



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

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN RESIDU PTSL TAHUN 2017-2021 SECARA
DOOR TO DOOR KE TEMPAT TINGGAL PEMILIK SERTIPIKAT
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Kemal Juniardi, S.H.
NIP : 19990623 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN RESIDU PLS TAHUN 2017-2021 SECARA
DOOR TO DOOR KE TEMPAT TINGGAL PEMILIK SERTIPIKAT PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama Peserta : Kemal Juniardi

NIP : 19990623 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Menyetujui

Bogor, 11 Oktober 2022

Hulu Sungai Selatan, 11 Oktober 2022

COACH

MENTOR



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

Festi Kurniawati, S.Tr.

NIP. 19680204 199103 1 005

NIP. 19900307 201212 2 003

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan Laporan aktualisasi ini dengan baik dan lancar yang selanjutnya akan ditindaklanjuti melalui proses habituasi di satuan kerja penempatan masing-masing.

Laporan aktualisasi yang telah Penulis susun ini merupakan salah satu syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan baik melalui metode *distance learning* di satuan kerja masing-masing maupun secara *Classical* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman Angkatan XXIX, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara pengetikannya. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga Laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Hulu Sungai Selatan, 11 Oktober 2022

Penulis

Kemal Juniardi, S.H.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	56
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	59
BAB III REALISASI KEGIATAN	62
A. Role Model.....	62
B. Realisasi Aktualisasi.....	63
1. Realisasi Kegiatan.....	63
2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi.....	74
3. Manfaat Aktualisasi.....	100
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	101
D. Tindak Lanjut.....	103
BAB IV PENUTUP	107
A. Kesimpulan.....	107
B. Rekomendasi.....	108
LAMPIRAN	110

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022.....	6
Tabel 2. Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022.....	9
Tabel 3. Tabel survey Responden terhadap isu	15
Tabel 4. Analisis USG (<i>Urgency, Seriousness, and Growth</i>)	15
Tabel 5. Analisis Fishbone Diagram.....	17
Tabel 6. Analisis Tapisan	19
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 8. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Setelah Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	96
Tabel 9. Tindak Lanjut	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan	6
Gambar 2. Residu Sertipikat PTSL belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah	8
Gambar 3. Data Total Sertipikat Residu PTSL Tahun 2017-2021 yang Clean and Clear untuk diserahkan.....	9
Gambar 4. Foto dokumentasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Selatan ...	11
Gambar 5. Contoh PPAT/Notaris yang masih salah dalam melakukan upload berkas	13
Gambar 6. Contoh tunggakan Berkas permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik	13
Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor terkait Sertipikat yang ingin dibagikan pada Desa Jelatang.....	63
Gambar 8. Data file Residu PTSL yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan	64
Gambar 9. Melakukan pengecekan berkas yuridis Sertipikat yang ingin dibagikan pada Warkah	64
Gambar 10. Tabel data pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan	65
Gambar 11. Tabel data pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan serta status kelengkapan berkas	66
Gambar 12. Melakukan pencarian letak Sertipikat yang ingin dibagikan	67
Gambar 13. Memilah Sertipikat yang ingin dibagikan	67
Gambar 14. Membuat checklist adanya Sertipikat yang ingin dibagikan.....	68
Gambar 15. Sertipikat telah tersusun dari nomor hak yang paling kecil dan siap dibagikan..	68
Gambar 16. Berkoordinasi dengan Perangkat Desa.....	69
Gambar 17. Melakukan inventarisasi alamat pemilik Sertipikat dengan melihat KTP pemilik pada Warkah di KKP	70
Gambar 18. Daftar Alamat Pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan	70
Gambar 19. Mencari alamat pemilik Sertipikat untuk membagikan undangan pembagian sertipikat	71
Gambar 20. Melakukan pengecekan KTP pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pada Sertipikat sebelum diserahkan.....	71
Gambar 21. Membagikan Sertipikat secara door to door ke rumah pemilik sertipikat	72
Gambar 22. Daftar Tanda Terima Sertipikat	73
Gambar 23. DI 301 A.....	73
Gambar 24. Daftar status sertipikat yang diserahkan	74

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Gagasan Pemecah Isu	18
------------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bidang pertanahan merupakan bidang yang berperan penting bagi kehidupan penduduk Indonesia, oleh karena itu diperlukan status hukum dan kepastian hukum dari tanah tersebut, serta kepemilikan secara hukum sebagaimana tercantum dalam Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria yaitu bahwa : “Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”. Di samping itu untuk kepastian hukum bagi status tanah tersebut, pendaftaran tanah juga untuk melindungi para pemegang hak atas tanah, agar kepemilikan haknya tidak terganggu oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap tanahnya. Untuk itu ditegaskan dalam Pasal 19 Ayat (2) huruf c Undang-Undang Pokok Agraria, bahwa : “Pendaftaran tanah dalam pasal ini meliputi pemberian surat-surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.” Tujuan pendaftaran tanah adalah untuk memberikan jaminan kepastian hukum (Chomzah, 2004).

Guna memberikan suatu kepastian hukum kepada setiap pemilik hak atas tanah tersebut, Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membuat Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (selanjutnya disebut dengan PTSL). Program PTSL adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau yang setingkat dengan itu yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah. Pelaksanaan program PTSL ini meliputi seluruh objek pendaftaran tanah di Indonesia tanpa terkecuali, baik bidang tanah yang belum ada hak atas tanahnya maupun bidang tanah hak yang memiliki hak dalam rangka memperbaiki kualitas data pendaftaran tanah. Program ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah, dengan demikian dapat mendorong pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat (Jamaluddin et al., 2021).

Dalam praktiknya, terdapat target-target yang sangat tinggi serta minimnya sumber daya manusia menjadi salah satu faktor timbulnya masalah-masalah. Salah satunya ialah timbulnya Residu PTSL. Residu PTSL adalah tunggakan Program PTSL yang belum diselesaikan karena beberapa faktor. Namun hal tersebut bukan berarti menjadi alasan untuk tidak melaksanakannya secara profesional dan bertanggungjawab. Dalam menjalankan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

masih terdapat Residu PTSL dari tahun 2017 hingga 2021. Salah satu residu PTSL ialah Sertipikat yang sudah dicetak namun belum diserahkan kepada pemiliknya dikarenakan masih terdapat sedikit kekurangan berkas yang belum dilengkapi, seperti belum adanya *fotocopy* Kartu keluarga bahkan tanda tangan di salah satu berkasnya. Sehingga Sertipikat tersebut belum dapat dibagikan dan pemilik sertipikat yang tidak sempat untuk melengkapi kekurangannya. Permasalahan tersebut memberi gambaran tentang belum diselesaikannya Residu PTSL yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Selain itu dari segi pelayanan public, permasalahan tersebut berpotensi menurunkan pelayanan yang prima dan menjadi pekerjaan rumah bagi kantor pertanahan. Oleh karena itu, peran Penulis sebagai salah satu insan Kementerian ATR/BPN yang memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan diharapkan dapat berkontribusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 disebutkan bahwa Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain sebagai berikut:

1) Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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”**

2) Misi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek

ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3) Tujuan dan Sasaran

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

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

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

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

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

Residu Sertipikat PTSL yang Siap Dibagi Tahun 2017-2021 namun belum diselesaikan dan diserahkan kepada pemilik sertipikat ini berkaitan dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Selain itu hal tersebut juga berkaitan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

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

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dalam Pasal 20 menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Pada Pasal 22, Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022

Kode	Program	Volume	Jumlah Biaya (Rp)
6414.ADI.003	Lisensi PPAT	1 Orang	424.000
6414.BKC.004	Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan	18.248.000
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Insyansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	100 SK	27.612.000
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	150 SK	41.755.000

Kode	Program	Volume	Jumlah Biaya (Rp)
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	345 Layanan	4.692.000
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	25 Layanan	275.000
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	800 Layanan	7.600.000
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	200 Layanan	4.800.000
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	555 Layanan	8.880.000
6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	10 Layanan	720.000
6416.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	5.604.000
6416.QAA.009	SHAT PTSL PM Kategori 3	9000 Bidang	1.206.0000.000
6416.QAA.U03	SHAT PTSL ASN Kategori 3	4000 Bidang	768.000.000
6416.QAA.U15	SHAT Non Sistematis Kategori 3	200 Bidang	42.800.000
6416.QAA.U19	SHAT Redistribusi Tanah	500 Bidang	6.500.000

Program dan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berkaitan dengan judul Aktualisasi ini adalah:

- 1) SHAT PTSL PM Kategori 3; dan
- 2) SHAT PTSL ASN Kategori .

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat diidentifikasi berbagai isu yang terjadi di lapangan. Dari Identifikasi isu tersebut, salah satunya akan dipilih dan menjadi isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Berikut beberapa isu yang menjadi permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan:

1) Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan

PTSL merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya (Putra et al., 2022). Namun dalam kenyataannya, program PTSL ini juga dapat menimbulkan Residu. Residu PTSL adalah pekerjaan PTSL yang prosesnya belum diselesaikan hingga akhir. Pada Kantor Pertanahan masih terdapat Residu PTSL, salah satunya ialah Sertipikat produk PTSL yang belum diserahkan kepada pemilik Sertipikat.

Residu PTSL secara umum wajib segera diselesaikan oleh Kantor Pertanahan agar tidak menjadi Pekerjaan Rumah di kemudian hari. Namun kenyataannya, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih terdapat Residu PTSL dari tahun 2017-2021. Berdasarkan data, Residu (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) tercatat sebanyak 929 berkas. Lihat gambar berikut untuk rinciannya:

No	Rincian	Jumlah Berkas
1	Sertipikat belum diambil Pemegang HAT	553
2	Berkas Belum lengkap	349
3	Salah Obyek	6
4	Salah Subyek	5
5	Terdapat Sengketa	5
6	Tumpang Tindih	10
7	Ybs meninggal Dunia, Ahli Waris blm mngambil	1
		929

Gambar 2. Residu Sertipikat PTSL belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah

Berdasarkan gambar diatas, Sertipikat yang belum diambil oleh Pemegang Hak Atas Tanah sebanyak 553 Berkas. Berkas yang sudah *Clean and Clear* dalam pemberkasannya sejumlah 337 Sertipikat untuk diserahkan. Lihat gambar berikut:

TOTAL SERTIPIKAT RESIDU YANG SIAP DIBAGI		
No	PTSL TAHUN	TOTAL
1	2017	107
2	2018	18
3	2019	57
4	2020	51
5	2021	104
JUMLAH		337

Gambar 3. Data Total Sertipikat Residu PTSL Tahun 2017-2021 yang *Clean and Clear* untuk diserahkan

Sehingga dari 553 berkas dikurangi dengan 337 berkas yang *Clean and Clear* untuk diserahkan, terdapat sisanya sebanyak 216 berkas yang belum diserahkan namun terdapat sedikit kekurangan kelengkapan seperti contoh belum adanya *fotocopy* Kartu Keluarga bahkan Tanda Tangan yang harus dilengkapi oleh Pemilik Sertipikat.

No	Rincian	Jumlah
1.	Sertipikat (Berkas <i>Clean and Clear</i>)	337
2.	Sertipikat (Berkas terdapat sedikit kekurangan berkas)	216
Total Sertipikat belum diambil pemegang Hak		553

Tabel 2. Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022

Hal tersebut tentu menjadi pekerjaan rumah yang harus segera diselesaikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan agar dapat menjaga marwah kinerja dari Kementerian ATR/BPN.

Kondisi ideal yang diharapkan dalam isu ini, seharusnya Sertipikat tersebut segera diserahkan kepada masyarakat dan melengkapi kekurangan yang ada, agar dapat menciptakan pelayanan yang prima dan membuat pemilik Sertipikat akan puas dengan pelayanan Kantor Pertanahan.

Berdasarkan data diatas maka terlihat rincian sertipikat sertipikat yang belum diserahkan baik berkas yang sudah *Clean and Clear* maupun berkas yang masih terdapat sedikit kelengkapan yang kurang. Pada riwayatnya, Kantor Pertanahan sudah memberitahukan masyarakat mengenai keharusan untuk melengkapi sedikit kekurangan tersebut, namun masih terdapat masyarakat yang berhalangan karena kesibukan pribadi. Sehingga sertipikat tersebut kembali ke Kantor Pertanahan dan menunggu pemilik sertipikat untuk melengkapi kekurangan tersebut. Jika sertipikat tersebut tidak segera

dibagikan, maka akan menjadi Residu bagi Kantor Pertanahan karena menjadi tanggung jawab untuk segera di serahkan kepada pemilik Sertipikat.

Pihak yang terkait dengan isu diatas adalah petugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yakni yang memiliki peran untuk menyelesaikan Residu PTSL dengan salah satu tugasnya membagikan Sertipikat kepada pemegang hak dan memeriksa kelengkapan berkas.

Isu diatas tidak sesuai dengan Pasal 4 huruf j Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yakni prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi dalam memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Adanya isu masih belum diserahkannya Sertipikat Residu PTSL dari tahun 2017-2021 tidak sesuai dengan Prinsip Nilai Dasar ASN sebagai Profesi karena tidak melakukan pelayanan yang prima yang menuntut pelayanan yang tanggap, cepat, tepat dan akurat terhadap masyarakat dengan tidak segera membagikan Sertipikat Residu PTSL.

Isu diatas sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

2) Warkah yang Belum Tertata dengan Rapi

Warkah pada Kantor Pertanahan menjadi tanggung jawab Pegawai ASN dari Kantor Pertanahan untuk dijaga dan dipelihara data fisiknya, Hal tersebut agar menciptakan Warkah yang masih bagus dan dapat ditemukan pada saat dibutuhkan. Selain itu juga Warkah adalah Hak dari pemilik Sertipikat jika dibutuhkan untuk keperluan dalam berperkara. Namun pada kenyataannya, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih terdapat Warkah yang hanya ditumpuk secara tidak teratur pada ruangan Seksi II/Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Warkah tersebut terdiri dari warkah PTSL, warkah Barang Milik Negara, maupun Barang Milik Daerah terkumpul dan tertumpuk menjadi satu ruangan. Berikut adalah gambar dari warkah yang tidak tertata dengan rapi:



Gambar 4. Foto dokumentasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Selatan

Kondisi saat ini dapat dilihat dari gambar diatas, yang mana Warkah tidak tertata dengan baik. Adapun kondisi ideal yang diharapkan seharusnya warkah dapat disusun dengan rapi dan terstruktur, agar memudahkan dalam melakukan pencarian warkah dengan efisien dan cepat.

Jika Warkah tersebut tidak dilakukan penyusunan yang lebih rapi, maka dalam melakukan pencarian warkah yang dibutuhkan akan menjadi lebih sulit. Selain itu juga dapat menimbulkan kerusakan bahkan kehilangan warkah.

Pihak yang terkait dalam pengarsipan warkah adalah petugas arsip, yang berperan mengelola berkas permohonan yang telah selesai diproses menjadi warkah dan menyimpan warkah tersebut di ruang arsip.

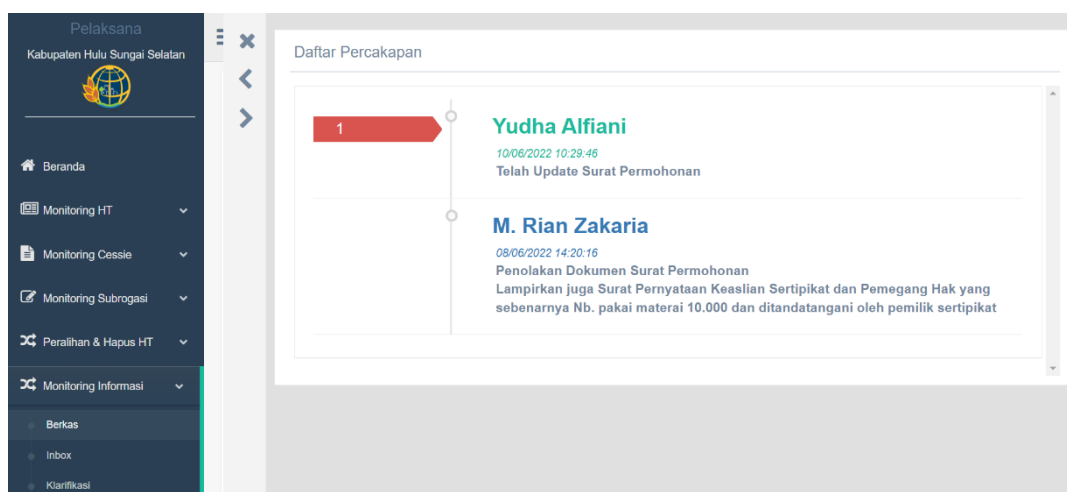
Isu diatas tidak relevan dengan Pasal 23 huruf e Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Pegawai ASN wajib dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Warkah yang tidak tertata dengan rapi disebabkan oleh ASN yang kurang kesadaran dan kurang bertanggung jawab. Sehingga hal tersebut tidak relevan dengan kewajiban pegawai ASN yakni harus melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan bertanggungjawab terhadap warkah yang tidak tertata dengan rapi. Adapun ditinjau dari sisi Pelayanan Publik, ASN

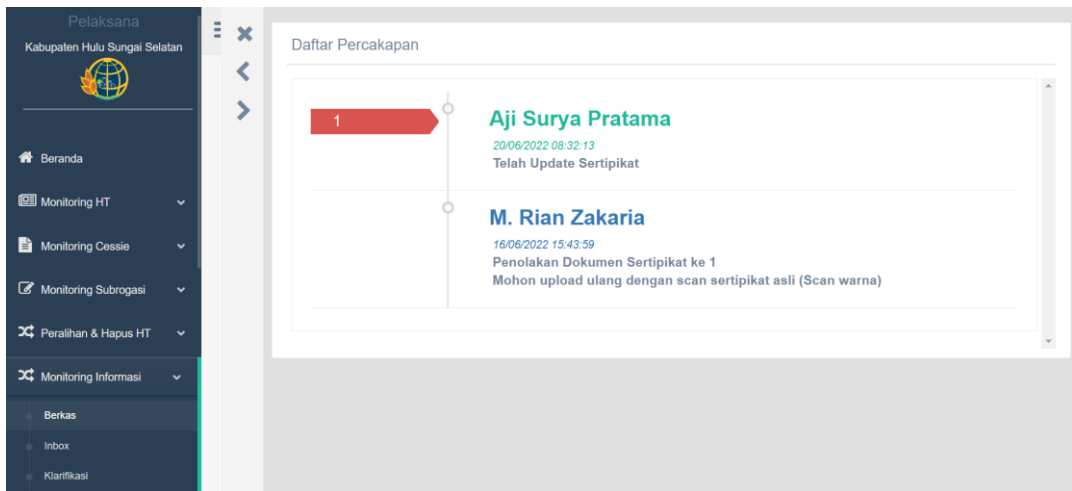
wajib untuk memberikan pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien dalam hal ini jika Warkah diperlukan. Artinya Warkah yang tersusun dengan rapi maka pencarian warkah akan jauh lebih mudah dan cepat ditemukan.

Isu diatas sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;

3) Kelengkapan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik oleh PPAT/Notaris Yang belum Maksimal

Salah satu pelayanan oleh Kantor Pertanahan ialah Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Permohonan Pengecekan Sertipikat elektronik dilakukan oleh PPAT/Notaris dengan cara mendaftar pada aplikasi mitra. Terdapat beberapa persyaratan berkas yang harus di unggah oleh PPAT/Notaris. Berkas tersebut diunggah oleh PPAT/Notaris harus sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik. Namun pada kenyataannya, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih terdapat PPAT/Notaris yang mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik namun kelengkapan berkas masih tidak sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis yang berlaku. Hal ini dikarenakan layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik yang masih baru diterapkan oleh Kantor Pertanahan. Sehingga PPAT/Notaris masih dalam adaptasi dengan prosedur yang baru.





Gambar 5. Contoh PPAT/Notaris yang masih salah dalam melakukan upload berkas

Berdasarkan gambar diatas, seharusnya PPAT/Notaris dapat meminimalisir kesalahan dalam melengkapi berkas untuk permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik dengan cara mengikuti pedoman yang dimiliki dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN. Sehingga Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik tanpa adanya tunggakan berkas.

Dampak dari isu ini yakni dapat menimbulkan tunggakan berkas permohonan pengecekan sertipikat elektronik bagi Kantor Pertanahan. Hal ini juga disebabkan karena sosialisasi oleh Kantor Pertanahan kepada PPAT/Notaris masih minim dalam memberikan informasi kelengkapan berkas untuk permohonan Pengecekan Sertipikat. Sehingga tunggakan berkas tersebut menjadi pekerjaan rumah Kantor Pertanahan, yang mana seharusnya permohonan Pengecekan Sertipikat diselesaikan dalam 1 (hari) kerja sesuai dengan PerkaBPN RI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

<input type="checkbox"/>	#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
	281	Hamalau Kec. SUNGAI RAYA	No. 17040202300247	1566/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/06/2022 07:48:14	6	Yudha Alfiani	Selesai	

Gambar 6. Contoh tunggakan Berkas permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik

Pihak yang berkaitan dengan isu ini adalah petugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang melaksanakan untuk memeriksa berkas permohonan pengecekan Sertipikat elektronik. Pihak terkait lainnya adalah PPAT/Notaris yang melakukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik.

Isu diatas tidak sesuai dengan Pasal 5 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 5 Tahun Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yakni Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN ialah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Berdasarkan isu tersebut, dengan adanya tunggakan Pengecekan Sertipikat disebabkan oleh kurangnya sosialisasi yang diberikan oleh Kantor Pertanahan kepada PPAT/Notaris terkait dengan adanya metode baru sesuai dengan petunjuk teknis tentang Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Sehingga Pegawai ASN tersebut tidak bekerja secara cermat dan disiplin terhadap pekerjaan yang diberikan agar menghindari adanya tunggakan mengenai Pengecekan Sertipikat. Sedangkan ditinjau dari pelayanan public, adanya permasalahan tunggakan berkas atau penyelesaian berkas permohonan yang telah melewati waktu tenggang waktu merupakan suatu keadaan yang tidak sesuai dengan prinsip pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara reponsif, efektif dan efisien.

Selain itu, isu diatas juga tidak relevan dengan ASN yang memiliki *Digital Ethics* untuk memberikan contoh terhadap perkembangan tata Kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga hal ini juga tidak relevan dengan ASN yang memiliki Literasi Digital, yakni kemampuan untuk mengkomunikasikan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan.

Isu ini terkait dengan dengan tugas Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan Metode *USG*, yaitu metode pemilihan "*core issue*" dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima) pada masing-masing tingkat. Isu yang memiliki nilai tertinggi akan terpilih menjadi isu prioritas.

- 1) ***Urgency*** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) ***Seriousness*** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

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

Berikut skala penilaian berdasarkan skala 1-5 untuk penilaian USG:

Keterangan <i>Urgency</i> :	Keterangan <i>Seriousness</i> :	Keterangan <i>Growth</i> :
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Serius	5 = Sangat Cepat Memburuk
4 = Mendesak	4 = Serius	4 = Cepat Memburuk
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Cukup Cepat Memburuk
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang Serius	2 = Kurang Cepat Memburuk
1 = Tidak Mendesak	1 = Tidak Serius	1 = Tidak Cepat Memburuk

Dalam melakukan pemilihan isu, penilaian dilakukan berdasarkan data survey melalui *Google Form*. Mekanisme survey yang dilakukan dilaksanakan dengan cara memberikan link survey kepada 4 orang responden, yakni atasan dan rekan kerja yang terkait dengan unit kerja. Setelah hasil survey didapatkan, penulis akan mencantumkan hasil penilaian untuk dimasukkan dalam tabel penilaian. Penulis akan mengkonversikan hasil survey dari *Google Form* dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Tabel survey Responden terhadap isu

Responden	Isu 1				Isu 2				Isu 3			
	U	S	G	Total	U	S	G	Total	U	S	G	Total
Responden 1	5	4	5	14	3	3	3	9	3	2	2	7
Responden 2	4	4	3	11	3	3	4	10	3	2	2	7
Responden 3	5	5	5	15	3	3	3	9	3	3	3	9
Responden 4	5	4	3	12	3	3	4	10	3	2	3	8

Setelah mendapatkan data hasil survey tersebut, terlihat bahwa isu pertama memiliki total nilai yang paling besar. Maka penilaian USG dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4. Analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth)

No	Isu Aktual	Indikator Analisis			Jumlah
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1	Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan	5	4	4	13 (Isu Terpilih)

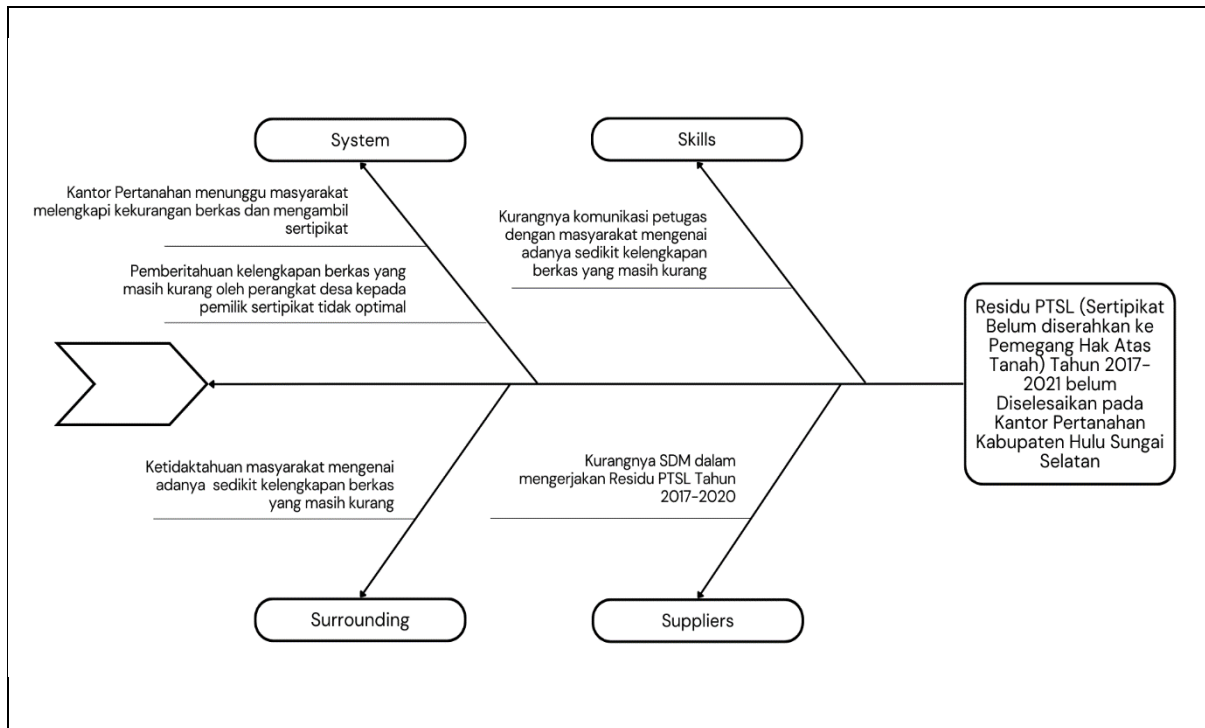
No	Isu Aktual	Indikator Analisis			Jumlah
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
2	Warkah yang Belum Tertata dengan Rapi	4	3	4	11
3	Kelengkapan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik oleh PPAT/Notaris Yang belum Maksimal	3	3	2	8

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: “Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

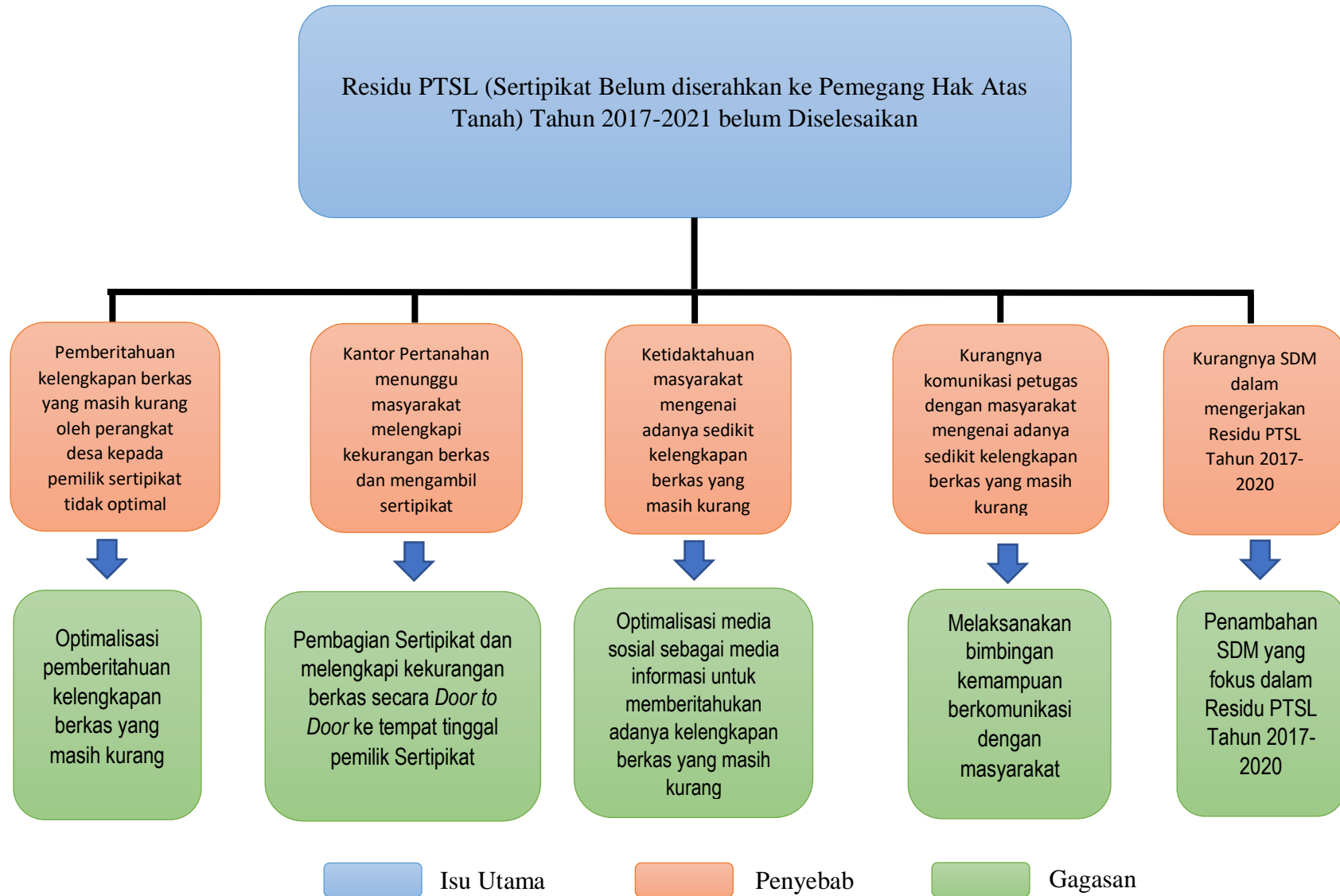
Sebelum memperoleh gagasan utama/prioritas, langkah yang harus dilakukan adalah mencari penyebab dari isu prioritas. Adapun analisis pencarian penyebab yang akan digunakan adalah model *Fishbone Diagram*, sebagai berikut:

Tabel 5. Analisis Fishbone Diagram



Kemudian setelah ditemukan beberapa penyebab dari isu terpilih, langkah selanjutnya adalah penemuan gagasan atau langkah penyelesaian dari setiap penyebab. Banyaknya Penyebab tentu melahirkan banyak gagasan, inilah yang akan menjadi cikal bakal gagasan utama/prioritas.

Bagan 1. Gagasan Pemecah Isu



Setelah memperoleh beberapa gagasan, kemudian dipilih satu gagasan utama/prioritas dengan menggunakan metode analisis tapisan McNamara. Perhitungannya menggunakan Skala Likert (skor 1-5) sehingga gagasan utama/prioritas dipilih sesuai dengan total point tertinggi.

Tabel 6. Analisis Tapisan

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi pemberitahuan kelengkapan berkas yang masih kurang	1	4	4	9
2	Pembagian Sertipikat dan melengkapi kekurangan berkas secara <i>Door to Door</i> ke tempat tinggal pemilik Sertipikat	5	3	3	11
3	Optimalisasi media sosial sebagai media informasi untuk memberitahukan adanya kelengkapan berkas yang masih kurang	1	5	4	10
4	Melaksanakan bimbingan kemampuan berkomunikasi dengan masyarakat	2	2	3	7
5	Penambahan SDM yang fokus dalam Residu PTSL Tahun 2017-2020	4	1	1	6

Efektivitas:

- 5 = Sangat Efektif
- 4 = Efektif
- 3 = Cukup Efektif
- 2 = Kurang Efektif
- 1 = Tidak Efektif

Efisiensi:

- 5 = Sangat Murah
- 4 = Murah
- 3 = Cukup Murah
- 2 = Kurang Murah
- 1 = Tidak Murah

Kemudahan:

- 5 = Sangat Mudah
- 4 = Mudah
- 3 = Cukup Mudah
- 2 = Kurang Mudah
- 1 = Tidak Mudah

Dari analisis di atas, gagasan nomor 2 (dua) memiliki skor paling tinggi, dimana tingkat efektivitasnya tinggi, biaya yang dibutuhkan cukup murah dengan target kecamatan yang dekat dengan lokasi penulis, dan pelaksanaannya cukup mudah. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka terpilih lah satu gagasan pemecah isu yaitu “*Pembagian Sertipikat dari Residu PTSL secara Door to Door ke tempat tinggal pemilik Sertipikat sebagai Salah Satu Upaya Penyelesaian Residu PTSL Tahun 2017-2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan*”.

Sehingga dari gagasan tersebut, maka ditentukan judul dari Rancangan Aktualisasi ini, yakni “Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL Tahun 2017-2021 secara *Door to Door* ke Tempat Tinggal Pemilik Sertipikat” untuk dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dengan membagikan Sertipikat dari Residu PTSL secara *door to door* ke tempat tinggal pemilik Sertipikat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- Identifikasi Isu** : 1. Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan
2. Warkah yang Belum Tertata dengan Rapi
3. Kelengkapan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Elektronik oleh PPAT/Notaris Yang belum Maksimal
- Isu yang Diangkat** : Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembagian Sertipikat dari Residu PTSL secara Door to Door ke tempat tinggal pemilik Sertipikat sebagai Salah Satu Upaya Penyelesaian Residu PTSL Tahun 2017-2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas	1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara <i>Door to Door</i> terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL	Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan berdasarkan nama, nomor hak, tahun, desa serta keterangan status kelengkapan	Agenda III: • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yakni melaksanakan tugas berdasarkan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak	Melakukan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas telah sesuai dengan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni	Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni: • Melayani

			berkas yuridis pada warkah.	<p>bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, Cekatan, Solutif dan Dapat Diandalkan.</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan memberikan gagasan yang solutif. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh integritas serta bertanggung jawab terhadap arahan mentor. <p>Kompeten</p>	melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	<p>Bentuk implementasi dari bersikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.</p>
--	--	--	-----------------------------	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan tidak mengganggu kesibukan mentor. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya akan menjaga nama baik mentor selama melakukan konsultasi. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</u> 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan memberikan gagasan yang inovatif selama berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> <p>Saya akan terbuka untuk menerima saran dan kritik dari mentor terkait kegiatan ini.</p>		
		<p>2) Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara <i>Door to Door</i>.</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi yakni memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat berdaya guna, berhasil guna, dan santun. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u> Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas tersebut dengan cekatan dan dapat diandalkan. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Menjaga rahasia jabatan dan Negara.</u> Saya akan menjaga kerahasiaan data dari Sertipikat dan pemilik sertipikat. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Bertindak Proaktif.</u> Saya akan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dengan bertanggungjawab. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</u> Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan identifikasi kelengkapan berkas.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3) Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas.</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi yakni memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat berdaya guna, berhasil guna, dan santun <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan melakukan inventarisasi data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas dengan cermat dan akurat agar dapat segera melakukan pembagian sertipikat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</u> 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan melakukan inventarisasi data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas sesuai dengan keadaan yang senyatanya dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan memberikan inventarisasi data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga rahasia jabatan dan Negara.</u> Saya akan menjaga kerahasiaan data dari 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Sertipikat dan pemilik sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak Proaktif.</u> Saya akan melakukan inventarisasi data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas dengan bertanggungjawab. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</u> Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan inventarisasi data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas. 	
--	--	--	--	--	--

2.	Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	1) Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip	Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan tersusun per-desa/kelurahan.	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan peran pegawai ASN yakni sebagai pelaksana. Selain itu juga sesuai dengan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, Cekatan, Solutif dan Dapat Diandalkan.</u> Saya akan mencari letak penyimpanan sertipikat dengan cekatan untuk menghindari kesalahan. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab.</u> 	Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yakni: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan bertanggungjawab.
----	--	--	--	---	---	--

				<p><u>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan mencari Sertipikat dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik dalam pencarian sertipikat. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan mencari sertipikat tanpa mengganggu rekan kerja yang sedang bekerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara.</u> 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan menjaga kerahasiaan data dari sertipikat.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan pencarian sertipikat <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Saya akan bekerja sama Bersama petugas arsip dengan baik dan terbuka terhadap saran yang diberikan. 		
		2) Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan peran pegawai ASN yakni sebagai pelaksana. Selain itu juga sesuai dengan kewajiban ASN yang 	-	-

				<p>melaksanakan tugas kedinasan serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur,</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, Cekatan, Solutif dan Dapat Diandalkan.</u> Saya akan memilah sertipikat sesuai dengan Desa/Kelurahan dengan cekatan untuk menghindari kesalahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan memilah Sertipikat dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik dalam memilah sertipikat. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan memilah sertipikat tanpa mengganggu rekan kerja yang sedang bekerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara.</u> Saya akan menjaga kerahasiaan data dari sertipikat. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan bertanggung jawab 	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam melakukan memilah sertipikat</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</u> Saya akan memilah sertipikat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia pada kantor. 		
		<p>3) Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan (Output Kegiatan 1).</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan kewajiban Pegawai ASN yakni menataai ketentuan-ketentuan perundang-undangan. Selain itu juga sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN yakni melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. <p>Agenda II:</p>		

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, Cekatan, Solutif dan Dapat Diandalkan.</u> Saya akan memeriksa kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan dengan cekatan untuk menghindari kesalahan. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</u> Saya akan memeriksa kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan sesuai dengan kewenangan yang diberikan dengan bertanggungjawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik dalam memeriksa kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan memeriksa kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan tanpa mengganggu rekan kerja yang sedang bekerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara.</u> Saya akan menjaga kerahasiaan data dari sertipikat. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan bertanggung jawab dalam memeriksa kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Saya akan terbuka untuk memberikan kesempatan kepada pihak lain yang ingin berkontribusi dalam memeriksa kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan. 	
--	--	--	--	--	--

3.	Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	1) Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	Tabel Daftar alamat pemilik Sertipikat	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan peran pegawai ASN yakni sebagai pelaksana. Selain itu juga sesuai dengan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan serta kode etik dan kode perilaku ASN yakni melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan membantu perangkat desa dalam mengidentifikasi pemilik sertipikat untuk memberikan pelayanan yang prima. <p>Akuntabel</p>	Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan merupakan implementasi dari Misi kedua yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yakni: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan bertanggungjawab.
----	---	---	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan berkoordinasi dengan jujur dan bertanggungjawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan memberikan kemampuan yang terbaik dalam berkoordinasi dengan perangkat desa. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Saya akan menghargai dan menghormati perangkat desa walaupun ada perbedaan ras, suku, budaya dan agama. 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya akan menjaga marwah kantor dengan baik. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan berkoordinasi secara aktif dan bertanggung jawab. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya akan memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi dalam pembagian sertipikat. <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan prinsip 		
		2) Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat				

				<p>nilai dasar ASN sebagai profesi yakni memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat berdaya guna, berhasil guna, dan santun</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan melakukan inventarisasi data dengan cermat dan akurat. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan melakukan inventarisasi data sesuai dengan keadaan yang senyatanya dengan penuh tanggung jawab. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan memberikan data inventarisasi dengan kualitas terbaik <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga rahasia jabatan dan Negara.</u> Saya akan menjaga kerahasiaan data dari alamat pemilik sertipikat <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak Proaktif.</u> Saya akan melakukan inventarisasi data dengan bertanggungjawab. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</u> 	
--	--	--	--	--	--

				Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam melakukan inventarisasi data.		
4.	Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara <i>Door to Door</i> .	1) Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa.	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan tanda terima DI 301A pada Sertipikat yang ingin dibagikan. <i>Checklist</i> Setipikat Residu PTSL yang sudah dibagikan 	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan peran pegawai ASN yakni sebagai pelaksana. Selain itu juga sesuai dengan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan serta kode etik dan kode perilaku ASN yakni melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan mencari alamat pemilik sertipikat untuk 	Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara <i>Door to Door</i> . merupakan implementasi dari Renstra Misi kedua yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara <i>Door to Door</i> . telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yakni: <ul style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat dan teliti Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan bertanggungjawab.

				<p>memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan mencari alamat sertipikat dengan jujur dan bertanggungjawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan mencari alamat sertipikat dengan kemampuan terbaik agar tidak terjadi kesalahan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Saya akan menghargai dan menghormati 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>masyarakat desa walaupun ada perbedaan ras, suku, budaya dan agama.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya akan menjaga marwah kantor dengan baik. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan mencari alamat pemilik sertipikat secara aktif dan bertanggung jawab. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya akan memberikan kesempatan kepada masyarakat desa untuk berkontribusi 	
--	--	--	--	--	--

				dalam pembagian sertipikat.		
		2) Meminta KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan kewajiban Pegawai ASN yakni menataai ketentuan-ketentuan perundang-undangan. Selain itu juga sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN yakni melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u> Saya akan meminta KTP pemilik sertipikat untuk di sesuaikan dengan data pemilik pada 		

				<p>sertipikat dengan ramah dan santun.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan menyesuaikan data penerima Sertipikat dengan bertanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan menyesuaikan data penerima sertipikat dengan kemampuan terbaik agar tidak terjadi kesalahan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Saya akan menghargai dan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>menghormati masyarakat desa walaupun ada perbedaan ras, suku, budaya dan agama.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya akan menjaga marwah kantor dengan baik. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan menyesuaikan data penerima sertipikat dengan bertanggung jawab. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya akan memberikan kesempatan kepada masyarakat desa 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk berkontribusi dalam pembagian sertipikat.</p>		
		<p>3) Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan peran pegawai ASN yakni sebagai pelaksana. Selain itu juga sesuai dengan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan serta kode etik dan kode perilaku ASN yakni melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan menyerahkan sertipikat kepada pemiliknya sebagai 		

				<p>bentuk pelayanan yang prima.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan menyerahkan sertipikat langsung kepada pemiliknya dengan bertanggungjawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan menyerahkan sertipikat langsung kepada pemiliknya dengan kemampuan terbaik agar tidak terjadi kesalahan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan menghargai dan menghormati masyarakat desa walaupun ada perbedaan ras, suku, budaya dan agama.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya akan menjaga marwah kantor dengan baik. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</u> Saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi pada saat melakukan penyerahan sertipikat kepada pemiliknya. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Memberikan kesempatan kepada</u> 	
--	--	--	--	---	--

				<p><u>berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya akan memberikan kesempatan kepada masyarakat desa untuk berkontribusi dalam pembagian sertipikat.</p>		
		4) Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Kegiatan tersebut sesuai dengan prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi yakni memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat berdaya guna, berhasil guna, dan santun <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u> Saya akan mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan cermat dan akurat. 		

				<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan penuh tanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan kualitas terbaik <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menjaga rahasia jabatan dan Negara.</u> Saya akan menjaga kerahasiaan data dari pemilik sertipikat. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bertindak Proaktif.</u> 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</u> <p>Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam mencatat sertipikat yang telah dibagikan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 8. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara Door to Door terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7
		Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara <i>Door to Door</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas.	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
2.	Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
		Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan (Output Kegiatan 1).	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
4.	Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara <i>Door to Door</i> .	Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Meminta KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan	1	1	1	1	1	1	1	7
Total Per Nilai			12	12	12	12	12	12	12	Jumlah: 84

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																	September				
			5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2		
1.	Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara Door to Door terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL																						
		Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara <i>Door to Door</i> .																						
		Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas.																						
2.	Menyiapkan Sertipikat Residu	Melakukan pencarian letak penyimpanan																						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																	September			
			5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	
	PTSL yang ingin dibagikan	Sertipikat dengan Petugas Arsip																					
		Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan																					
		Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan (Output Kegiatan 1).																					
3.	Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan																					
		Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dipimpin oleh Bapak Taufik Rokhman, S.Kom., M.T. sebagai Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan selalu menunjukkan sikap disiplin dan menjunjung tinggi integritas. Dalam beberapa kesempatan Apel Pagi yang dipimpin oleh beliau, selalu menyampaikan untuk menjaga semangat dalam bekerja dengan menggunakan analogi Momentum Fisika yang mana apabila suatu benda tidak diberikan gaya maka benda tersebut akan tetap diam dan tidak bergerak. Namun apabila benda tersebut diberikan gaya besar maka benda tersebut akan bergerak lebih cepat. Maka jika di analogikan dalam kondisi bekerja maka apabila pegawai tidak bergerak atau tidak memiliki keinginan untuk maju maka orang tersebut akan cenderung tidak ada kemajuan. Selain itu beliau juga menekankan kepada setiap lapisan pegawai agar memiliki rasa *self of belonging* kepada Kantor agar dapat memberikan kontribusi terbaiknya kepada kantor untuk kemajuan bersama.

Dalam kepemimpinan beliau sebagai Plt. Kepala Kantor BPN Kabupaten Hulu Sungai Selatan sangat mencerminkan pengimplementasian nilai bela negara, Seperti halnya **sadar berbangsa dan bernegara** dimana beliau orang yang sangat menekankan kedisiplinan seorang pegawai dalam bekerja seperti datang tepat waktu dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan, beliau juga mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti **akuntabel** dimana beliau selalu mengingatkan agar setiap pegawai harus melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas, beliau juga tidak segan untuk ikut turun langsung kelapangan memantau keadaan jalannya program PTSL dan Koordinasi Pensertipikatan BMN dan BMD dengan beberapa instansi terkait, dimana hal ini menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif**.

Salah satu yang sangat menjadi perhatian beliau adalah Media Sosial, beliau orang yang sangat giat dan aktif dalam hal Media Sosial dimana hampir setiap kegiatan yang dilakukan Kantor Pertanahan dimuat dalam Media Sosial seperti halnya Instagram dan meskipun beliau

tidak berada di Kantor beliau selalu mengkoordinasikan melalui Whatsapp kepada seluruh jajaran agar jalannya pekerjaan selalu terkontrol, hal tersebut merupakan salah satu penerapan **Smart ASN dan Adaptif**.

Selain hal-hal mengenai pekerjaan beliau juga sering berpesan kepada seluruh pegawai agar dapat rutin berolahraga agar selalu sehat dan juga menjaga pola makan yang sehat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas. Pada kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara *Door to Door* terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara membangun komunikasi antara penulis dengan mentor untuk mendiskusikan mengenai data dari sertipikat yang ingin dibagikan. Selain itu penulis meminta saran mengenai desa mana yang akan dipilih serta arahan selama 2 (dua) minggu yang akan datang, dikarenakan mentor ingin cuti. Tahapan kegiatan ini selesai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini mentor menyarankan untuk membagikan Sertipikat Residu pada Desa Jalatang sebanyak 47 Sertipikat sesuai dengan data *file* Residu PTSL yang dimiliki oleh kantor pertanahan.



Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor terkait Sertipikat yang ingin dibagikan pada Desa Jelatang

2) Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara *Door to Door*

Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-11 Agustus 2022, penulis mengidentifikasi status kelengkapan berkas warkah dari Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan. Penulis melakukan rekap data residu PTSL berdasarkan data *file* Residu PTSL yang dimiliki kantor pertanahan. Kemudian disesuaikan kelengkapan berkas berdasarkan berkas yuridis pada warkah. Setelah dilakukan pengecekan ulang pada warkah, berkas yang masih terdapat catatan pada data *file* Residu PTSL yang dimiliki kantor pertanahan sudah dilengkapi, sehingga sudah tidak terdapat kekurangan berkas. Tahapan kegiatan ini selesai tidak sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi, dikarenakan terdapat kesibukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam menjalankan program PTSL.

ID	NAME	ADDRESS	STATUS
828 13846/2022	ELATANG	HM.00275 NURUL ELAMAH	AAVES700 6076 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13847/2022	ELATANG	HM.00236 NURUL ELAMAH	AAVES7891 2592 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13848/2022	ELATANG	HM.00266 NURUL ELAMAH	AAVES7842 1653 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13849/2022	ELATANG	HM.00274 ENNY ARIYANI	AAVES7438 9379 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13850/2022	ELATANG	HM.00273 DODY ROSWANDI	AAVES7437 6464 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13851/2022	ELATANG	HM.00277 SYAHRIANI	AAVES7943 4702 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13852/2022	ELATANG	HM.00279 SYAHRIANI	AAVES7645 3113 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13853/2022	ELATANG	HM.00298 LINA HANUWATI	AAVES8056 2462 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13854/2022	ELATANG	HM.00291 ARIFFINIAH	AAVES8856 2885 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13855/2022	ELATANG	HM.00299 ARIAH	AAVES8863 6173 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13856/2022	ELATANG	HM.00300 HALIMATUS SALAMAH	AAVES8868 4348 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13857/2022	ELATANG	HM.00214 STI KARALIH	AAVES8862 777 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13858/2022	ELATANG	HM.00289 SYAHRIANI	AAVES7907 4653 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13859/2022	ELATANG	HM.00214 NORRINAH	AAVES7489 8628 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13860/2022	ELATANG	AAHUMAH HANANI	AAVES7002 3588 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13861/2022	ELATANG	HM.00240 SAFRUDIN	AAVES7909 9297 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13862/2022	ELATANG	HM.00260 HASLIHA	AAVES7535 8862 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13863/2022	ELATANG	HM.00261 MALHANNAD MULLADI	AAVES7526 2723 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13864/2022	ELATANG	HM.00264 AHMAD SABAH	AAVES7517 8669 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13865/2022	ELATANG	HM.00272 MUYAD	AAVES5790 194 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13866/2022	ELATANG	HM.00229 SUPRIAN SURI	AAVES7708 138 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13867/2022	ELATANG	HM.00260 ANAULIA HASANAH	AAVES7424 149 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13868/2022	ELATANG	HM.00261 ARBAHAH	AAVES7425 207 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13869/2022	ELATANG	HM.00268 NASTIKAH	AAVES7421 197 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL
828 13870/2022	ELATANG	HM.00280 FATMAH	AAVES8857 2006 SERTIPKAT BELUM DIBAGEL, LAINNYA SUDAH DIBAGEL

Gambar 8. Data file Residu PTSL yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Gambar 9. Melakukan pengecekan berkas yuridis Sertipikat yang ingin dibagikan pada Warkah

3) Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-11 Agustus 2022, setelah penulis melakukan identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan hasil yang didapat saat melakukan pengecekan ulang pada warkah, berkas yang masih terdapat catatan pada data *file* Residu PTSL yang dimiliki kantor pertanahan sudah dilengkapi, sehingga sudah tidak terdapat kekurangan berkas. Kemudian penulis merekap data pada *file* Residu yang dimiliki oleh kantor pertanahan, lalu penulis melakukan inventarisasi data dari pemilik Sertipikat Residu PTSL dengan cara membuat tabel dengan rincian nama pemilik sertipikat, nomor hak, desa, nomor berkas, status kelengkapan sesuai dengan data *file* kantor pertanahan, dan catatan setelah dilakukan pengecekan pada warkah.

DAFTAR NAMA SERTIPIKAT					
No	Nama Pemilik	Nomor Hak	Desa	No Berkas/Tahun	Warkah (berkas Yuridis)
1	NURUL ISLAMIAH	H.M.00325	JELATANG	13646/2020	SUDAH LENGKAP
2	NURUL ISLAMIAH	H.M.00326	JELATANG	13647/2020	SUDAH LENGKAP
3	MAMAN USMAN	H.M.00298	JELATANG	13073/2020	SUDAH LENGKAP
4	ERNI WIRIYANI	H.M.00274	JELATANG	12685/2020	SUDAH LENGKAP
5	EDDY RISWANDIE	H.M.00273	JELATANG	12684/2020	SUDAH LENGKAP
6	SYAHRANI	H.M.00377	JELATANG	17327/2020	SUDAH LENGKAP
7	SYAHRANI	H.M.00379	JELATANG	17329/2020	SUDAH LENGKAP
8	ULYA MAUZATI	H.M.00388	JELATANG	12637/2020	SUDAH LENGKAP
9	ARIFIN SYAH	H.M.00391	JELATANG	12673/2020	SUDAH LENGKAP
10	ASLAM	H.M.00395	JELATANG	12689/2020	SUDAH LENGKAP
11	HALIMATUS SA'DIAH	H.M.00400	JELATANG	13044/2020	SUDAH LENGKAP
12	SITI KAMALIAH	H.M.00414	JELATANG	17289/2020	SUDAH LENGKAP
13	SYAHRANI	H.M.00439	JELATANG	23501/2020	SUDAH LENGKAP
14	NORSIMAH	H.M.00324	JELATANG	13645/2020	SUDAH LENGKAP
15	AKHMAD HAIRANI	H.M.00335	JELATANG	13657/2020	SUDAH LENGKAP
16	SAFRUDIN	H.M.00340	JELATANG	17280/2020	SUDAH LENGKAP
17	MASLIANA	H.M.00360	JELATANG	17306/2020	SUDAH LENGKAP
18	MUHAMMAD MU LIADI	H.M.00361	JELATANG	17307/2020	SUDAH LENGKAP
19	AHMAD SAU BARI	H.M.00362	JELATANG	17308/2020	SUDAH LENGKAP
20	MULYADI	H.M.00222	JELATANG	12626/2020	SUDAH LENGKAP
21	SUFIAN SURI	H.M.00229	JELATANG	12636/2020	SUDAH LENGKAP
22	AMALIA HASANAH	H.M.00260	JELATANG	12667/2020	SUDAH LENGKAP
23	ARBAINAH	H.M.00261	JELATANG	12668/2020	SUDAH LENGKAP
24	MASTALIAH	H.M.00308	JELATANG	13494/2020	SUDAH LENGKAP
25	FATMAH	H.M.00389	JELATANG	12653/2020	SELESAI PERBAIKAN

Gambar 10. Tabel data pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan

Dari kegiatan diatas maka output yang didapat adalah Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan berdasarkan nama, nomor hak, tahun, desa, keterangan status kelengkapan berkas berdasarkan data *file* kantor pertanahan, serta hasil cek ulang berkas yuridis pada Warkah. Berikut tabel daftar Residu Sertipikat PTSL:

DAFTAR NAMA SERTIPIKAT						
No	Nama Pemilik	Nomor Hak	Desa	No Berkas/Tahun	Status Kelengkapan	Cek Ulang
1	NURUL ISLAMIAH	HM.00325	JELATANG	13646/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
2	NURUL ISLAMIAH	HM.00326	JELATANG	13647/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
3	MAMANI USMAN	HM.00298	JELATANG	13073/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
4	ERNI WIRYANI	HM.00274	JELATANG	12685/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
5	EDDY RISWANDIE	HM.00273	JELATANG	12684/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
6	SYAHRANI	HM.00377	JELATANG	17327/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
7	SYAHRANI	HM.00379	JELATANG	17329/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
8	ULYA MAUZATI	HM.00388	JELATANG	12637/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
9	ARIFINSYAH	HM.00391	JELATANG	12673/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
10	ASLAM	HM.00395	JELATANG	12689/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
11	HALIMATUS SA'DIAH	HM.00400	JELATANG	13044/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
12	SITI KAMALIAH	HM.00414	JELATANG	17289/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
13	SYAHRANI	HM.00439	JELATANG	23501/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
14	NORSIMAH	HM.00324	JELATANG	13645/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
15	AHMAD HAIRANI	HM.00335	JELATANG	13657/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
16	SAFRUDIN	HM.00340	JELATANG	17280/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
17	MASLIANA	HM.00360	JELATANG	17306/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
18	MUHAMMAD MULIADI	HM.00361	JELATANG	17307/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
19	AHMAD SAUBARI	HM.00362	JELATANG	17308/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
20	MULYADI	HM.00222	JELATANG	12626/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
21	SUFIAN SURI	HM.00229	JELATANG	12636/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
22	AMALIA HASANAH	HM.00260	JELATANG	12667/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
23	ARBAINAH	HM.00261	JELATANG	12668/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
24	MASTALIAH	HM.00308	JELATANG	13494/2020	Kurang Surat Asal-Usul	Sudah Lengkap
25	FATMAH	HM.00389	JELATANG	12653/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
26	MUHAMMAD KUSASI	HM.00315	JELATANG	13502/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
27	BUSTANI	HM.00367	JELATANG	17314/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
28	ARDIANSYAH	HM.00394	JELATANG	12688/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
29	BAHRAN	HM.00396	JELATANG	12690/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
30	MUHAMMAD YUSUF AL FAJAR	HM.00192	JELATANG	12591/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
31	HENDRA WAHYUDI	HM.00196	JELATANG	12595/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
32	HAMNAH	HM.00198	JELATANG	12597/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
33	IRNA WATI	HM.00200	JELATANG	12599/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
34	HUSEN KADERI	HM.00204	JELATANG	12604/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
35	JASMANI	HM.00415	JELATANG	17299/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
36	HAIRUL	HM.00419	JELATANG	17326/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
37	MUHAMMAD ARSYAD	HM.00422	JELATANG	17333/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
38	MAHRITA	HM.00406	JELATANG	13070/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
39	MURHAN	HM.00243	JELATANG	12654/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
40	ZAINI	HM.00295	JELATANG	13068/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
41	RAMLI	HM.00318	JELATANG	13505/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
42	SITI HASANAH	HM.00339	JELATANG	17279/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
43	MINARNI	HM.00351	JELATANG	17293/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
44	NURFARIDAH	HM.00374	JELATANG	17322/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
45	FADLI	HM.00376	JELATANG	17325/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
46	ARBIYAH	HM.00380	JELATANG	17331/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap
47	RASINAH	HM.00381	JELATANG	17334/2020	SELESAI PERBAIKAN	Sudah Lengkap

Gambar 11. Tabel data pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan serta status kelengkapan berkas

b. Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan. Pada kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip

Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2022, penulis bekerja sama dengan petugas arsip serta rekan peserta CPNS yang lain untuk membantu dalam pencarian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan sesuai dengan data yang telah dibuat pada kegiatan pertama. Kendala yang dialami yakni Sertipikat lumayan sulit ditemukan karena mentor penulis yang menyimpan sertipikat sedang cuti.



Gambar 12. Melakukan pencarian letak Sertipikat yang ingin dibagikan

2) Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara memilah Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan yang telah dicari pada tahapan kegiatan sebelumnya. Sertipikat disusun berdasarkan urutan nomor hak dari yang paling rendah, berdasarkan desa dan status kekurangan berkas serta berkas yang sudah *clean and clear*.



Gambar 13. Memilah Sertipikat yang ingin dibagikan

3) Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12-16 Agustus 2022, dilakukan dengan cara memeriksa Kembali data sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat

PTSL, setelah itu sertipikat yang telah di periksa disusun berdasarkan nomor urut sesuai pada tabel Residu dan sesuai dengan desa.

DAFTAR NAMA SERTIPIKAT				
No	Nama Pemilik	Nomor Hak	Desa	Ada/Tidak
1	NURUL ISLAMIAH	HM.00325	JELATANG	✓
2	NURUL ISLAMIAH	HM.00326	JELATANG	✓
3	MAMAN USMAN	HM.00298	JELATANG	✓
4	ERNI WIRIYANI	HM.00274	JELATANG	✓
5	EDDY RISWANDIE	HM.00273	JELATANG	✓
6	SYAHRANI	HM.00377	JELATANG	✓
7	SYAHRANI	HM.00379	JELATANG	✓
8	ULYA MAUZATI	HM.00388	JELATANG	✓
9	ARIFIN SYAH	HM.00391	JELATANG	✓
10	ASLAM	HM.00395	JELATANG	✓
11	HALIMATUS SA'DIAH	HM.00400	JELATANG	✓
12	SITI KAMALIAH	HM.00414	JELATANG	✓
13	SYAHRANI	HM.00439	JELATANG	✓
14	NORSIMAH	HM.00324	JELATANG	✓
15	AKHMAD HAIRANI	HM.00335	JELATANG	✓
16	SAFRUDIN	HM.00340	JELATANG	✓
17	MASLIANA	HM.00360	JELATANG	✓
18	MUHAMMAD MULIADI	HM.00361	JELATANG	✓
19	AHMAD SAUBARI	HM.00362	JELATANG	✓
20	MULYADI	HM.00222	JELATANG	✓

Gambar 14. Membuat checklist adanya Sertipikat yang ingin dibagikan

Dari kegiatan diatas maka output yang didapat adalah Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan tersusun per-desa/kelurahan yaitu Desa Jelatang sebanyak 47 Sertipikat yang siap dibagikan kepada pemiliknya.



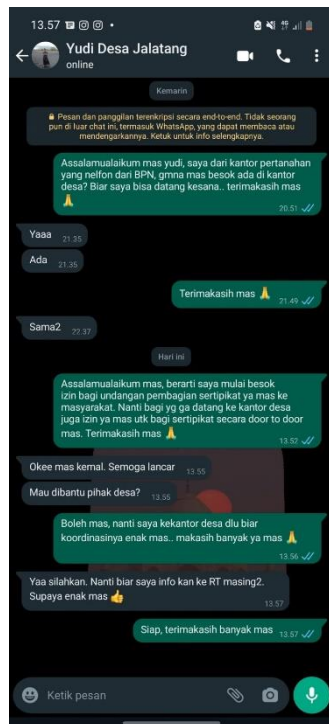
Gambar 15. Sertipikat telah tersusun dari nomor hak yang paling kecil dan siap dibagikan

c. Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan. Pada kegiatan ini terdapat 2 (dua) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17-22 Agustus 2022, penulis berkoordinasi dengan perangkat desa secara langsung mengenai rencana adanya pembagian Sertipikat Residu PTSL di Desa Jelatang agar dapat diserahkan secara langsung kepada pemilik Sertipikat. Hasil dari koordinasi ialah perangkat desa menyarankan untuk melakukan pembagian dilaksanakan dengan cara menyebar undangan ke pemilik Sertipikat untuk mengambil ke Kantor Desa, lalu yang tidak hadir dilaksanakan secara *door to door*.



Gambar 16. Berkoordinasi dengan Perangkat Desa

2) Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat

Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 23-26 Agustus 2022, penulis melakukan inventarisasi alamat pemilik Sertipikat dengan cara melihat KTP pemilik Sertipikat pada warkah baik cek fisik maupun pada KKP. Alamat dari pemilik Sertipikat di inventaris dan dibuat tabel berdasarkan Nama, nomor hak, alamat, dan status dari sertipikat yang ingin dibagikan.



Gambar 17. Melakukan inventarisasi alamat pemilik Sertipikat dengan melihat KTP pemilik pada Warkah di KKP

Dari kegiatan diatas maka output yang didapat adalah menyiapkan daftar dari pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan disertai dengan daftar alamatnya. Dapat dilihat seperti gambar berikut:

No	Nama	TTL	Alamat
1.	Nurul Islamiah	Sungai Danau, 20-07-2000	Komp. Tia Permata Resort, Jl. Oxygen II No. 6, Mentaos, Banjarbaru Utara
2.	Maman Usman	Pagar Haur, 12-4-1997	Jl. Brig. Jend. H. Hasan Basery RT 04, RW/RK 02, Kel. Jembatan Merah, Kec. Padang Batung, Kab. Hulu Sungai Selatan
3.	Erni Wiriyani	Pagar Haur, 18-01-1985	Jalatang RT 03, RW/RK 02, Kel. Jelatang, Kec. Padang Batung, Kab. Hulu Sungai Selatan
4.	Eddy Riswandie	Pagar Haur, 10-01-1988	Kandangan Utara RT 03, RW/RK 02, Kel. Kandangan Utara, Kec. Kandangan, Kab. Hulu Sungai Selatan
5.	Syahrani	Durian Rabung, 12-23-1965	Durian Rabung RT 04, RW/RK 02, Kel. Durian Rabung, Kec. Padang Batung, Kab. Hulu Sungai Selatan
6.	Ulya Malizati	HSS, 18-05-2001	Pagar Haur, Jl. H. Zakaria Desa Jelatang, Kec. Padang Batung, RT 004/RW 002
7.	Arifinsyah	Pagar Haur, 01-12-1971	Pagar Haur RT 03, RW/RK 02, Kel. Jelatang, Kec. Padang Batung, Kab. Hulu Sungai Selatan
8.	Aslam	Loktampang, 01-01-1960	Loktampang, Kec. Padang Batung, Kab. HSS, RT 004/RW 002
9.	Halimatus Sa'diah	Jalatang, 08-09-1985 STP: 03-05-1985	Jelatang RT 02, RW/RK 01, Kel. Jelatang, Kec. Padang Batung, Kab. Hulu Sungai Selatan
10.	Siti Kamaliah	Jalatang, 02-05-1964	Jin. Garis 1 Semangat Dalam RT 004, RW/RK- , Kel. Semangat Dalam, Kec. Alalak, Kab. Barito Kuala

Gambar 18. Daftar Alamat Pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan

d. Mengantar Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan ke Desa Jalatang kepada pemiliknya secara Door to Door

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke desa kepada pemiliknya. Pada kegiatan ini terdapat 4 (dua) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa

Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28-30 Agustus 2022, penulis mencari alamat pemilik Sertipikat dengan cara berkoordinasi dengan Perangkat Desa. Pencarian alamat pemilik sertipikat dilakukan secara *door to door* dengan meminta

bantuan perangkat desa. Pada tahapan ini, penulis dan perangkat desa membagikan undangan sesuai dengan saran dari perangkat desa untuk pembagian Sertipikat pada tanggal 31 Agustus 2022 di Desa Jalatang.



Gambar 19. Mencari alamat pemilik Sertipikat untuk membagikan undangan pembagian sertipikat

2) Meminjam KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat

Pada tahapan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2022 hingga 2 Spetember 2022, pemilik sertipikat datang sesuai dengan undangan yang telah dibagikan. Sebelum menyerahkan Sertipikat, penulis meminjam KTP Pemilik Sertipikat untuk melakukan penyesuaian identitas antara data pada KTP dengan Sertipikat.



Gambar 20. Melakukan pengecekan KTP pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pada Sertipikat sebelum diserahkan

3) Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya

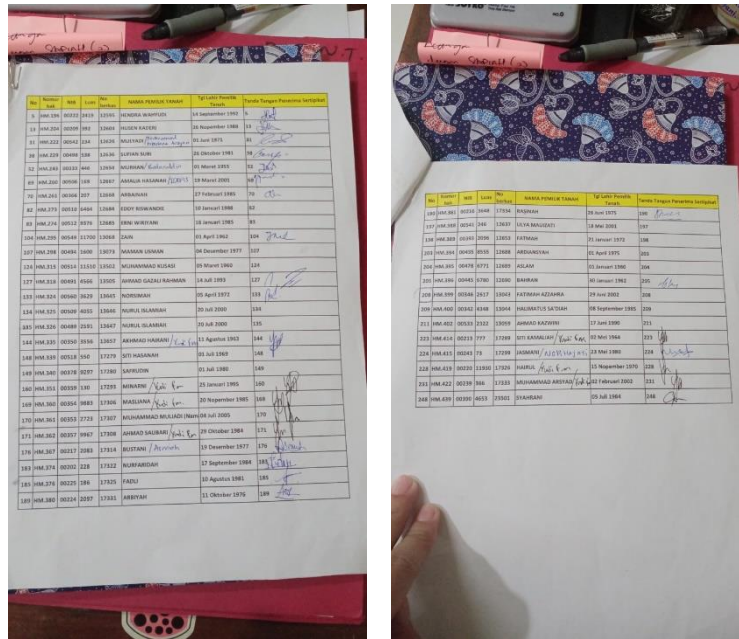
Setelah menyesuaikan identitas diri antara KTP dan Sertipikat, penulis menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya. Pemilik Sertipikat menyerahkan *fotocopy* KTP dan KK serta melakukan tanda tangan pada Daftar Terima yang telah dibuat oleh penulis dan pada Tanda Terima DI. 301A. Bagi yang berhalangan hadir dalam pembagian Sertipikat yang diadakan pada tanggal 31 Agustus 2022 di kantor Desa Jalatang, pada tanggal 1 September 2022, penulis membagikan secara langsung Sertipikat secara langsung dirumah pemilik Sertipikat.



Gambar 21. Membagikan Sertipikat secara door to door ke rumah pemilik sertipikat

4) Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan

Sertipikat yang telah diserahkan, penulis mencatat pada data Microsoft Excel. Pada tanggal 2 September 2022 telah dibagikan sebanyak 32 Sertipikat. Masih terdapat sisa Sertipikat yang belum dibagikan sebanyak 15 Sertipikat dikarenakan pemilik Sertipikat tidak bertempat tinggal di Desa tersebut dan berada di luar pulau.



Gambar 22. Daftar Tanda Terima Sertipikat

Dari kegiatan diatas maka output yang didapat adalah menyiapkan tanda terima DI 301A pada Sertipikat yang ingin dibagikan. Selain itu juga melakukan membuat tabel terhadap Sertipikat yang telah dibagikan.

Name	Date modified	Type	Size
196_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	193 KB
204_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	186 KB
222_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	177 KB
229_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	237 KB
243_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	162 KB
260_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	237 KB
261_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	202 KB
273_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	229 KB
274_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	214 KB
295_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	171 KB
298_jelatang.pdf	28/08/2022 0:04	PDF Document	214 KB
315_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	254 KB
318_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	174 KB
324_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	177 KB
325_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	211 KB
326_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	193 KB
335_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	235 KB
339_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	213 KB
340_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	215 KB
351_jelatang.pdf	28/08/2022 0:04	PDF Document	210 KB
360_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	227 KB
361_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	236 KB
362_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	229 KB
367_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	232 KB
374_jelatang.pdf	28/08/2022 0:03	PDF Document	208 KB

Gambar 23. DI 301 A

DAFTAR NAMA SERTIPIKAT						
No	Nama Pemilik	Nomor Hak	Desa	No Berkas/Tahun	Status Diserahkan	Catatan
1	HENDRA WAHYUDI	HM.00196	JELATANG	12595/2020	SUDAH DISERAHKAN	
2	HUSEN KADERI	HM.00204	JELATANG	12604/2020	SUDAH DISERAHKAN	
3	MULYADI	HM.00222	JELATANG	12626/2020	SUDAH DISERAHKAN	KUASA ANAKNYA
4	SUFIAN SURI	HM.00229	JELATANG	12636/2020	SUDAH DISERAHKAN	
5	MURHAN	HM.00243	JELATANG	12654/2020	SUDAH DISERAHKAN	KUASA ANAKNYA
6	AMALIA HASANAH	HM.00260	JELATANG	12667/2020	SUDAH DISERAHKAN	KUASA AYAHNYA
7	ARBAINAH	HM.00261	JELATANG	12668/2020	SUDAH DISERAHKAN	
8	EDDY RISWANDIE	HM.00273	JELATANG	12684/2020	BELUM DISERAHKAN	LUAR PULAU
9	ERNI WIRIYANI	HM.00274	JELATANG	12685/2020	BELUM DISERAHKAN	LUAR PULAU
10	ZAINI	HM.00295	JELATANG	13068/2020	SUDAH DISERAHKAN	
11	MAMAN USMAN	HM.00298	JELATANG	13073/2020	BELUM DISERAHKAN	LUAR PULAU
12	MUHAMMAD KUSASI	HM.00315	JELATANG	13502/2020	BELUM DISERAHKAN	LUAR PULAU
13	AHMAD GAZALI RAHMAN	HM.00318	JELATANG	13505/2020	SUDAH DISERAHKAN	
14	NORSIMAH	HM.00324	JELATANG	13645/2020	SUDAH DISERAHKAN	
15	NURUL ISLAMIAH	HM.00325	JELATANG	13646/2020	BELUM DISERAHKAN	LUAR PULAU
16	NURUL ISLAMIAH	HM.00326	JELATANG	13647/2020	BELUM DISERAHKAN	LUAR PULAU

Gambar 24. Daftar status sertipikat yang diserahkan

2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN

1) Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara *Door to Door* terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mencerminkan perilaku **berorientasi pelayanan**, dimana penulis terus melakukan perbaikan tiada henti atas arahan yang telah diberikan oleh mentor dalam melaksanakan aktualisasi.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari perilaku **Akuntabel**, dimana penulis dalam melakukan konsultasi dengan mentor tetap menjunjung tinggi kejujuran, disiplin dan cermat agar dapat menjalankan arahan yang diberikan.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor terkait data pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas mewujudkan perilaku **Kompeten**, yakni dengan memberikan kualitas yang terbaik dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini yakni berkonsultasi dengan mentor terkait aktualisasi ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, yakni penulis menghargai masukan dan saran dari mentor atau rekan kerja.

Panduan Perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, yakni penulis berkonsultasi dengan mentor dengan membangun hubungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Berkonsultasi dengan mentor telah mewujudkan perilaku **Loyal**, dimana penulis akan menjaga nama baik dari mentor baik didalam lingkungan kantor maupun di luar kantor.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Dalam berkonsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan ini mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui ide-ide yang akan dilakukan untuk melaksanakan aktualisasi.

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan kegiatan ini mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis bertindak proaktif dengan memberi inisiatif kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini yakni berkonsultasi dengan mentor, telah mewujudkan nilai **Kolaboratif**. Penulis terbuka untuk bekerja sama dengan meminta bantuan atau bertanya pada mentor untuk memastikan keakuratan data.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

- b) Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara *Door to Door*

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengidentifikasi status kelengkapan berkas dari Sertipikat yang ingin dibagikan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Dengan mengidentifikasi status kelengkapan berkas dari Sertipikat yang ingin dibagikan telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**, dimana penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Panduan Perilaku: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini, mewujudkan perilaku **Akuntabel**, dimana penulis melakukan identifikasi status kelengkapan berkas sesuai dengan kewenangan yang telah diberikan dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan mengidentifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan telah sesuai dengan perilaku **Kompeten**, yakni penulis mengidentifikasi status kelengkapan berkas dari Sertipikat yang ingin dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, yakni penulis menghargai masukan dan saran dari mentor atau rekan kerja.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Dengan melaksanakan tahapan kegiatan identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan telah mewujudkan perilaku **Loyal**, dimana penulis tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini, telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis mengidentifikasi berkas dengan proaktif yakni bertanggung jawab terhadap berkas yang diperiksa kelengkapan berkas.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**, yakni penulis terbuka untuk bekerja sama dengan eminta bantuan atau bertanya pada sesame rekan kerja untuk memastikan keakuratan data.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Dalam mengidentifikasi status kelengkapan berkas dari Sertipikat yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- c) Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Pandaun Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan kegiatan ini yakni inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**. Penulis bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis dalam membuat Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis melakukan inventarisasi data pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melakukan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, dimana penulis menghargai masukan dan saran dari mentor atau rekan kerja terkait Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini yakni melakukan inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas telah mewujudkan perilaku **Loyal**. Dimana penulis tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Penulis mengidentifikasi berkas dengan proaktif yakni bertanggung jawab terhadap berkas yang diperiksa kelengkapan berkas. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Adaptif**.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**, dimana penulis terbuka untuk bekerja sama dengan meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja untuk memastikan keakuratan data.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Melaksanakan tugas pembuatan Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

2) Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

- a) Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis penulis bersama petugas arsip bersikap ramah dan cekatan serta dapat diandalkan dalam mencari letak penyimpanan sertipikat yang ingin dibagikan.

Panduan Perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penuli menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat agar merasakan Sertipikat dari Kantor Pertanahan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini yakni melaksanakan pencarian sertipikat yang ingin dibagikan telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**, dengan jujur dan bertanggungjawab.

Panduan Perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Dalam melakukan kegiatan ini, penulis menggunakan barang milik negara seperti *sticky note*, *paper clip* untuk menyiapkan Sertipikat yang ingin dibagikan telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis melakukan pencarian sertipikat yang ingin dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik sebagai bentuk wujud perilaku **Kompeten**.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, dimana penulis menghargai masukan dan saran dari petugas arsip dalam melakukan pencarian sertipikat.

Panduan Perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Tahapan ini dilakukan oleh penulis dengan bekerja sama dengan petugas arsip dan rekan CPNS dengan lingkungan kerja yang kondusif, sehingga telah mewujudkan perilaku **Harmonis**.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Tahapan kegiatan ini dilakukan telah sesuai dengan wujud perilaku **Loyal**, dimana penulis akan menjaga nama baik dari petugas arsip baik didalam lingkungan kantor maupun di luar kantor.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Dalam melakukan pencarian sertipikat dengan petugas arsip telah mewujudkan panduan perilaku **Adaptif**, dimana penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui ide-ide kreatif dengan petugas arsip dalam melakukan pencarian sertipikat dan cara menyimpan sertipikat.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**, dimana penulis terbuka untuk bekerja sama dengan meminta bantuan atau bertanya pada rekan kerja.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Melakukan pencarian sertipikat yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

b) Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah sesuai dengan wujud perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memilah sertipikat yang ingin dibagikan berdasarkan desa/kelurahan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis dalam memilah sertipikat yang ingin dibagikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

Panduan Perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Dalam melakukan kegiatan ini penulis menggunakan *sticky notes* dan *paper clip* yang merupakan barang milik negara dengan efektif, sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini yakni memilah sertipikat yang ingin dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik, telah mewujudkan perilaku **Kompeten**.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, yakni penulis menghargai masukan dan saran dari mentor atau rekan kerja mengenai *tips and trick* dalam memilah Sertipikat dengan baik.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Dalam kegiatan ini penulis tidak akan menyalahgunakan data dalam Sertipikat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi, sehingga telah sesuai dengan wujud perilaku **Loyal**.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis memilah sertipikat yang ingin dibagikan dengan proaktif yakni bertanggung jawab terhadap berkas yang diperiksa kelengkapan berkas.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan kegiatan ini yakni memilah Sertipikat yang ingin dibagikan, telah sesuai dengan wujud perilaku **Kolaboratif**, dimana penulis terbuka untuk bekerja sama dengan meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Dalam memilah sertipikat yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- c) Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini telah sesuai dengan wujud perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Dengan memeriksa Kembali kesesuaian data oleh penulis dengan penuh bertanggung jawab atas data-data yang ada pada Sertipikat, maka tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis memeriksa Kembali kesesuaian data dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif.

Dalam melaksanakan kegiatan ini yakni memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL telah sesuai dengan wujud perilaku **Harmonis**, dimana penulis memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dengan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Loyal**, dimana penulis tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.

Dalam memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**, yakni dengan memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

3) Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

- a) Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat.

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam berkoordinasi dengan perangkat desa, penulis bersikap ramah dan cekatan, sehingga telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

Panduan Perilaku: Menggunakan Kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menggunakan mobil milik kantor dengan bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dengan perangkat desa. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis bekoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, penulis berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat

pemilik sertipikat dengan tetap menghargai setiap orang tanpa melihat apapun latar belakangnya.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Penulis tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Loyal**.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**, yakni penulis memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi.

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis terbuka dalam bekerja sama dengan perangkat desa untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Berkoordinasi dengan perangkat desa dan megumpulkan alamat pemilik sertipikat sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- b) Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**, dimana penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penulis bekoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat dengan memberikan kualitas yang terbaik. Sehingga telah sesuai dengan wujud perilaku **Kompeten**.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, saya berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan tetap menghargai setiap orang tanpa melihat apapun latar belakangnya.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini, penulis tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Loyal**.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana saya berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.

Saya memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Berkoordinasi dengan perangkat desa dan megumpulkan alamat pemilik sertipikat sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

4) Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa Jalatang kepada pemiliknya secara *Door to Door*

a) Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, penulis bersama perangkat desa dalam mencari alamat pemilik sertipikat sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Penulis dalam mencari alamat pemilik sertipikat dengan cara berkoordinasi dengan perangkat desa dengan ramah. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan.**

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Menggunakan Kekayaan dan Barang Milik Negara secara Bertanggung Jawab, Efektif, dan Efisien.

Penulis dalam melaksanakan pencarian alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan menggunakan transportasi milik kantor dengan penuh tanggung jawab. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis membuka akun KKP milik Koordinator Sub Seksi Peralihan dengan jujur dan bertanggung jawab, sehingga penulis telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis melakukan pencarian alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, penulis menghargai setiap latar belakang orang dalam melakukan pencarian alamat pemilik sertipikat.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Penulis menjaga nama baik dari Instansi baik didalam lingkungan kantor maupun di luar kantor. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Loyal**.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan.

Dalam melakukan pencarian alamat pemilik sertipikat dengan Perangkat desa, penulis cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan budaya. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Adaptif**.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**, penulis terbuka untuk bekerja sama dengan meminta bantuan atau bertanya pada perangkat desa dan masyarakat.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Melakukan pencarian alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi

- b) Meminjam KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, Saya bersikap ramah dalam meminjam KTP pemilik Sertipikat yang ingin dibagikan untuk melakukan penyesuaian data.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis dalam meminjam KTP pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis meminjam KTP pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, penulis menghargai setiap pemilik sertipikat apapun latar belakangnya.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Penulis tidak akan menyalahgunakan KTP pemilik Sertipikat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Loyal**.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis meminjam KTP pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dengan proaktif yakni bertanggung jawab terhadap KTP yang telah dipinjam.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah sesuai dengan wujud perilaku **Kolaboratif**, penulis terbuka untuk bekerja sama dengan meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja

Panduan Perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis memberi kesempatan kepada rekan kerja penulis, sehingga telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Dalam meminjam KTP pemilik sertipikat yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- c) Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**, penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara *Door to Door*.

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis bersikap ramah kepada masyarakat. Sehingga penulis telah mewujudkan perilaku **Berorientasi Pelayanan**.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara *Door to Door*. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

Panduan Perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis membagikan sertipikat dengan menggunakan mobil kantor ke Desa dengan bertanggung jawab, sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara *Door to Door* dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Suka Menolong Orang Lain.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, penulis mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada

pemiliknya secara Door to Door dengan menolong perangkat desa dalam melakukan pencarian alamat pemilik Sertipikat.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Penulis tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Loyal**.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.

Penulis memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara *Door to Door* sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

d) Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini telah sesuai dengan wujud perilaku **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis bersikap dapat diandalkan dalam mencatat sertipikat yang telah dibagikan.

2. Akuntabel

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Penulis mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan penuh bertanggung jawab atas data-data yang ada pada Sertipikat. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Akuntabel**.

3. Kompeten

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Kompeten**, dimana penulis mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

4. Harmonis

Panduan Perilaku: Suka Menolong Orang Lain.

Dalam melaksanakan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Harmonis**, penulis mencatat sertipikat yang telah dibagikan dan membagikan data kepada perangkat desa.

5. Loyal

Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini telah mewujudkan perilaku **Loyal**, dimana penulis tidak akan menyalahgunakan data pemilik sertipikat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi.

6. Adaptif

Panduan Perilaku: Bertindak Proaktif.

Dalam melaksanakan kegiatan ini mewujudkan perilaku **Adaptif**, penulis mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.

7. Kolaboratif

Panduan Perilaku: Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.

Dalam mencatat sertipikat yang telah dibagikan dengan memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi. Sehingga telah mewujudkan perilaku **Kolaboratif**.

Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III dengan tahapan Kegiatan ini antara lain:

Manajemen ASN

Mencatat sertipikat yang telah dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

b. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Aktualisasi BerAKHLAK

Tabel 8. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Setelah Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara Door to Door terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL	1	1	1	2	1	2	1	7
		Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara <i>Door to Door</i> .	1	2	1	1	1	1	1	7
		Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas.	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
2.	Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip	2	2	2	1	1	1	1	7
		Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan	1	2	1	1	1	1	1	8
		Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan (Output Kegiatan 1).	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan	2	2	2	1	1	1	1	10
		Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
4.	Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara <i>Door to Door</i> .	Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa.	2	2	1	1	1	1	1	9
		Meminta KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat	1	1	1	1	1	1	2	8
		Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya	2	2	1	1	1	1	1	9
		Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan	1	1	1	1	1	1	1	7
Total Per Nilai			16	18	14	14	12	13	13	Jumlah: 100

c. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas

Dengan melakukan Kegiatan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

2. Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Dengan melakukan Kegiatan pemeriksaan kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

3. Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Dengan melakukan Kegiatan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

4. Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara *Door to Door*

Dengan melakukan Kegiatan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

d. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas

Dengan melakukan Kegiatan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

2. Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Dengan melakukan Kegiatan pemeriksaan kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

3. Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Dengan melakukan Kegiatan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

4. Mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara *Door to Door*

Dengan melakukan Kegiatan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan aktualisasi ini, antara lain:

a. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis yaitu dapat terus mengasah kemampuan dan kompetensi sebagai seorang Aparatur Sipil Negara untuk dapat mengatasi dan memperbaiki isu-isu yang terjadi di lingkungan kerjanya sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

b. Bagi Masyarakat

Dengan adanya aktualisasi ini, masyarakat dapat langsung menikmati Sertipikat dari Kantor Pertanahan secara langsung tanpa mengambil ke Kantor Pertanahan, sehingga masyarakat mendapatkan kepuasan dari pelayanan yang telah diberikan.

c. Bagi Unit Kerja

Adanya Aktualisasi ini, dapat mengurangi Residu PTSL yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sehingga dapat meningkatkan kinerja dari Kantor Pertanahan Hulu Sungai Selatan.

Selain itu, manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Penyelesaian Residu PTSL Tahun 2017-2021 Secara *Door to Door* Ke Tempat Tinggal Pemilik Sertipikat adalah:

1. Menyelesaikan sebagian Residu PTSL Tahun 2017-2021 yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Desa Jelatang yang mana sebelum aktualisasi Residu PTSL Tahun 2017-2021 pada Desa Jelatang masih belum terselesaikan.
2. Meningkatkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terkait dengan pembagian Sertipikat secara langsung ke rumah pemilik Sertipikat atau disebut dengan *door to door* yang mana pembagian Sertipikat sebelumnya masih berdasarkan inisiatif dari pemilik Sertipikat untuk mengambil ke Kantor Pertanahan.
3. Membuat masyarakat menikmati langsung Sertipikat secara langsung atas adanya pelayanan dari kantor pertanahan mengantar Sertipikat secara *door to door* ke rumah pemilik Sertipikat.

Manfaat dari aktualisasi ini juga dikemukakan oleh salah seorang masyarakat di Desa Jelatang yang mana juga pemilik sertipikat yang dibagikan secara *door to door* oleh Penulis. Adapun *link* testimoni manfaat aktualisasi dapat dilihat pada https://drive.google.com/drive/folders/1zcS9oDmz4EVYnoG_tUqjLwcxFyyK0IPt?usp=s_haring.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah pemberian dukungan dan arahan dari mentor maupun saran dan dukungan dari rekan kerja penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Selain itu, arahan dan bimbingan dari *coach* juga merupakan faktor pendukung sehingga penulis dapat melaksanakan aktualisasi ini dengan semangat.

Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut ialah banyaknya kegiatan kantor pertanahan seperti merayakan Dirgahayu RI. Sehingga terdapat waktu yang tidak bisa mengerjakan aktualisasi dan kegiatan aktualisasi tertunda tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi. Selain itu dalam melakukan pembagian sertipikat secara *door to door*, terdapat pemilik sertipikat yang tidak bertempat tinggal di desa tersebut, dengan kata lain pemilik sertipikat tersebut tidak berada

ditempat. Sehingga Sertipikat yang telah masuk dalam data pembagian masih belum diserahkan.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 9. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan koordinasi dengan Perangkat Desa mengenai Sertipikat yang belum dibagikan dikarenakan pemilik Sertipikat yang tidak berada di-tempat.</p> <p>a. Membuat daftar Sertipikat yang belum dibagikan</p> <p>b. Berkoordinasi dengan perangkat desa mengenai kesediaan pemilik sertipikat untuk diserahkan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.</u></p> <p>b. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u></p> <p>c. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u></p> <p>d. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u></p> <p>e. Loyal <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u></p> <p>f. Adaptif</p>	<p>a. Saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkoordinasi dengan perangkat desa mengenai sertipikat yang masih belum dibagikan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>b. Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan perangkat desa mengenai sertipikat yang belum dibagikan (Akuntabel).</p>

		<p><u>Bertindak Proaktif.</u></p> <p>g. Kolaboratif</p> <p><u>Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi.</u></p>	<p>c. Saya bekoordinasi dengan perangkat desa mengenai Sertipikat yang belum dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik (Kompeten).</p> <p>d. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan perangkat desa dengan menghargai latar belakang yang dimiliki oleh perangkat desa (Harmonis).</p> <p>e. Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi (Loyal).</p> <p>f. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan</p>
--	--	---	---

			<p>perangkat desa mengenai Sertipikat yang belum dibagikan dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan (Adaptif).</p> <p>g. Saya memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi (Kolaboratif).</p>
--	--	--	---

Hulu Sungai Selatan, 9 September 2022

Menyetujui

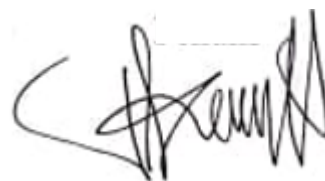
Mentor



Festi Kurniawati, S.Tr.

NIP. 19900307 201212 2 003

Peserta Pelatihan



Kemal Juniardi

NIP. 19990623 202204 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kemal Juniardi
NIP : 19990623 202204 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
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 XXIX 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; dan
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Hulu Sungai Selatan, 9 September 2022

Menyetujui

Mentor



Festi Kurniawati, S.Tr.

NIP. 19900307 201212 2 003

Peserta Pelatihan



Kemal Juniardi

NIP. 19990623 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Pada aktualisasi ini, isu yang dipilih untuk dicarikan gagasannya adalah Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 yang belum diselesaikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Lalu gagasan pemecahan isu yang diusulkan penulis yakni Pembagian Sertipikat dari Residu PTSL secara Door to Door ke tempat tinggal pemilik Sertipikat sebagai Salah Satu Upaya Penyelesaian Residu PTSL Tahun 2017-2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Setelah dilaksanakannya aktualisasi ini, isu tersebut telah terselesaikan untuk Desa Jelatang yang menjadi target penyelesaian oleh penulis. Sebelumnya Residu PTSL untuk Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah pada Desa Jelatang belum terselesaikan. Walaupun masih terdapat sertipikat yang belum diserahkan dikarenakan terdapat pemilik Sertipikat yang tidak berada di tempat.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis terbiasa untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Nilai-Nilai Bela Negara, beberapa diantaranya yang paling berkesan bagi penulis seperti membagikan sertipikat secara *door to door* langsung ke rumah pemilik Sertipikat yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Masyarakat merasakan kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan oleh Kantor Pertanahan. Selain itu, juga menerapkan nilai kolaboratif yang mana penulis terbuka untuk bekerja sama dengan perangkat desa dan pegawai kantor pertanahan yang lain dalam membagikan Sertipikat Residu PTSL di Desa Jelatang.

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan

aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Melanjutkan dalam menyelesaikan sisa Residu PTSL pada kantor pertanahan khususnya untuk Sertipikat yang telah *clean and clear* untuk dilakukan pembagian kepada pemilik Sertipikatnya.
2. Untuk kegiatan PTSL selanjutnya agar diselesaikan tanpa menimbulkan Residu yang akan datang sehingga tidak menambah pekerjaan rumah bagi Kantor Pertanahan.
3. Meningkatkan kualitas berkas yuridis agar tidak menimbulkan adanya kekurangan berkas walaupun sedikit.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)


Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18
Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Kemal Juniardi
 NIP : 199906232022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan
 Gagasan : Pembagian Sertipikat dan melengkapi kekurangan berkas secara *Door to Door* ke tempat tinggal pemilik Sertipikat
Kegiatan 1 : Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara <i>Door to Door</i> terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara <i>Door to Door</i>. Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas. 	<p>Dalam melakukan inventarisasi data dari Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan harus sesuai dengan data yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan berdasarkan nama, nomor hak, tahun, desa serta keterangan status kelengkapan berkas yuridis pada warkah.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u> Dalam melakukan kegiatan ini, Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Saya dalam membuat Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya melakukan inventarisasi data pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Dalam melakukan kegiatan ini, saya menghargai masukan dan saran dari mentor atau rekan kerja terkait Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif.</u> Saya mengidentifikasi berkas dengan proaktif yakni bertanggung jawab terhadap berkas yang diperiksa kelengkapan berkas.</p> <p>7. Kolaboratif <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya terbuka untuk bekerja sama dengan eminta bantuan atau bertanya pada sesame rekan kerja untuk memastikan keakuratan data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas pembuatan Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		


Kegiatan 2 : Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip. Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan. Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan 	<p>Pada kegiatan ini mentor sedang melaksanakan cuti, catatan dari mentor yakni lakukan kegiatan tersebut dengan menjaga Sertipikat serta data yang ada pada Sertipikat.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan tersusun per-desa/kelurahan sebanyak 50 Sertipikat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan Akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u> Saya memeriksa Kembali kesesuaian data dengan penuh bertanggung jawab atas data-data yang ada pada Sertipikat.</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya memeriksa Kembali kesesuaian data dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis <u>Membangung lingkungan kerja yang kondusif.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dengan suasana kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.</p> <p>7. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Dalam memeriksa Kembali kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dengan memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan pemeriksaan kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan pemeriksaan kesesuaian data Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		


Kegiatan 3 : Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan. Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat 	<p>Pada kegiatan ini, mentor memberikan arahan untuk tetap fokus dan bertanggung jawab terhadap data yang dimiliki walaupun terdapat kesibukan dalam merayakan Dirgahayu RI ke-77.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tabel Daftar alamat pemilik Sertipikat</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u> 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat.</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya bekoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan perangkat desan dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan tetap menghargai setiap orang tanpa melihat apapun latar belakangnya.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.</p> <p>7. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN Berkoordinasi dengan perangkat desa dan megumpulkan alamat pemilik sertipikat sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Mengantar 50 Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa. Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat. 2. Meminta KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat. 3. Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya. 4. Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan. 	<p>Pada kegiatan ini, mentor memberikan arahan untuk membagikan Sertipikat dengan menerapkan asas kehati-hatian dan melakukan pencatatan terhadap Sertipikat yang telah dibagikan serta evidennya.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima DI 301A sebanyak 50 Sertipikat yang ingin dibagikan. • Checklist Sertipikat Residu PTSL yang sudah dibagikan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door. 2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u> Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door. 3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan memberikan kualitas yang terbaik. 4. Harmonis <u>Suka Menolong Orang Lain.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan menolong perangkat desa dalam melakukan pencarian alamat pemilik Sertipikat. 5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi 6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan. 7. Kolaboratif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach

Nama : Kemal Juniardi
 NIP : 199906232022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Residu PTSL (Sertipikat Belum diserahkan ke Pemegang Hak Atas Tanah) Tahun 2017-2021 belum Diselesaikan
 Gagasan : Pembagian Sertipikat dan melengkapi kekurangan berkas secara *Door to Door* ke tempat tinggal pemilik Sertipikat
Kegiatan 1 : Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai desa yang ingin dibagikan sertipikat secara <i>Door to Door</i> terkait identifikasi Sertipikat Residu PTSL Identifikasi status kelengkapan berkas Sertipikat yang ingin dibagikan secara <i>Door to Door</i>. Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas. 	<p>Eviden dari tabel Inventarisasi Data Pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas harus dimasukkan semua pada lampiran.</p>	<p>Whatsapp Group dan Google Classroom</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan berdasarkan nama, nomor hak, tahun, desa serta keterangan status kelengkapan berkas sebanyak 50 Sertipikat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u> Dalam melakukan kegiatan ini, Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan. Akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya dalam membuat Tabel Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya melakukan inventarisasi data pemilik Sertipikat serta status kelengkapan berkas dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Dalam melakukan kegiatan ini, saya menghargai masukan dan saran dari mentor atau rekan kerja terkait Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif.</u> Saya mengidentifikasi berkas dengan proaktif yakni bertanggung jawab terhadap berkas yang diperiksa kelengkapan berkas.</p> <p>7. Kolaboratif <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya terbuka untuk bekerja sama dengan eminta bantuan atau bertanya pada sesame rekan kerja untuk memastikan keakuratan data.</p> <p>• Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas pembuatan Daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan Penelusuran Sertipikat Residu PTSL yang akan dibagikan dan masih terdapat sedikit kekurangan kelengkapan berkas dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian letak penyimpanan Sertipikat dengan Petugas Arsip. Memilah Sertipikat per-Desa/Kelurahan. Memeriksa kembali kesesuaian data pada Sertipikat dengan daftar Residu Sertipikat PTSL yang ingin dibagikan 	Keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan disesuaikan Kembali dengan panduan perilaku dari nilai Ber-AKHLAK.	Whatsapp <i>Group</i> dan <i>Google Classroom</i>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan tersusun per-des/kelurahan sebanyak 50 Sertipikat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u> Saya melakukan pencarian sertipikat dengan penuh bertanggung jawab atas data-data yang ada pada Sertipikat.</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya menyiapkan Sertipikat dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya melakukan pencarian sertipikat dengan petugas Arsip dengan suasana kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya menyiapkan Sertipikat dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.</p> <p>7. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya Bersama petugas arsip mencari Sertipikat Residu PTSL dengan memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan penyiapan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan Menyiapkan Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 3 : Membuat daftar alamat pemilik Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk pembagian Sertipikat Residu PTSL yang ingin dibagikan. Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat 	<p>Dalam membuat laporan mingguan, <i>coach</i> memberi catatan untuk kartu bimbingan mentor dan <i>coaching</i> dilampirkan dari kegiatan 1.</p>	<p>Whatsapp Group dan Google Classroom</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tabel Daftar alamat pemilik Sertipikat</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat. Akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u> Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat.</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya bekoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik Sertipikat dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan perangkat desan dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan tetap menghargai setiap orang tanpa melihat apapun latar belakangnya.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan.</p> <p>7. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN Berkoordinasi dengan perangkat desa dan megumpulkan alamat pemilik sertipikat sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan berkoordinasi dengan perangkat desa dan mengumpulkan alamat pemilik sertipikat yang ingin dibagikan dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Mengantar 50 Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya

secara Door to Door.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari alamat pemilik Sertipikat dengan perangkat desa. Inventarisasi alamat pemilik Sertipikat. 2. Meminta KTP Pemilik Sertipikat untuk menyesuaikan dengan data pemilik di Sertipikat. 3. Menyerahkan Sertipikat kepada pemiliknya. 4. Mencatat Sertipikat yang telah dibagikan. 		Whatsapp <i>Group</i> dan <i>Google Classroom</i>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima DI 301A sebanyak 50 Sertipikat yang ingin dibagikan. • Checklist Sertipikat Residu PTSL yang sudah dibagikan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door. 2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</u> Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door. 3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan memberikan kualitas yang terbaik. 4. Harmonis <u>Suka Menolong Orang Lain.</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan menolong perangkat desa dalam melakukan pencarian alamat pemilik Sertipikat. 5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</u> Saya tidak akan menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi 6. Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dengan proaktif yakni dengan bertanggung jawab terhadap sertipikat yang ingin dibagikan. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>7. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u> Saya memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelatihan Agenda III: Manajemen ASN mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door sebagai proses kerja yang jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dapat membantu meningkatkan data Pengelolaan Pertanahan sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan Kegiatan mengantar Sertipikat yang ingin dibagikan ke Desa kepada pemiliknya secara Door to Door dapat mendukung dalam hal memberikan nilai melayani yang optimal dan prima serta dapat mewujudkan kegiatan yang berlandaskan nilai professional dan terpercaya</p>		

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Kemal Juniardi dilahirkan di Kota Banjarbaru pada tanggal 23 Juni 1999 dari ayah Bernama Donny Widyasmoro dan ibu Bernama Noorchalidah. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara.

Penulis memulai Pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Negeri Landasan Ulin Timur 4, Syamsuddin Noor, Banjarbaru. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Banjarbaru dan sielesaikan pada tahun 2014. Penulis melanjutkan Pendidikannya di SMA Negeri 1 Banjarbaru dan diselesaikan pada tahun 2017. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Malang dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2021.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133-1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.