalam rangka penyelesaiannya. Untuk menentukan masalah utama tersebut, penulis menggunakan matrik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Matrik ini adalah salah satu alat untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut indikator yang digunakan dalam matrik USG :

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Kegawatan yaitu besarnya dampak yang timbul terhadap keselamatan jiwa manusia/uang/produksi/harta benda/reputasi baik individu maupun organisasi

<b><i>Seriousness</i></b>	Mendesaknya yaitu banyaknya waktu yang tersedia untuk penanganan suatu masalah
<b><i>Growth</i></b>	Pertumbuhan yaitu perkiraan bertambah buruknya suatu keadaan dibandingkan dengan keadaan sebelumnya/keadaan sekarang

Tabel 2.1

Berikut ini deskripsi kriteria *URGENCY* :

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2.2

Berikut ini deskripsi kriteria *SERIOUSNESS*:

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kantor dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap individu
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh apa-apa

Tabel 2.3

Berikut ini deskripsi kriteria *GROWTH*:

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 8 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun

1	Tidak Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 Tahun
---	----------------	---

Tabel 2.4

Untuk dapat mengambil kesimpulan skala prioritas dibutuhkan koresponden agar pemilihan tapisan isu menjadi obyektif. Berikut ini beberapa responden yang telah dipilih oleh Penulis:

No	Nama Responden	Jabatan
1	AZIZAH FAIZATI, S.H.	ASDM Aparatur Pertama/Mentor
2	AGUS SUHANDOKO, S.H.	Plh Kasi Pengendalian dan Penanganan Sengketa/ Kordinator Sub Bidang Penanganan Sengketa
3	DESI IKA NATALIA, S.H.	Anggota Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4	DWI SETYO	Anggota Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel 2.5

Setelah kriteria diatas telah terpenuhi, maka diperlukan teknik tapisan isu untuk menentukan isu prioritas berdasarkan teknik USG.

No	Isu	Keterkaitan Agenda III	Nilai			Jumlah	Rangking
			U	S	G		
1.	Kurangnya kuantitas pegawai yang ditugaskan dalam melaksanakan sidang baik di Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, maupun Pengadilan Tata Usaha Negara.	Manajemen ASN	3	3	2	8	4
2.	Belum optimal penggunaan aplikasi Justisia yang memerlukan persetujuan Kanwil ketika melakukan	Manajemen ASN Smart ASN	3	2	4	9	3

	hapus berkas karena kesalahan upload						
3.	Belum optimalnya proses registrasi pinjaman buku tanah yang masih manual untuk keperluan sidang atau pemeriksaan kajian blokir	Smart ASN	4	3	3	11	2
4.	Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.	Manajemen ASN	4	4	4	12	1

Tabel 2.6

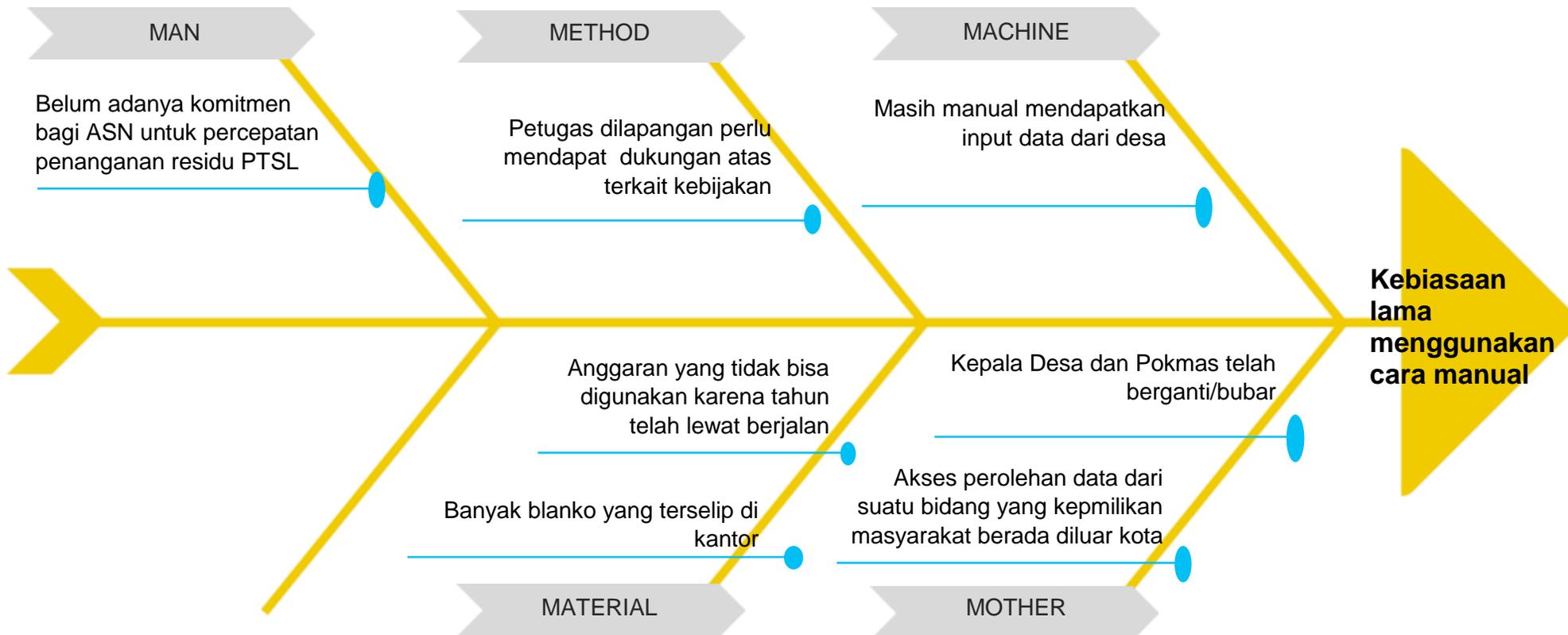
Guna mengetahui penyebab masalah isu utama, dilakukan teknik analisis isu menggunakan diagram *fishbone*. Pada diagram ini memakai **5M** sebagai faktor penentu, dengan penjabarannya sebagai berikut:

Faktor	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Berkaitan dengan ketersediaan bahan baku
<i>Mother Nature</i>	Kondisi lingkungan secara langsung/ tidak langsung

Tabel 2.7

Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yakni **belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.**

# FISHBONE DIAGRAM



Bagan 2.1

Analisis Identifikasi Isu **belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember** menggunakan metode Fishbone dikelompokkan menurut kategori penyebabnya dari beberapa faktor, yakni :

a) Man :

Belum adanya komitmen bagi ASN untuk percepatan penanganan residu PTSL

b) Method :

Petugas dilapangan perlu mendapat dukungan atas terkait kebijakan

c) Machine :

Masih manual mendapatkan input data dari desa

d) Material :

Anggaran yang tidak bisa digunakan karena tahun telah lewat berjalan

Banyak blanko yang terselip di kantor

e) Mother Nature :

Kepala Desa dan Pokmas telah berganti/bubar

Akses perolehan data dari suatu bidang yang kepemilikan masyarakat berada diluar kota

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Alternatif gagasan pemecahan isu prioritas berdasarkan analisis identifikasi isu menggunakan *fishbone* diperoleh sebagai berikut :

**1. Penyebab dari segi Man :** Belum adanya komitmen bagi ASN untuk percepatan penanganan residu PTSL

**Gagasan pemecahan isu :** perlunya komitmen bagi staf untuk percepatan residu PTSL dengan rencana strategis

**2. Penyebab dari segi Method:**

Petugas dilapangan perlu mendapat dukungan atas terkait kebijakan **Gagasan pemecahan isu :** Perlunya Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember untuk memberikan arahan dan dukungan kepada petugas

**3. Penyebab isu Machine :**

Masih manual mendapatkan input data dari desa

**Gagasan pemecahan isu :** perlunya upaya dan motivasi untuk sosialisasi kepada Kantor Desa untuk memiliki data kepemilikan tanah masyarakat secara digital

#### 4. Penyebab isu Material :

Anggaran yang tidak bisa digunakan karena tahun telah lewat berjalan  
Banyak blanko yang terselip di kantor

**Gagasan pemecahan isu :** Perlunya komitmen sebagai ASN yang berorientasi pelayanan agar selalu maksimal dalam menyelesaikan tunggakan

Perlunya dilakukan opname berkas dihari libur untuk menemukan blanko yang terselip

#### 5. Penyebab isu Mother Nature:

Kepala Desa dan Pokmas telah berganti/bubar

Akses perolehan data dari suatu bidang yang kepemilikan masyarakat berada diluar kota

**Gagasan pemecahan isu :** Perlunya Kepala Kantor untuk mengirim surat panggilan kepada Desa yang masih memiliki tunggakan sebagai bentuk atensi komitmen dari Desa menyelesaikan tunggakan Residu PTSL

Berdasarkan hasil diagram fishbone sebelumnya, maka dapat disimpulkan rancangan topik yang dapat menyelesaikan persoalan tersebut diatas adalah optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Berikut ini tabel dari kegiatan terpilih pemecahan isu

Unit Kerja	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER, SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Judul	:	Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada kantor pertanahan kabupaten jember
Kegiatan	:	1. Pembuatan kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021.

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada</li><li>3. Upaya penyelesaian residu PTSL</li><li>4. Evaluasi Hasil kegiatan</li></ol>
--	--	---

**Tabel 2.8**

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi****Unit Kerja**

: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**Identifikasi Isu**

- : 1. Kurangnya kuantitas pegawai yang ditugaskan dalam melaksanakan sidang baik di Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, maupun Pengadilan Tata Usaha Negara.
- 2. Belum optimal penggunaan aplikasi Justisia yang memerlukan persetujuan Kanwil ketika melakukan hapus berkas karena kesalahan upload
- 3. Belum optimalnya proses registrasi pinjaman buku tanah yang masih manual untuk keperluan sidang atau pemeriksaan kajian blokir
- 4. Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

**Isu yang diangkat**

: Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

**Gagasan Pemecahan Isu**

: Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada kantor pertanahan kabupaten jember

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pembuatan kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021.	1) Menyiapkan bahan usulan percepatan	Usulan yang di setuju Kepala Kantor	BERORIENTASI PELAYANAN Responsif. Dalam penyiapan bahan untuk	Kegiatan pembuatan kebijakan percepatan penanganan residu PTSL tahun 2017-	Dengan membuat kebijakan percepatan

		<p>penanganan residu PTSL</p> <p>2) Melakukan konsultasi kepada mentor</p> <p>3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor</p>		<p>pedoman teknis sebagai bentuk pelayanan agar program strategis nasional dapat segera ditindak lanjuti AKUNTABEL. Bertanggung jawab, Pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan fasilitas kerja KOMPETEN Lincah, setiap konsultasi harus dilaksanakan dengan penuh semangat HARMONIS</p>	<p>2021 yakni sesuai dengan Visi dari Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian.</p>	<p>penanganan residu PTSL tahun 2017-2021 dapat menguatkan nilai kementerian maju, modern, dan berstandar dunia serta mensukseskan rencana strategis nasional</p>
--	--	---	--	--	---	---

				<p>Saling Menghormati, sebagai seorang CPNS yang jauh lebih muda harus selalu menghormati atasan yang dari segi usia dan pengalamannya sudah jauh.</p> <p><b>LOYAL</b></p> <p>Menjaga Nama Baik, pentingnya menjaga nama baik atasan, sesama pegawai, nama baik instansi saat berkomunikasi dengan siapapun.</p> <p><b>ADAPTIF</b></p> <p>Proaktif, bersikap fleksibel ketika konsultasi dirasa kurang memuaskan</p> <p><b>KOLABORATIF</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				Komunikasi, menjaga komunikasi yang baik dan lancar untuk menghindari miskomunikasi.		
2.	Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan rapat</li> <li>2. Membuat daftar kendala yang terjadi</li> <li>3. Memberikan solusi terhadap kendala yang sedang dialami petugas.</li> </ol>	<p>Hasil berupa Rekap data Kendala, Klasifikasi masing-masing kendala, dan Pemberian solusi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : memberikan sarana guna meningkatkan pelayanan percepatan sertipikat PTSL</p> <p>- Akuntabel : bahan rapat yang telah disiapkan menjadi bahan paparan yang disampaikan secara sistematis dan mudah diterima</p> <p>- Kompeten : komitmen dengan penyelesaian residu PTSL</p>	Dengan terlaksananya rapat percepatan penanganan residu PTSL sesuai dengan visi kementerian yang melayani berstandar dunia	Pelaksanaan kegiatan rapat dan mengklasifikasi permasalahan sesuai dengan penguatan nilai kementerian dalam melayani, professional, dan terpercaya

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis :bekerjasama dengan seksi lain utamanya dengan atasan untuk mendapatkan solusi</li> <li>- Loyal : melaksanakan perintah atasan dengan baik</li> <li>- Kolaboratif : bekerjasama dengan seksi lain terkait kendala yang ada</li> </ul>		
3.	Upaya penyelesaian residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Satgas Residu PTSL</li> <li>2. Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor</li> <li>3. Mengirim surat kepada desa</li> </ol>	<p>Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Pembentukan Satgas Residu PTSL, Surat Undangan kepada Kepala Desa dan Pokmas</p>	<p>Keterkaitan dengan Ber AKHLAK BERORIENTASI PELAYANAN Mengirim surat kepada desa merupakan bentuk pelayanan dan keseriusan kantor pertanahan kabupaten</p>	<p>Upaya penyelesaian Residu PTSL merupakan bentuk tercapainya visi dan misi organisasi menyelenggarakan kegiatan pertanian yang produktif dan berkelanjutan</p>	<p>Salah satu bentuk penguatan nilai Organisasi adalah Profesional dan berstandar dunia. dengan tercapainya pelaksanaan</p>

		<p>untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama</p>		<p>jember untuk menyelesaikan residu PTSL</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Mampu memberikan solusi dengan cepat, cermat, dan cekatan</p> <p>KOMPETEN</p> <p>melakukan progress percepatan tidak melanggar tupoksi dan aturan yang ada</p> <p>HARMONIS</p> <p>Berkolaborasi dengan Desa untuk percepatan</p> <p>LOYAL</p> <p>Menjaga nama baik lembaga dengan menyelesaikan Residu PTSL</p> <p>KOLABORATIF</p>		<p>kegiatan PTSL dengan harapan kegiatan perekonomian masyarakat semakin sejahtera</p>
--	--	---	--	--	--	--

				Bekerjasama dengan pihak terkait untuk suksesnya penanganan residu PTSL		
4.	Evaluasi hasil kegiatan	<p>1. Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan</p> <p>2. Melakukan perbaikan apabila diperlukan</p> <p>3. Mengambil Kesimpulan hasil evaluasi</p>	Pembagian Sertipikat	<p>Kaitan dengan BerAKHLAK ADAPTIF</p> <p>Dapat menerima masukan dari mentor dan atasan</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Bekerjasama dengan mentor dan atasan terkait masukan</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Mengambil kesimpulan hasil akhir dari evaluasi tersebut</p>	<p>Dengan melakukan evaluasi baik atau tidaknya keberhasilan dalam menangani residu PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember akan mendukung pencapaian Kementerian ATR/BPN yaitu maju, modern, berstandar dunia</p>	<p>Melakukan Evaluasi hasil akhir terkait kebijakan tersebut sebagai sebuah langkah untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat sehingga masyarakat mendapatkan kepastian dan kemanfaatan dari kebijakan yang ada serta</p>

						menguatkan nilai Kementerian yaitu melayani, professional, dan terpercaya
--	--	--	--	--	--	---

Tabel 2.9

**E. Matriks Rekapitulasi Habituasi Agenda II Nilai-Nilai BerAKHLAK**

No	Core Values BerAKHLAK	Indikator Nilai	Kegiatan I			Kegiatan II			Kegiatan III			Kegiatan IV			Jumlah	Total
			I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III		
1	Berorientasi Pelayanan	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;												7	13	
		Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan												5		
		Melakukan perbaikan tiada henti												1		
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi												5	7	
		Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;												1		
		Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan												1		
3	Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab											2	7		

		tantangan yang selalu berubah																
		Membantu orang lain belajar															1	
		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.															4	
4	Harmonis	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya															1	11
		Suka menolong orang lain															4	
		Membangun lingkungan kerja yang kondusif															6	
5	Loyal	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;															6	11
		Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara															1	
		Menjaga rahasia jabatan dan negara															4	
6	Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan															6	11
		Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas															3	
		Bertindak proaktif															2	

7	Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi													1	4	
		Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah															2
		Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama															1

Tabel 2.10

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													Septembe					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	16	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3					
1	Pembuatan kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021.	1,1	Menyiapkan bahan pengajuan pedoman teknis percepatan penanganan residu PTSL																																		
		1,2	Melakukan konsultasi kepada mentor																																		
		1,3	Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor																																		
2	Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada	2,1	Menyiapkan bahan rapat																																		
		2,2	Membuat daftar kendala yang terjadi																																		
		2,3	Memberikan solusi terhadap kendala yang sedang dialami petugas.																																		
3	Upaya penyelesaian residu PTSL	3,1	Pembentukan Satgas Residu PTSL																																		
		3,2	Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor																																		
		3,3	Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama																																		
4	Evaluasi hasil kegiatan	4,1	Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan																																		
		4,2	Melakukan perbaikan apabila diperlukan																																		
		4,3	Mengambil Kesimpulan hasil evaluasi																																		

Tabel 2.11

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Bapak Akhyar Tarfi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

### B. Realisasi Aktualisasi

#### 1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan optimalisasi percepatan penanganan residu PTSL tahun 2017-2021 melibatkan beberapa kelompok masyarakat dan dukungan dari Desa dalam hal pengambilan keputusan. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

##### a. **Kegiatan 1 : Pembuatan Usulan mengenai kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL tahun 2017-2021.**

Pelaksanaan pembuatan usulan mengenai kebijakan percepatan penanganan residu PTSL dilakukan dari tanggal 5 Agustus sampai 12 Agustus 2022 dengan tahapan yang dilalui yaitu :

- 1) Menyiapkan bahan usulan percepatan penanganan residu PTSL
- 2) Melakukan konsultasi kepada mentor
- 3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor

Dengan hasil output dari tahapan tersebut berupa Usulan yang disetujui Kepala Kantor.

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan laporan minggu kesatu. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Uraian dari tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1) Menyiapkan Bahan Usulan Percepatan penanganan residu PTSL

Dalam melaksanakan upaya percepatan penanganan Residu PTSL, penulis menyiapkan bahan untuk dipaparkan kepada mentor yang mana salah satu bahannya adalah rancangan aktualisasi yang sebelumnya di buat oleh Penulis untuk ditindak lanjuti dan dipersiapkan untuk pemaparan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Ide tersebut muncul karena tingkat pengurangan residu PTSL yang cenderung stagnan dan tidak ada kesadaran dari Pegawai lain.



Gambar 3.1

PPT Strategi penyelesaian Residu PTSL





2) Melakukan konsultasi kepada mentor

Setelah di persiapan bahan usulan yang mana Penulis memaparkan rencana penulis untuk melaksanakan kegiatan tersebut, sebelum di konsultasikan kepada Kepala Kantor penulis berkonsultasi terlebih dahulu mengenai kelayakan ide tersebut untuk dipaparkan kepada Kepala Kantor, hasil dari diskusi tersebut terdapat beberapa revisi dan hasil tersebut dapat segera diserahkan kepada kepala Kantor.



Gambar 3.2

Konsultasi dengan Mentor Bu Azizah

3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor

Setelah persiapan usulan sebelumnya sudah selesai diajukan kepada Mentor, Penulis kemudian saat itu di Panggil kepala Kantor untuk menghadap karena ada tugas baru yang ingin disampaikan beliau. Sambil menerima tugas baru yang

disampaikan Kepala Kantor, penulis menyampaikan pendapat dan strategi bagaimana mempercepat penyelesaian Residu PTSL.



Gambar 3.3 Rapat Strategi Penyelesaian Residu

Rapat koordinasi dengan Kepala Kantor dan Kasi Survey dan Pemetaan serta Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**b. Kegiatan 2 : Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada**

Pelaksanaan kegiatan rapat penyelesaian dan klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada diuraikan sebagai berikut:

1) Rapat dengan Anggota Penanggungjawab PTSL

rapat ini merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor, petugas dan penanggung jawab residu PTSL terkait pelaksanaan klasifikasi permasalahan dari masing-masing desa terhadap kendala tidak segera terselesaikan penyelesaian progress PTSL 2017-2021.



Gambar 3.4

Rapat dengan para Anggota penanggung jawab PTSL

- 2) Membuat daftar kendala yang terjadi.

Daftar kendala tersebut dibuat untuk mempermudah klasifikasi permasalahan yang mana direkap kedalam spreadsheet untuk mempermudah pelaporan apabila terjadi perubahan.

Berikut ini link spreadsheet untuk daftar Kendala

**[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KmUhwIUOGvwiGejmiAAyJ7wVTahUflWyikNGz6t\\_Tns/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KmUhwIUOGvwiGejmiAAyJ7wVTahUflWyikNGz6t_Tns/edit?usp=sharing)**

- 3) Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis.  
Salah satu strategi solusi yang diberikan penulis maupun dari mentor serta pejabat yang ada di lingkungan Kantah Jember adalah dengan sosialisasi kepada puldadis yang merupakan tindak lanjut rapat yang diselenggarakan untuk memberikan sosialisasi kepada Puldadis mengenai strategi penyelesaian Residu PTSL.



Gambar 3.3

Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis

**c. Kegiatan 3 : Upaya Penyelesaian Residu PTSL**

Upaya pelaksanaan penyelesaian Residu PTSL dilakukan oleh penulis sebagaimana diuraikan dibawah ini:

**1) Pembentukan Satgas Residu PTSL**

Pembentukan satgas percepatan penanganan Residu PTSL merupakan hasil diskusi dengan Mentor, Penulis, kemudian diajukan kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan Percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021. Dalam pelaksanaannya Penulis menyampaikan pendapat kepada Kepala Kantor untuk dapat berjalan dengan baik rencana tersebut, Penulis butuh Rekan Senior, Anggota, dalam satuan tugas yang nantinya akan diterbitkan Naskah Dinas.

Naskah Dinas tersebut adalah Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan yang bertujuan selain memberikan tugas khusus kepada Penulis dan rekan-rekan didalamnya juga sebagai pemberian kewenangan untuk mengurus segala sesuatu terkait penanganan residu PTSL, juga untuk berkoordinasi, bermusyawarah kepada pihak-pihak terkait. Berikut ini adalah Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. KH. Shiddiq, No. 55 Jember, Telp. +84644, Email : kab-jember@atrhp.n.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 141/KEP.35.09/VIII/2022**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN SATUAN PETUGAS PENANGANAN RESIDU PTSL TAHUN  
ANGGARAN 2017-2021 DAN TPDM TAHUN ANGGARAN 2015-2021 PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER TAHUN 2022**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka kelancaran penyelesaian residu PTSL Tahun Anggaran 2017-2021 dan TPDM Tahun Anggaran 2015-2021 maka perlu ditunjuk Satuan Petugas Penanganan Residu PTSL dan TPDM;
- b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diberi tugas sebagai Ketua Panitia PTSL, Anggota Panitia PTSL, serta Anggota penanganan TPDM yang terdiri dari 2 (dua) Anggota;
- c. Bahwa demi tercapainya maksud diatas perlu dikeluarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
2. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
4. Keputusan Bersama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Menteri Dalam Negeri, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi nomor 25/SKB/V/2017, Nomor 590-3167A Tahun 2017, Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembiayaan Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Tentang Pembentukan Satuan Petugas Penanganan Residu PTSL Tahun Anggaran 2017-2021 Dan TPDM Tahun Anggaran 2015-2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Tahun 2022.

- Pertama : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai satuan petugas penyelesaian residu PTSL tahun 2017 - 2021 dan satuan petugas penyelesaian TPDM Tahun 2015-2021;
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 19 Agustus dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Kutipan Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Jember  
Pada Tanggal : 19 Agustus 2022

  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER  
AKHAR TARFI, S.SIT., M.H.  
197810251999031002

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Jember  
Nomor : 141/KEP.35.09/VIII/2022  
Tanggal : 10 Agustus 2022

**DAFTAR NAMA KETUA DAN ANGGOTA**

NO.	NAMA	STATUS
1.	LOEKMAN MARYONO, S.H. 19740026119690311002	KETUA PENYELESAIAN PTSL DAN TPDM
2.	RASNA ARDANI IKAWAN, S.H. 196411080020041001	ANGGOTA PENYELESAIAN PTSL
3.	APRILIVANTO BAGUS HARTAKTO, A.Md. 199004280020041001	ANGGOTA PENYELESAIAN PTSL
4.	ILHAM SUSYA DARMAWAN, A.Md. 199903280020041001	ANGGOTA PENYELESAIAN RESIDU TPDM
5.	AHMAD MUBIL HEDAYAT 199303150020041002	ANGGOTA PENYELESAIAN RESIDU TPDM

  
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN JEMBER  
 MUBIL HEDAYAT, S.H., M.H.  
 1978101519990311002

**Gambar 3.4**

SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Nomor 141/KEP.35.09/VIII/2022

2) Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor

Opname berkas merupakan Upaya pencarian berkas/blanko yang terselip dikantor. Hal tersebut dikarenakan beberapa kebijakan pemindahan berkas yang sudah menumpuk dikantor sehingga menyebabkan terselip suatu berkas. Dalam pelaksanaannya setelah dilakukan kerjasama beberapa berkas berhasil diidentifikasi keberadaannya.



**Gambar 3.5**

Opname berkas



- 3) Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama.

Salah satu strategi solusi yang diberikan penulis maupun dari mentor serta pejabat yang ada di lingkungan Kantah Jember dengan berkoordinasi dengan Kepala Desa, perangkat desa, serta Pokmas dalam melaksanakan penanganan kendala



Gambar 3.6

Rapat dengan Kepala Desa Dukuh Dempok dan Pokmas Dukuh Dempok



Gambar 3.7

Rapat dengan Kepala Desa Gadingrejo dan Pokmas

#### d. Kegiatan 4 : Evaluasi Hasil Kegiatan

- 1) Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan

Konsultasi terhadap hambatan yang terjadi pasca pembentukan satgan penanganan residu PTSL. Salah satu hambatan terbesar berada ada beberapa Desa seperti Desa Ajung yang sebagian Pemohon memiliki Obyek yang Tumpang tindih dengan Hak Pakai milik PTPN XI Jember



Gambar 3.8

Konsultasi bertepatan dengan rapat pejabat terkait TPDM dan Residu PTSL

2) Melakukan perbaikan terhadap beberapa kesalahan administrasi

Masukan dari Pejabat dan Kepala Kantor agar senantiasa melakukan pengawalan terhadap Residu PTSL utamanya agar betul-betul di cek Administrasi Yuridis yang dikumpulkan Puldadis, potensi K2, Tumpang tindih asset atau terhadap Hak-Hak lain, dan utamakan kualitas agar tidak menimbulkan potensi konflik dikemudian hari



Gambar 3.9

Pengecekan berkas

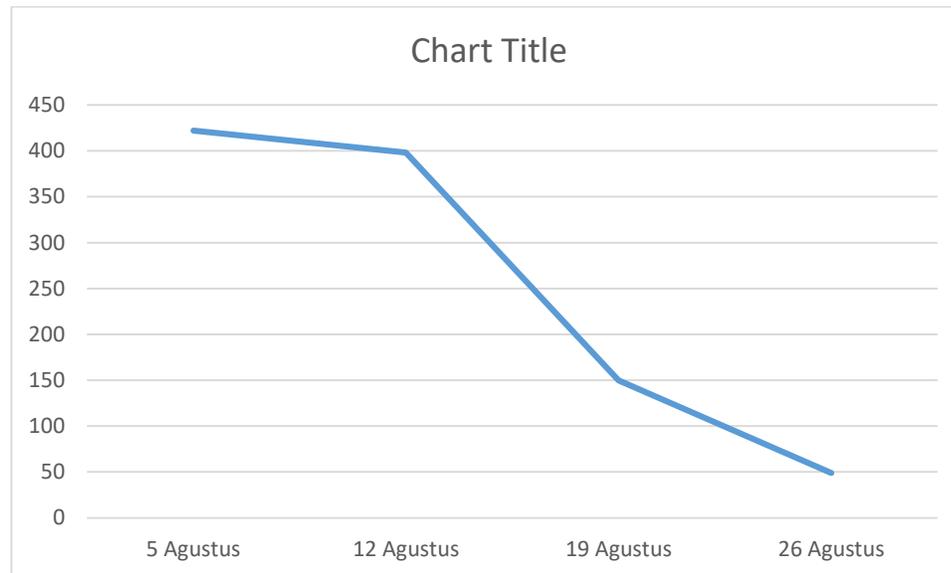
3) Evaluasi hasil dari Rencana Aktualisasi Percepatan penanganan Residu PTSL.

Salah satu bentuk cara mengukur dari tingkat keberhasilan suatu program adalah dengan melakukan evaluasi terhadap Program tersebut.

Evaluasi diperlukan untuk mengoreksi, menilai, dan untuk memperbaiki kekurangan dan kendala.

Proses yang dilakukan oleh Petugas dan Panitia PTSL memang masih belum bisa maksimal karena terdapat banyak factor, mulai dari keterbatasan waktu, sulitnya mencari subyek yang benar-benar memiliki tanah tersebut, anggaran yang tidak tersedia, sampai dengan tuntutan melaksanakan program PTSL tahun 2022 serta kapasitas SDM yang terbatas. Selain itu juga faktor dari akses komunikasi kepada masyarakat diplosok utamanya karena sinyal yang sulit.

Namun upaya maksimal dari rekan-rekan juga mengalami perubahan yang signifikan seperti grafik dibawah ini:



**Grafik Perkembangan Residu PTSL**

Dari grafik tersebut dapat kita simpulkan bahwa telah terjadi penurunan yang signifikan



Gambar 3.10  
Penulis dan Panitia membagikan Sertipikat PTSL

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK. Manajemen ASN dan Smart ASN pada setiap tahap kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) **Pembuatan Usulan mengenai kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL tahun 2017-2021**
  - a. Menyiapkan bahan usulan percepatan penanganan residu PTSL
    - i. Agenda III

1. Manajemen ASN  
Melakukan persiapan dalam pembuatan bahan usulan berupa PPT sebagai perwujudan dari perencanaan yang matang. Manfaat bagi organisasi akan mempermudah penjelasan terkait teknis perencanaan kedepan.
  2. Smart ASN  
Dalam perencanaannya diperlukan metode rekap permasalahan secara digital untuk mempermudah melakukan perencanaan dan memberikan opsi.
- ii. Agenda II
1. Akuntabel  
Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan.
  2. Kompeten  
Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi
  3. Adaptif  
Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- b. Melakukan konsultasi kepada mentor
- i. Agenda III
    1. Manajemen ASN  
Melakukan diskusi dengan Mentor sebagai rekan yang jauh memiliki pengalaman di dalam organisasi akan meningkatkan pemahaman SDM
  - ii. Agenda II
    1. Berorientasi Pelayanan  
Dalam melaksanakan Kegiatan Aktualisasi tersebut ada beberapa perbaikan dari mentor kepada penulis sehingga penulis dapat melakukan perbaikan tiada henti
    2. Kompeten  
Melakukan diskusi dengan Mentor untuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.**
    3. Harmonis  
Selain melaksanakan aktualisasi dengan baik, perlunya nilai Harmonis sebagai perwujudan **membangun lingkungan kerja yang kondusif.**
    4. Adaptif  
Kepedulian terhadap Organisasi sebagai wujud dari Bertindak proaktif agar meningkatkan pemahaman dengan materi yang akan ditindak lanjuti.
- c. Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor

- i. Agenda III
    - 1. Manajemen ASN  
Hasil dari perencanaan tersebut di usulkan kepada Kepala Kantor untuk mengetahui hasil usulan tersebut diterima atau tidak sehingga dapat berjalan baik kedepannya.
    - 2. SMART ASN  
Kreatifitas ASN dalam melaksanakan tugasnya sebagai wujud Smart ASN untuk melaksanakan rekap permasalahan secara digitalisasi kepada Kepala Kantor Pertanahan.
  - ii. Agenda II.
    - 1. Akuntabel  
Usulan yang diberikan kepada Kepala Kantor Pertanahan sebagai wujud Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sehingga memudahkan tugas atasan dalam mengurangi Residu PTSL;
    - 2. Kompeten  
Dengan perencanaan yang baik untuk Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
    - 3. Loyal  
Tujuan dari penulis agar Residu PTSL segera selesai untuk menjaga citra Organisasi dan Kepala Kantor agar nama baik Kementerian ATR/BPN dapat dipercaya masyarakat sehingga mencerminkan Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.
    - 4. Adaptif  
Adapun pelaksanaannya untuk Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- 2) Rapat untuk Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada.
- a. Rapat dengan Anggota Penanggungjawab PTSL
    - i. Agenda III
      - 1. Manajemen ASN  
Untuk melakukan klasifikasi terhadap setiap permasalahan diperlukan adanya koordinasi kepada petugas yang bertanggungjawab terhadap wilayah yang telah ditunjuk sebelumnya.
    - ii. Agenda II
      - 1. Akuntabel  
Melaksanakan rapat untuk klasifikasi data serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
      - 2. Kompeten  
Mengutamakan Pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik
      - 3. Harmonis  
Menghargai setiap orang yang hadir didalam rapat tersebut

4. Adaptif  
Cepat menyesuaikan diri dengan permasalahan yang disampaikan anggota rapat
  5. Kolaboratif  
Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pendapat dan memberikan usulan terbaik mengenai penyelesaian Residu PTSL
- b. Membuat daftar kendala yang terjadi.
- i. Agenda III
    1. Smart ASN  
Melakukan Pengolahan data secara sistematis menggunakan tabel yang dibuat pada google spreadsheet.
  - ii. Agenda II
    1. Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap data-data yang diberikan satgas dalam penyelesaian Residu PTSL mulai dari daftar kendala sampai dengan penyelesaian masalah
    2. Kompeten  
Terus belajar mengasah kemampuan untuk menganalisa permasalahan sehingga membantu orang lain untuk belajar
    3. Adaptif  
Menyesuaikan diri dengan permasalahan yang timbul terhadap penyelesaian Residu PTSL
- c. Sosialisasi hasil rapat kepada Petugas PTSL.
- i. Agenda III
    1. Manajemen ASN  
Melakukan Manajemen terhadap hasil rapat terhadap Petugas PTSL sehingga memberikan manfaat bagi satgas PTSL untuk menerima saran dari satgas penanganan Residu PTSL
    2. Smart ASN  
Menyampaikan hasil rapat yang dibuat dalam rekapan digitalisasi
  - ii. Agenda II
    1. Kompeten  
Berusaha melaksanakan tugas Kepala Kantor dengan sebaik-baiknya
    2. Loyal  
Menjaga nama baik Atasan selaku Kepala Kantor Pertanahan dan nama baik Kementerian ATR/BPN
    3. Adaptif  
Menyesuaikan diri dengan permasalahan yang timbul terhadap penyelesaian Residu PTSL
- 3) Upaya Penyelesaian Residu PTSL
- a. Pembentukan Satgas Residu PTSL

- i. Agenda III
  - 1. Manajemen ASN
 

Pembentukan Satgas Residu PTSL 2017-2021 adalah upaya yang dilakukan Kepala Kantor sebagai pimpinan tertinggi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember memberikan tugas kepada Penulis serta anggota yang ada didalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
- ii. Agenda II
  - 1. Akuntabel
 

Dalam melakukan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Kantor Pertanahan, penulis menjaga sikap sesuai dengan etika Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - 2. Kompeten
 

Berusaha melaksanakan tugas Kepala Kantor dengan sebaik-baiknya
  - 3. Loyal
 

Menjaga nama baik Atasan selaku Kepala Kantor Pertanahan dan nama baik Kementerian ATR/BPN
  - 4. Adaptif
 

Bertindak aktif terhadap tugas yang dilaksanakan berdasarkan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- b. Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor
  - i. Agenda III
    - 1. Manajemen ASN
 

Berkolaborasi dengan rekan-rekan kerja untuk mencari berkas yang terselip didalam Kantor baik itu buku tanah maupun blanko Sertipikat
    - 2. Smart ASN
 

Strategi pencarian berkas dengan membagi tiap seksi untuk meneliti berkas baik yang ada di Lemari maupun terhadap tumpukan yang ada.
  - ii. Agenda II
    - 1. Kompeten
 

Dengan menggerakkan seluruh pegawai yang ada atas usulan penulis kepada Kepala Sub Bagian TU, beliau berkoordinasi kepada seluruh pegawai agar melakukan lembur pada hari Sabtu untuk melakukan opname berkas
    - 2. Harmonis
 

Dengan bekerjasama dapat membangun lingkungan yang kondusif
    - 3. Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia yang ada untuk membantu menyelesaikan kesulitan dari Penanggung Jawab Residu PTSL.

- c. Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama.
  - i. Agenda III
    - 1. Manajemen ASN  
Melakukan Surat menyurat kepada Desa dan Berkoordinasi dengan desa sehingga memperoleh informasi dengan valid
    - 2. Smart ASN  
Dalam melakukan pelayanan kepada Publik perlunya menjelaskan kepada Perangkat Desa maupun Pokmas mengenai kejadian yang sesungguhnya terjadi serta menjelaskan factor mengapa PTSL tidak segera terselesaikan.
  - ii. Agenda II
    - 1. Berorientasi Pelayanan  
Sikap mengundang Kepala Desa dan Pokmas sebagai bentuk pelayanan dalam pemecahan masalah dengan cekatan solutif dan dapat diandalkan.
    - 2. Akuntabel  
Diskusi dengan kepala Desa dan Pokmas dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
    - 3. Kompeten  
Membantu petugas yang memiliki permasalahan di lapangan dan memberikan pengertian kepada Pokmas dan Kepala Desa terkait permasalahan yang ada
    - 4. Adaptif  
Berinovasi dalam pemecahan masalah yang ada
    - 5. Kolaboratif  
Memberikan kesempatan kepada petugas dan pokmas untuk berkontribusi melaksanakan penyelesaian residu PTSL
- 4) Evaluasi Hasil Kegiatan
  - a. Konsultasi dengan mentor dan pejabat mengenai hasil kegiatan
    - i. Agenda III
      - 1. Manajemen ASN  
Diskusi kembali dengan mentor dan atasan terkait hasil dari kegiatan strategi penyelesaian Residu PTSL tahun 2017-2021 mengenai hasil capaian yang sudah diperoleh Satgas Residu PTSL.
      - 2. Smart ASN  
Keberhasilan yang dicapai oleh satgas dan Penanggung jawab merupakan hasil kolaborasi dan kerja sama yang baik dalam rangka pelayanan prima kepada masyarakat

- ii. Agenda II
  - 1. Akuntabel  
Mengerjakan tugas aktualisasi secara bertanggung jawab, konsisten dan tepat waktu sehingga terciptanya sumber daya manusia yang dapat diandalkan dalam pemberian layanan kepada masyarakat;
  - 2. Kompeten  
Melakukan Inovasi dalam rangka penyampaian kepada Mentor dan atasan hasil dari kegiatan tersebut
  - 3. Harmonis  
Melakukan koordinasi dengan rekan kerja menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta bersikap sopan dan ramah agar tercipta suasana lingkungan kerja yang harmonis;
  - 4. Loyal  
Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan
  - 5. Adaptif  
Mampu memecahkan masalah dan bertindak proaktif
  - 6. Kolaboratif  
Bekerjasama dengan baik antara Satgas Penanganan Residu PTSL, Panitia Penanggung Jawab PTSL, serta Pokmas dan Kepala Desa agar tercapai hasil yang maksimal dan berkualitas
- b. Melakukan perbaikan terhadap beberapa kesalahan administrasi
  - i. Agenda III
    - 1. Manajemen ASN  
Dengan beberapa Manajemen yang baik mengakibatkan minimal resiko dan kesalahan terhadap penyelesaian masalah PTSL tersebut
    - 2. Smart ASN  
Karena Rekap berbasis digitalisasi memudahkan proses perbaikan dan masukan yang diberikan atasan semakin mudah.
  - ii. Agenda II
    - 1. Akuntabel  
Menerima masukan dari mentor dan atasan serta bertanggung jawab melaksanakan perbaikan dengan baik
    - 2. Kompeten  
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
    - 3. Adaptif  
Berinovasi hasil dari masukan mentor dan Atasan terkait peningkatan kualitas penyelesaian.
- c. Evaluasi hasil dari Rencana Aktulasisasi Percepatan penanganan Residu PTSL.
  - i. Agenda III
    - 1. Manajemen ASN  
Evaluasi terhadap hasil dari kegiatan tersebut adalah dapat dilihat dari grafik yang turun dengan signifikan mengenai target

penyelesaian dengan ditandai dengan dibagikannya Sertipikat di beberapa desa secara massal

ii. Agenda II

1. Berorientasi Pelayanan

Dengan segera terselesaikan tunggakan PTSL 2017-2019 secara massif sehingga menghasilkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja ATR/BPN

2. Akuntabel

Evaluasi atas kegiatan tersebut merupakan bagian dari Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

3. Kompeten

Melaksanakan penyelesaian residu PTSL dengan kualitas terbaik dan meminimalisasi kesalahan atas terbitnya Sertipikat

4. Loyal

Pelaksanaan kegiatan tersebut demi menjaga nama baik organisasi khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

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

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal. Contohnya dalam mendiskusikan permasalahan yang diangkat, di mana penulis mendapatkan masukan dan saran.
2. Ketersediaan petunjuk penggunaan teknis pelaksanaan PTSL baik Juknis NOMOR 345/2.1-100/I/2017 tahun 2017, Juknis NOMOR1069/3.1-100/IV/2018 tahun 2018, Juknis Nomor 01/JUKNIS-300.01.01/II/2019 tahun 2019, dan Juknis Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2021 tahun 2021, rekap PTSL dari masing-masing Penanggung Jawab serta arahan dan bimbingan Mentor dalam hal ini Ibu Nur Azizah.
3. Ketersediaan fasilitas seperti koneksi internet, printer, dll, di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sangat mendukung.

Adapun faktor yang menghambat :

1. Sumber Dana yang tersedia untuk mendukung Panitia berkoordinasi dengan desa tidak tersedia, sehingga mengakibatkan keterpaksaan panitia menggunakan uang sendiri untuk transport, makan, dan pembiayaan Pokmas untuk mencari data yang kurang

2. Sinyal yang sulit di Pedesaan sehingga menghambat komunikasi.
3. Masih banyak berkas yang mengalami tumpang tindih, salah bidang, blanko terselip
4. Kurangnya Komitmen dari Petugas penanggung jawab dalam menyelesaikan kegiatan

**D. Tindak Lanjut**

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dalam pencapaian target jangka waktu, agar rencana tersebut dapat berjalan sesuai dengan rencana strategis Nasional, perlu komitmen dari masing-masing Satgas baik Panitia, Waka Fisik, Waka Yuridis, Puldatan dan Puldadis sehingga tidak menimbulkan residu kedepannya. Diharapkan hasilnya dapat konsisten kedepannya paling tidak terhadap program PTSL tahun 2022. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang disajikan dalam tabel berikut ini :

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Kegiatan Persiapan</p> <p>a. Penetapan Lokasi dan</p> <p>b. Penetapan calon peserta yang diseleksi dengan matang</p> <p>c. Pembentukan tim kegiatan PBT dan SHAT</p>	<p>Agenda III</p> <p>1.1. Manajemen ASN</p> <p>1.2. Smart ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1.1. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p>1.3. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2. Akan dibuatkan Penetapan Lokasi dan Penetapan calon peserta sehingga meminimalisasi risiko terjadinya kesalahan (manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>1.3. Memberikan masukan positif terhadap data yang diperoleh (manajemen ASN)</p> <p>1.4. Melakukan uji kelayakan dan calon peserta serta kebenaran datanya (Akuntabel, Adaptif)</p> <p>1.5. Menjaga kualitas sehingga tidak menimbulkan residu dikemudian hari (Akuntabel, Adaptif, dan Loyal)</p> <p>1.6. Pelaksanaan Kegiatan PBT dan SHAT dibantu oleh Tim Fisik dari unsur Bidang/Seksi Survei dan Pemetaan, Tim Yuridis dari unsur, Bidang/Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Panitia Pemeriksa Tanah/Tim Peneliti Tanah dan petugas administrasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember</p>

		<p>1.4. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>1.5. Loyal : Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;</p> <p>1.6. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Bertindak proaktif.</p> <p>1.7. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan</p>	
--	--	---	--

		pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.	
2.	Pengumpulan Data Yuridis dan Data Fisik serta Pemeriksaan tanah a. Dilaksanakan oleh Tim Yuridis b. Dilaksanakan oleh Tim Fisik c. Dilakukan oleh Panitia Pemeriksa tanah	Agenda III 1.1. Manajemen ASN 1.2. Smart ASN Agenda II 1.3. Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 1.4. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; 1.5. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 1.6. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Bertindak proaktif.	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 1.2. Menerapkan 5S (salam, sapa, senyum,sopan dan santun) dalam setiap pelaksanaan kegiatan di tengah masyarakat (Berorientasi Pelayanan); 1.3. Melakukan setiap pelayanan dengan rasa tanggung jawab dan berorientasi pada kualitas hasil yang baik (Akuntabel, adaptif, Kompeten)
3.	Pembukuan dan Penertbitan SHAT	Agenda III 1.1. Manajemen ASN 1.2. Smart ASN	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas dari nilai BerAKHLAK

<p>1.1. Melakukan Cek secara teliti terhadap kualitas data</p> <p>1.2. Pemberian Keputusan terhadap bidang tanah berdasarkan Surat Keputusan Pemberian Hak/ Pengesahan data fisik dan data yuridis.</p> <p>1.3. Pencetakan Surat Ukur dan Buku Tanah</p> <p>1.4. Segera dilakukan penandatanganan berdasarkan pelimpahan kewenangan</p>	<p>Agenda II</p> <p>1.3. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p>1.4. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.5. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Bertindak proaktif.</p>	<p>1.2. Melaksanakan kegiatan dengan baik berdasarkan persetujuan dari SK Pemberian Hak</p> <p>1.3. Mengecek berkas dengan teliti terkait identitas, alas hak, dan kesesuaian data</p>
---	--	--

4.	<p>Evaluasi Hasil dan Pembagian SHAT</p> <p>1.1. Pembagian SHAT</p> <p>1.2. Evaluasi Hasil Kegiatan</p>	<p>Agenda III</p> <p>1.1. Manajemen ASN</p> <p>1.2. Smart ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1.3. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p>1.4. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;</p> <p>Bertindak proaktif.</p>	<p>1.1. Menerapkan 5S (salam, sapa, senyum, sopan dan santun) dalam setiap pelaksanaan kegiatan di tengah masyarakat (Berorientasi Pelayanan);</p> <p>1.2. Melakukan setiap pelayanan dengan rasa tanggung jawab dan berorientasi pada kualitas hasil yang baik (Akuntabel, adaptif, Kompeten)</p>

Jakarta, 10 Oktober 2022

Menyetujui,

MENTOR



AZIZAH FAIZATI, S.H.  
NIP. 198612192014022001

PESERTA PELATIHAN



RASTRA ARDANI IRAWAN, S.H.  
NIP. 199411082022041001

**E. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI MP. AGENDA II**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	6	3	6	3	6	2	4	11	22
2.	Akuntabel	3	6	2	4	2	4	0	2	7	16
3.	Kompeten	3	6	1	2	1	2	2	4	7	14
4.	Harmonis	2	4	4	8	4	8	1	2	11	22
5.	Loyal	3	6	2	4	3	6	3	6	11	22
6.	Adaptif	3	6	2	4	4	8	2	4	11	22
7.	Kolaboratif	0	2	1	2	2	4	1	2	4	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	36	15	30	19	38	11	24	62	128

**TABEL 3.1  
MATRIKS BERAKHLAK HABITUASI**

## **BAB IV. PENUTUP**

### **4.1 SIMPULAN**

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan judul “Optimalisasi Penanganan Residu PTSL 2017-2021 Melalui Pembuatan Komitmen dan Aktualisasi Penanganan Residu PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember” dapat kita simpulkan sebagai berikut:

1. Terjadinya Residu PTSL dipicu berbagai faktor mulai dari status kepemilikan yang diragukan, akses komunikasi yang sulit, Salah subyek, blanko yang hilang serta kurangnya komitmen dari Petugas maupun pejabat yang ada;
2. Kurangnya keaktifan dari Petugas yang melaksanakan kegiatan PTSL, ketika terjadi kendala seperti salah subyek, Bidang bermasalah, serta kelengkapan berkas seperti Akte Asli, identitas para pihak mengenai pembuktian secara Yuridis.
3. Kurang terbuka dari Petugas dilapangan untuk menceritakan kendala kepada Pejabat dan kurangnya Kepedulian Pejabat kepada Satgas PTSL yang saat dilapangan tidak dapat mengambil kebijakan, sehingga menimbulkan jalan buntu terhadap penyelesaiannya.

### **4.2 REKOMENDASI**

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan judul “Optimalisasi Penanganan Residu PTSL 2017-2021 Melalui Pembuatan Komitmen dan Aktualisasi Penanganan Residu PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember” rekomendasi dari penulis adalah sebagai berikut :

1. Perlunya Komitmen dari Pejabat Kantor yang berperan membantu memberikan solusi serta turut serta mengambil keputusan terbaik ketika terjadi kendala yang ada dimasyaraka serta Panitia Residu PTSL untuk berkomitmen menyelesaikan masalah tersebut;
2. Optimalisasi dengan Kepala Desa atau Pokmas setempat mengenai koordinasi serta perlunya keaktifan Petugas untuk memberikan pemahaman mengenai kendala yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
3. Keterbukaan Satgas Pelaksana PTSL terhadap atasan mengenai hambatan yang terjadi serta penentuan Lokasi PTSL dengan pertimbangan yang matang sehingga menghindari konflik dikemudian hari;

## LAMPIRAN I

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : RASTRA ARDANI IRAWAN, S.H.  
NIP : 199411082022041001  
Pangkat/Gol : Penata/IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
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 XXV 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.

Jakarta, 10 Oktober 2022

Mengetahui



Azizah Faizati, S.H.  
19861219 201402 2 001

Yang Menyatakan,



Rastra Ardani Irawan, S.H.

## LAMPIRAN II

### Laporan Mingguan

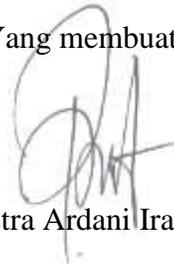
Nama : Rastra Ardani Irawan, S.H.

Minggu Ke : 1

Tanggal : 5 Agustus – 12 Agustus 2022

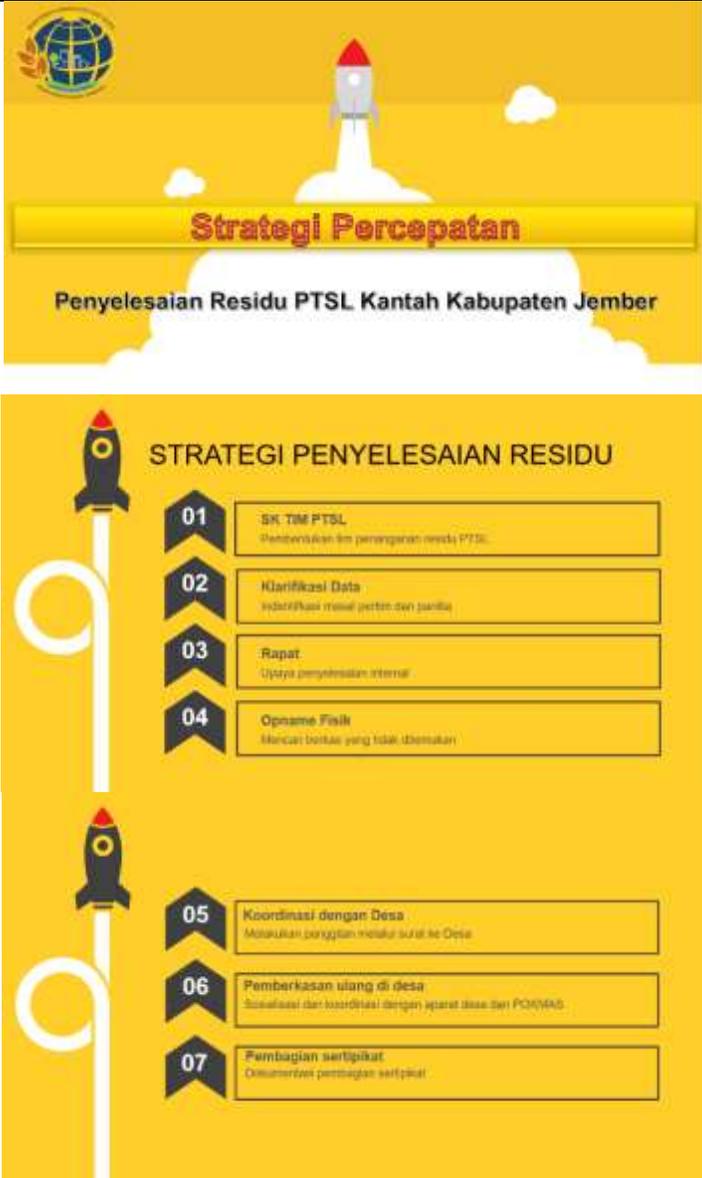
No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Pembuatan usulan kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021.	1) Menyiapkan bahan usulan percepatan penanganan residu PTSL 2) Melakukan konsultasi kepada mentor 3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor	Usulan yang di setujui Kepala Kantor	12/08	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi

Yang membuat Laporan,

  
Rastra Ardani Irawan, S.H.

**LAMPIRAN III**

**Lampiran Bukti/evident**

Tahapan	Bukti/Evident
<p>1) Menyiapkan bahan usulan percepatan penanganan residu PTSL</p> <p><b>Deskripsi :</b>                      Bahan usulan ini merupakan strategi percepatan penyelesaian Residu PTSL yang dibuat oleh Penulis sebagai bahan usulan kepada Kepala Kantor yang akan di konsultasikan terlebih dahulu kepada mentor. Bahan usulan ini dibuat pada hari senin tanggal 8 Agustus 2022.</p>	 <p>The infographic is titled "Strategi Percepatan Penyelesaian Residu PTSL Kantah Kabupaten Jember". It features a rocket launch illustration on the left side. The steps are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>01 SK TIM PTSL</b>: Pembentukan tim penanganan residu PTSL.</li> <li><b>02 Klarifikasi Data</b>: Identifikasi masalah perdes dan perkeb.</li> <li><b>03 Rapat</b>: Upaya penyelesaian internal.</li> <li><b>04 Opname Fisik</b>: Mencari batas yang tidak ditemukan.</li> <li><b>05 Koordinasi dengan Desa</b>: Melakukan pengiyatan melalui sulut ke Desa.</li> <li><b>06 Pemberkasan ulang di desa</b>: Sosialisasi dan koordinasi dengan aparat desa dan POKMAS.</li> <li><b>07 Pembagian sertifikat</b>: Dokumentasi pembagian sertifikat.</li> </ul>

**2) Melakukan konsultasi kepada mentor**

**Deskripsi :**

Konsultasi usulan kepada mentor sebelum diajukan kepada Kepala Kantor pada tanggal 10 Agustus 2022



**3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor**

**Deskripsi :**

Rapat dan penyampaian usulan strategi penyelesaian Percepatan penanganan residu PTSL 2017-2021 pada tanggal 12 Agustus 2022



## LAMPIRAN IV

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Minggu 1

Nama : Azizah Faizati, S.H.  
NIP : 198612192014022001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama/Penata (III/c)  
Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 1 : Pembuatan usulan kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Menyiapkan bahan usulan percepatan penanganan residu PTSL</li><li>2) Melakukan konsultasi kepada mentor</li><li>3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor</li></ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Usulan yang di setuju Kepala Kantor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN Responsif. Dalam penyiapan bahan untuk pedoman teknis</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik</p>	

<p>sebagai bentuk pelayanan agar program strategis nasional dapat segera ditindak lanjuti</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>Bertanggung jawab, Pelaksanaan persiapan bahan konsultasi dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan fasilitas kerja</p> <p><b>KOMPETEN</b></p> <p>Lincih, setiap konsultasi harus dilaksanakan dengan penuh semangat</p> <p><b>HARMONIS</b></p> <p>Saling Menghormati, sebagai seorang CPNS yang jauh lebih muda harus selalu menghormati atasan yang dari segi usia dan pengalamannya sudah jauh.</p> <p><b>LOYAL</b></p> <p>Menjaga Nama Baik, pentingnya menjaga nama baik atasan, sesama pegawai, nama baik instansi saat berkomunikasi dengan siapapun.</p> <p><b>ADAPTIF</b></p> <p>Proaktif, bersikap fleksibel ketika konsultasi dirasa kurang memuaskan</p> <p><b>KOLABORATIF</b></p>		
--	--	--

<p>Komunikasi, menjaga komunikasi yang baik dan lincer untuk menghindari miskomunikasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan pembuatan usulan kebijakan percepatan penanganan residu PTSL tahun 2017-2021 yakni sesuai dengan Visi dari Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Dengan membuat usulan kebijakan percepatan penanganan residu PTSL tahun 2017-2021 dapat menguatkan nilai kementerian Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta mensukseskan rencana strategis nasional</p>		
---	--	--

## LAMPIRAN V

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

#### Minggu 1

Nama : Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
NIP : 197304171998022001  
Unit Kerja : Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ASN LAN  
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya, IV/c  
Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 1 : Pembuatan kebijakan percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coacing
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Menyiapkan bahan usulan percepatan penanganan residu PTSL</li><li>2) Melakukan konsultasi kepada mentor</li><li>3) Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor</li></ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Usulan yang di setuju Kepala Kantor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p>	<p>Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon unggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 13 Agustus 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

<p>Responsif. Dalam penyiapan bahan untuk pedoman teknis sebagai bentuk pelayanan agar program strategis nasional dapat segera ditindak lanjuti</p> <p><b>AKUNTABEL.</b></p> <p>Bertanggung jawab, Pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan fasilitas kerja</p> <p><b>KOMPETEN</b></p> <p>Lincih, setiap konsultasi harus dilaksanakan dengan penuh semangat</p> <p><b>HARMONIS</b></p> <p>Saling Menghormati, sebagai seorang CPNS yang jauh lebih muda harus selalu menghormati atasan yang dari segi usia dan pengalamannya sudah jauh.</p> <p><b>LOYAL</b></p> <p>Menjaga Nama Baik, pentingnya menjaga nama baik atasan, sesama pegawai, nama baik instansi saat berkomunikasi dengan siapapun.</p> <p><b>ADAPTIF</b></p> <p>Proaktif, bersikap fleksibel ketika konsultasi dirasa kurang memuaskan</p>		
--	--	--

<p>KOLABORATIF</p> <p>Komunikasi, menjaga komunikasi yang baik dan lencer untuk menghindari miskomunikasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Kegiatan pembuatan usulan kebijakan percepatan penanganan residu PTSL tahun 2017-2021 yakni sesuai dengan Visi dari Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Dengan membuat usulan kebijakan percepatan penanganan residu PTSL tahun 2017-2021 dapat menguatkan nilai kementerian maju, modern, dan berstandar dunia serta mensukseskan rencana strategis nasional</p>		
---	--	--

## LAMPIRAN VI

### Laporan Mingguan

#### Minggu ke 2

Nama : Rastra Ardani Irawan, S.H.

Minggu Ke : 2

Tanggal : 15 Agustus – 21 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat dengan Anggota Penanggungjawab PTSL</li><li>2. Membuat daftar kendala yang terjadi.</li><li>3. Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis.</li></ol>	Hasil berupa Rekap data Kendala, Klasifikasi masing-masing kendala, dan Pemberian solusi	21/08	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi

Yang membuat Laporan,



Rastra Ardani Irawan, S.H.

## LAMPIRAN VII

### Lampiran Bukti/evident

<b>Tahapan</b>	<b>Bukti/Evident</b>
<p>1) Rapat dengan anggota penanggungjawab residu PTSL</p> <p><b>Deskripsi :</b> rapat ini merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor, petugas dan penanggung jawab residu PTSL terkait pelaksanaan klasifikasi permasalahan dari masing-masing desa terhadap kendala tidak segera terselesaikan penyelesaian progress PTSL 2017-2021.</p>	
<p>2) <b>Membuat daftar kendala yang terjadi</b></p> <p><b>Deskripsi :</b> Daftar kendala tersebut dibuat untuk mempermudah klasifikasi permasalahan yang mana direkap kedalam spreadsheet untuk mempermudah pelaporan apabila terjadi perubahan</p>	<p>Berikut ini link spreadsheet untuk daftar Kendala</p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KmUhwIUOGvwiGejmiAAyJ7wVTahUflWyikNGz6t_Tns/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KmUhwIUOGvwiGejmiAAyJ7wVTahUflWyikNGz6t_Tns/edit?usp=sharing</a></p>

3) Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis

**Deskripsi :**

Salah satu strategi solusi yang diberikan penulis maupun dari mentor serta pejabat yang ada di lingkungan Kantah Jember adalah dengan sosialisasi kepada puldadis yang merupakan tindak lanjut rapat yang diselenggarakan untuk memberikan sosialisasi kepada Puldadis mengenai strategi penyelesaian Residu PTSL.



**LAMPIRAN VIII**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
 NIP : 197304171998022001  
 Unit Kerja : Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ASN LAN  
 Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya, IV/c  
 Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
 Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 2 : Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coacing
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat dengan Anggota Penanggungjawab PTSL</li> <li>2. Membuat daftar kendala yang terjadi.</li> <li>3. Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil berupa Rekap data Kendala, Klasifikasi masing-masing kendala, dan Pemberian solusi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>            Berorientasi Pelayanan :            memberikan sarana guna</p>	<p>Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon unggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 13 Agustus 2022,            Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

<p>meningkatkan pelayanan percepatan sertipikat PTSL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel : bahan rapat yang telah disiapkan menjadi bahan paparan yang disampaikan secara sistematis dan mudah diterima</li> <li>- Kompeten : komitmen dengan penyelesaian residu PTSL</li> <li>- Harmonis :bekerjasama dengan seksi lain utamanya dengan atasan untuk mendapatkan solusi</li> <li>- Loyal : melaksanakan perintah atasan dengan baik</li> <li>- Kolaboratif : bekerjasama dengan seksi lain terkait kendala yang ada</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan terlaksananya rapat percepatan penanganan residu PTSL sesuai dengan visi kementerian yang melayani berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Pelaksanaan kegiatan rapat dan mengklasifikasi permasalahan sesuai dengan penguatan nilai kementerian dalam melayani, professional, dan terpercaya</p>		
--	--	--

**LAMPIRAN IX**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
 NIP : 197304171998022001  
 Unit Kerja : Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ASN LAN  
 Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya, IV/c  
 Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
 Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 2 : Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coacing
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan rapat</li> <li>Membuat daftar kendala yang terjadi</li> <li>Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil berupa Rekap data Kendala, Klasifikasi masing-masing kendala, dan Pemberian solusi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan :                      memberikan sarana guna meningkatkan pelayanan percepatan sertipikat PTSL</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 21 Agustus 2022,                      Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>- Akuntabel : bahan rapat yang telah disiapkan menjadi bahan paparan yang disampaikan secara sistematis dan mudah diterima</p> <p>- Kompeten : komitmen dengan penyelesaian residu PTSL</p> <p>- Harmonis :bekerjasama dengan seksi lain utamanya dengan atasan untuk mendapatkan solusi</p> <p>- Loyal : melaksanakan perintah atasan dengan baik</p> <p>- Kolaboratif : bekerjasama dengan seksi lain terkait kendala yang ada</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan terlaksananya rapat percepatan penanganan residu PTSL sesuai dengan visi kementerian yang melayani berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Pelaksanaan kegiatan rapat dan mengklasifikasi permasalahan sesuai dengan penguatan nilai kementerian dalam melayani, professional, dan terpercaya</p>		
--	--	--

## LAMPIRAN X

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Azizah Faizati, S.H.  
NIP : 198612192014022001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama/Penata (III/c)  
Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 2 : Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Rapat dengan Anggota Penanggungjawab PTSL</li><li>Membuat daftar kendala yang terjadi.</li><li>Sosialisasi hasil rapat kepada Puldadis.</li></ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil berupa Rekap data Kendala, Klasifikasi masing-masing kendala, dan Pemberian solusi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi Pelayanan : memberikan sarana guna</p>	<p>Aktualisasi di lingkungan Kantor pertanahan Kab. Jember sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

<p>meningkatkan pelayanan percepatan sertipikat PTSL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel : bahan rapat yang telah disiapkan menjadi bahan paparan yang disampaikan secara sistematis dan mudah diterima</li> <li>- Kompeten : komitmen dengan penyelesaian residu PTSL</li> <li>- Harmonis :bekerjasama dengan seksi lain utamanya dengan atasan untuk mendapatkan solusi</li> <li>- Loyal : melaksanakan perintah atasan dengan baik</li> <li>- Kolaboratif : bekerjasama dengan seksi lain terkait kendala yang ada</li> </ul> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan terlaksananya rapat percepatan penanganan residu PTSL sesuai dengan visi kementerian yang melayani berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Pelaksanaan kegiatan rapat dan mengklasifikasi permasalahan sesuai dengan penguatan nilai kementerian dalam melayani, professional, dan terpercaya</p>		
--	--	--

## LAMPIRAN XI

### Laporan Mingguan

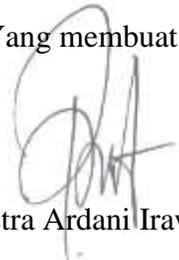
Nama : Rastra Ardani Irawan, S.H.

Minggu Ke : 3

Tanggal : 15 Agustus – 21 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Upaya Penyelesaian Residu PTSL	1. Pembentukan Satgas Residu PTSL 2. Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor 3. Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama	Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Pembentukan Satgas Residu PTSL, Surat Undangan kepada Kepala Desa dan Pokmas	26/08	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi

Yang membuat Laporan,



Rastra Ardani Irawan, S.H.

## LAMPIRAN XII

### Lampiran Bukti/evident

<b>Tahapan</b>	<b>Bukti/Evident</b>
<p data-bbox="251 415 568 504"><b>1) Pembentukan Satgas Residu PTSL</b></p> <p data-bbox="203 525 617 997"><b>Deskripsi :</b> Pembentukan satgas percepatan penanganan Residu PTSL merupakan hasil diskusi dengan Mentor, Penulis, kemudian diajukan kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan Percepatan penanganan Residu PTSL 2017-2021</p>	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. KH. Shiddiq, No. 55 Jember, Telp. 484644, Email : [kab-jember@atrhn.go.id](mailto:kab-jember@atrhn.go.id)

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 141/KEP.35.09/VIII/2022**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN SATUAN PETUGAS PENANGANAN RESIDU PTSL TAHUN  
ANGGARAN 2017-2021 DAN TPDM TAHUN ANGGARAN 2015-2021 PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER TAHUN 2022**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran penyelesaian residu PTSL Tahun Anggaran 2017-2021 dan TPDM Tahun Anggaran 2015-2021 maka perlu ditunjuk Satuan Petugas Penanganan Residu PTSL dan TPDM;
  - b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diberi tugas sebagai Ketua Panitia PTSL, Anggota Panitia PTSL, serta Anggota penanganan TPDM yang terdiri dari 2 (dua) Anggota;
  - c. Bahwa demi tercapainya maksud diatas perlu dikeluarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- Mengingat :**
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
  - 2. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
  - 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
  - 4. Keputusan Bersama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Menteri Dalam Negeri, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi nomor 25/SKB/V/2017, Nomor 590-3167A Tahun 2017, Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembiayaan Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Tentang Pembentukan Satuan Petugas Penanganan Residu PTSL Tahun Anggaran 2017-2021 Dan TPDM Tahun Anggaran 2015-2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Tahun 2022.

- Pertama : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai satuan petugas penyelesaian residu PTL tahun 2017 - 2021 dan satuan petugas penyelesaian TPDM Tahun 2015-2021;
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 19 Agustus dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Kutipan Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Jember  
 Pada Tanggal : 19 Agustus 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN JEMBER



AKHYAR TARFI, S.Si., M.H.  
 197810251999031002

Lampiran Surat Keputusan Residu Kewas Pertanian  
 Kabupaten Jember  
 Nomor : 141/Kep-35/06-VIII/2022  
 Tanggal : 19 Agustus 2022

DAFTAR NAMA KETUA DAN ANGGOTA

NO.	NAMA	STATUS
1.	LOEKMAN MARYONO, S.H. 197402281990031002	KETUA PENYELESAIAN PTL DAN TPDM
2.	BARTHA ANDANI IRAWAN, S.H. 199411082022041001	ANGGOTA PENYELESAIAN PTL
3.	APRILIYANTO BAGUS HARTARTO, A.Md. 199504282022041001	ANGGOTA PENYELESAIAN PTL
4.	ILHAM SURYA DARMAWAN, A.Md. 199903262022041001	ANGGOTA PENYELESAIAN RESIDU TPDM
5.	AHMAD SURUL HEDATAT 199403142022041002	ANGGOTA PENYELESAIAN RESIDU TPDM

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN JEMBER



AKHYAR TARFI, S.Si., M.H.  
 197810251999031002

2) Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor

**Deskripsi :**

Opname berkas merupakan Upaya pencarian berkas/blanko yang terselip dikantor. Hal tersebut dikarenakan beberapa kebijakan pemindahan berkas yang sudah menumpuk dikantor sehingga menyebabkan terselip suatu berkas



- 3) Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama.

**Deskripsi :**

Salah satu strategi solusi yang diberikan penulis maupun dari mentor serta pejabat yang ada di lingkungan Kantah Jember dengan berkoordinasi dengan Kepala Desa, perangkat desa, serta Pokmas dalam melaksanakan penanganan kendala





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. KH. Shiddiq, No. 55 Jember, Telp. 404644. Email : [kab-jember@bptn.go.id](mailto:kab-jember@bptn.go.id)

Nomor : 775/55.09/VI/2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : PTSL 2019

Jember, 25 Agustus 2022

Yth. Bapak Kepala Desa Gadingrejo dan Pokmas PTSL Desa Gadingrejo, Kec. Umbu Sari  
di -

Tempat

Selubungan dengan Program PTSL tahun 2019 yang belum terselesaikan dengan tuntas, maka kami meminta kepada Kepala Desa Gadingrejo dan Pokmas PTSL, untuk melakukan pendataan terhadap peserta proyek PTSL 2019 (baik yang belum/sudah terima sertifikat) serta mengkonfirmasi atas berkas sejumlah 43 Bidang Tanah yang belum diserahkan ke Kantor Pertanahan. Hal tersebut di atas, kami mengharap Bapak Kepala Desa dan POKMAS hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 22 Agustus 2022  
Pukul : 13:00 WIB  
Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Demikian surat ini, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

  
KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER  
**ARHIFAR TARFI, S.ST., M.H.**  
NIP. 197810251999031002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. KH. Shiddiq, No. 55 Jember, Telp. 484644, Email : [kab-jember@atrbn.go.id](mailto:kab-jember@atrbn.go.id)

Nomor : 786/35.09/VIII/2022  
Sifat : Pemung  
Lampiran : -  
Hal : PTSL 2020

Jember, 22 Agustus 2022

Yth. Bapak Kepala Desa Cangkring dan Pokmas PTSL Desa Cangkring

di -

Tempat

Sehubungan dengan Program PTSL tahun 2020 yang belum terselesaikan dengan tuntas, maka kami meminta kepada Kepala Desa Cangkring dan Pokmas PTSL, untuk melakukan pendataan terhadap peserta proyek PTSL 2020 (baik yang belum/sudah terima sertipikat) serta mengkonfirmasi atas berkas sejumlah 35 Bidang Tanah yang belum diserahkan ke Kantor Pertanahan. Hal tersebut di atas, kami berharap Bapak Kepala Desa dan POKMAS hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022

Pukul : 09:00 WIB

Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Demikian surat ini, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER



ARIF S. SIT, M.H  
NIP. 197810251999031002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. KH. Shiddiq, No. 55 Jember, Telp. 484644, Email | [kab-jember@atrptn.go.id](mailto:kab-jember@atrptn.go.id)

Nomor : 787/35.09/VIII/2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : PTSL 2019

Jember, 19 Agustus 2022

Yth. Bapak Kepala Desa Paleran dan Pokmas PTSL, Desa Paleran  
di -

Tempat

Sehubungan dengan Program PTSL tahun 2019 yang belum terselesaikan dengan tuntas, maka kami meminta kepada Kepala Desa Paleran dan Pokmas PTSL, untuk melakukan pendataan terhadap peserta proyek PTSL 2019 (baik yang belum/sudah terima sertipikat) serta mengkonfirmasi atas berkas sejumlah 37 Bidang Tanah yang belum diserahkan ke Kantor Pertanahan. Hal tersebut di atas, kami menghargai Bapak Kepala Desa dan POKMAS hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022

Pukul : 09:00 WIB

Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Demikian surat ini, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER  
  
PARLS SIT, M.H.  
NIP. 197810251999031002

*Melayani, Profesional, Terpercaya*



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. KH. Shiddiq, No. 55 Jember, Telp. 484644, Email : [kab.jember@atr.bpn.go.id](mailto:kab.jember@atr.bpn.go.id)

Nomor : ~~TR/ 35-09/VI/2022~~  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : PTSL 2021

Jember, 13 Juni 2022

Yth. Bapak Kepala Desa Kemuningsari Kidul dan Pokmas PTSL Desa Kemuningsari Kidul  
di -

Tempat

Sehubungan dengan Program PTSL tahun 2021 yang belum terselesaikan dengan tuntas, maka kami meminta kepada Kepala Desa Kemuningsari Kidul dan Pokmas PTSL, untuk melakukan pendataan terhadap peserta proyek PTSL 2021 (baik yang belum/sudah terima sertifikat) serta mengkonfirmasi atas berkas sejumlah 33 Bidang Tanah yang belum diserahkan ke Kantor Pertanahan. Hal tersebut di atas, kami mengharp Bapak Kepala Desa dan POKMAS hadir pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Pukul : 13:00 WIB

Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Demikian surat ini, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

  
AKHYAR TAREL S.SIT M.H  
NIP. 197810251999031002

## LAMPIRAN XIII

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
NIP : 197304171998022001  
Unit Kerja : Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ASN LAN  
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya, IV/c  
Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

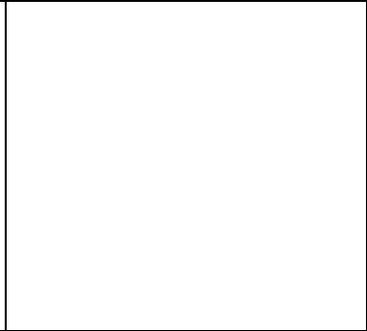
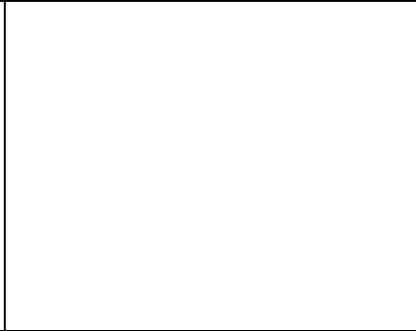
Kegiatan 3 : Upaya penyelesaian residu PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coacing
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembentukan Satgas Residu PTSL</li><li>2. Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor</li><li>3. Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama</li></ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Pembentukan Satgas Residu PTSL, Surat Undangan kepada Kepala Desa dan Pokmas</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Keterkaitan dengan Ber AKHLAK</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress</p>	<p>Jakarta, 28 Agustus 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Mengirim surat kepada desa merupakan bentuk pelayanan dan keseriusan kantor pertanahan kabupaten jember untuk menyelesaikan residu PTSL</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Mampu memberikan solusi dengan cepat, cermat, dan cekatan</p> <p>KOMPETEN</p> <p>melakukan progress percepatan tidak melanggar tupoksi dan aturan yang ada</p> <p>HARMONIS</p> <p>Berkolaborasi dengan Desa untuk percepatan</p> <p>LOYAL</p> <p>Menjaga nama baik lembaga dengan menyelesaikan Residu PTSL</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Bekerjasama dengan pihak terkait untuk suksesnya penanganan residu PTSL</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Upaya penyelesaian Residu PTSL merupakan bentuk tercapainya visi dan misi organisasi menyelenggarakan kegiatan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p>	<p>kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
--	---	--

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Salah satu bentuk penguatan nilai Organisasi adalah Profesional dan berstandar dunia. dengan tercapainya pelaksanaan kegiatan PTSL dengan harapan kegiatan perekonomian masyarakat semakin sejahtera



## LAMPIRAN XIV

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Azizah Faizati, S.H.  
NIP : 198612192014022001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama/Penata (III/c)  
Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 3 : Rapat Penyelesaian dan Klasifikasi data terkait permasalahan/kendala yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>4. Pembentukan Satgas Residu PTSL</p> <p>5. Melakukan Opname berkas yang terselip dikantor</p> <p>6.</p> <p>7. Mengirim surat kepada desa untuk berkoordinasi dengan desa dan menjaga komitmen bersama</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Pembentukan Satgas Residu PTSL, Surat Undangan kepada Kepala Desa dan Pokmas</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Keterkaitan dengan Ber AKHLAK</p>	<p>Pertu Koordinasi lebih lanjut untuk melaksanakan Percepatan Residu PTSL .</p> <p>Rencana dari rancangan Aktualisasi sudah baik</p> <p>26 Agustus 2022</p>	

<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>  Mengirim surat kepada desa merupakan bentuk pelayanan dan keseriusan kantor pertanahan kabupaten jember untuk menyelesaikan residu PTSL</p> <p><b>ADAPTIF</b>  Mampu memberikan solusi dengan cepat, cermat, dan cekatan</p> <p><b>KOMPETEN</b>  melakukan progress percepatan tidak melanggar tupoksi dan aturan yang ada</p> <p><b>HARMONIS</b>  Berkolaborasi dengan Desa untuk percepatan</p> <p><b>LOYAL</b>  Menjaga nama baik lembaga dengan menyelesaikan Residu PTSL</p> <p><b>KOLABORATIF</b>  Bekerjasama dengan pihak terkait untuk suksesnya penanganan residu PTSL</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Upaya penyelesaian Residu PTSL merupakan bentuk tercapainya visi dan misi organisasi menyelenggarakan kegiatan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p>		
--	--	--

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Salah satu bentuk penguatan nilai Organisasi adalah Profesional dan berstandar dunia. dengan tercapainya pelaksanaan kegiatan PTSL dengan harapan kegiatan perekonomian masyarakat semakin sejahtera

--

--

## LAMPIRAN XV

### Laporan Mingguan

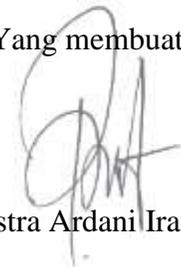
Nama : Rastra Ardani Irawan, S.H.

Minggu Ke : 4

Tanggal : 29 Agustus – 2 September 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Evaluasi Hasil Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan</li><li>2. Melakukan perbaikan apabila diperlukan</li><li>3. Mengambil Kesimpulan hasil evaluasi</li></ol>	Pembagian Sertipikat	26/08	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi

Yang membuat Laporan,



Rastra Ardani Irawan, S.H.

## LAMPIRAN XVI

### Lampiran Bukti/evident

<b>Tahapan</b>	<b>Bukti/Evident</b>
<p>1) Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan</p> <p><b>Deskripsi :</b> Konsultasi terhadap hambatan yang terjadi pasca pembentukan satgan penanganan residu PTSL. Salah satu hambatan terbesar berada ada beberapa Desa seperti Desa Ajung yang sebagian Pemohon memiliki Obyek yang Tumpang tindih dengan Hak Pakai milik PTPN XI Jember</p>	 <p>Kabupaten Jember, Jawa Timur</p>
<p>2) Melakukan perbaikan apabila diperlukan</p> <p><b>Deskripsi :</b> Masukan dari Pejabat dan Kepala Kantor agar senantiasa melakukan pengawalan terhadap Residu PTSL</p>	

3) Mengambil Kesimpulan hasil evaluasi.

**Deskripsi :**

Pembagian Sertipikat PTSL di Desa Kemuningsari Kidul dan Desa Ajung. Proges yang dilakukan oleh Petugas memang masih belum bisa maksimal karena terdapat banyak factor, namun upaya maksimal telah dilakukan oleh Petugas dalam percepatan penyelesaian residu PTSL



**LAMPIRAN XVII**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
 NIP : 197304171998022001  
 Unit Kerja : Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ASN LAN  
 Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya, IV/c  
 Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
 Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 4 : Evaluasi hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coacing
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b>            1. Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan            2. Melakukan perbaikan apabila diperlukan            3. Mengambil Kesimpulan hasil evaluasi</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b>            Pembagian Sertipikat  <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>            Kaitan dengan BerAKHLAK            ADAPTIF            Dapat menerima masukan dari mentor dan atasan            KOLABORATIF</p>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak.            Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.            Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak.            Salam sehat dan salam sukses.            Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 4 September 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>Bekerjasama dengan mentor dan atasan terkait masukan</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Mengambil kesimpulan hasil akhir dari evaluasi tersebut</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan evaluasi baik atau tidaknya keberhasilan dalam menangani residu PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember akan mendukung pencapaian Kementerian ATR/BPN yaitu maju, modern, berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melakukan Evaluasi hasil akhir terkait kebijakan tersebut sebagai sebuah langkah untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat sehingga masyarakat mendapatkan kepastian dan kemanfaatan dari kebijakan yang ada serta menguatkan nilai Kementerian yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>		
---	--	--

## LAMPIRAN XVIII

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Azizah Faizati, S.H.  
NIP : 198612192014022001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama/Penata (III/c)  
Isu : Belum optimalnya pencapaian penanganan residu PTSL 2017-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.  
Gagasan : Optimalisasi penanganan residu PTSL 2017-2021 melalui pembuatan komitmen dan aktualisasi penanganan residu PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kegiatan 4 : Evaluasi Hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor dan pejabat terkait mengenai hasil kegiatan</li><li>2. Melakukan perbaikan apabila diperlukan</li><li>3. Mengambil Kesimpulan hasil evaluasi</li></ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan isu:</b></p> <p>Pembagian Sertipikat <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Kaitan dengan BerAKHLAK ADAPTIF Dapat menerima masukan dari mentor dan atasan KOLABORATIF Bekerjasama dengan mentor dan atasan terkait masukan</p>	<p>Perlu koordinasi lebih lanjut untuk melaksanakan percepatan Residu PTSL. Rencana dari rancangan Aktualisasi sudah baik</p>	

<p>AKUNTABEL</p> <p>Mengambil kesimpulan hasil akhir dari evaluasi tersebut</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan melakukan evaluasi baik atau tidaknya keberhasilan dalam menangani residu PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember akan mendukung pencapaian Kementerian ATR/BPN yaitu maju, modern, berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Melakukan Evaluasi hasil akhir terkait kebijakan tersebut sebagai sebuah langkah untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat sehingga masyarakat mendapatkan kepastian dan kemanfaatan dari kebijakan yang ada serta menguatkan nilai Kementerian yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>		
---	--	--

## **Peraturan**

Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Jakarta:  
Pemerintah Republik Indonesia

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Asn). Jakarta: Pemerintah  
Republik Indonesia

## **Modul**

Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. 2019. Modul Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. 2019. Modul Wawasan Kebangsaan dan  
Kesiapsiagaan Bela Negara. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. 2021. Modul SMART ASN. Jakarta: LAN.

## **BIODATA PENULIS**

Profil :

Nama Lengkap : RASTRA ARDANI IRAWAN, S.H.

Nama Panggilan : RASTRA

NIP : 19941108 202204 1 001

Tempat, tanggal Lahir : JAYAPURA, 8 NOVEMBER 1994

Alamat : BERNADY LAND SLAWU, KEC. PATRANG, KAB. JEMBER.

No Hp : 081216655427

Agama : Islam

Pekerjaan : CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN

Riwayat Pendidikan

SD : SDN INPRES 6.88, JAYAPURA 2001 – 2004

SDN KEPATIHAN 14 JEMBER 2004-2006

SMP : SMPN 11 JEMBER TAHUN 2006 – 2009

SMA : SMAN 3 JEMBER Tahun 2009 – 2012

S1 : FAKULTAS HUKUM, UNIVERSITAS JEMBER 2012 – 2018