



**RANCANGAN/LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENYEDIAAN BUKU PANDUAN DAN LEMBAR CHECK LIST VERIFIKASI  
KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PERCEPATAN PENGUMPULAN DATA  
YURIDIS PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Cakra Mayor  
NIP : 199602222022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi \*) dengan judul : **PENYEDIAAN BUKU PANDUAN DAN LEMBAR CHECK LIST VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PERCEPATAN PENGUMPULAN DATA YURIDIS PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 5 Angkatan XXXVIII:

Nama : Cakra Mayor  
NIP : 199602222022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab.Jayawijaya

disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi Pada hari ,Jumat 26 Agustus 2022, 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.

Menyetujui:

Bogor, 30 Agustus 2022  
COACH



**Akhmad Misbakhul Munir, S.T.,M.Sc.**  
NIP. 198603242009121004

Jayawijaya ,24 Agustus 2022  
MENTOR



**Yakob Yembise, S.ST.**  
NIP. 197004301994031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas segala berkat dan penyertaannya sehingga penulis penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “ **PENYEDIAAN BUKU PANDUAN DAN LEMBAR CHECK LIST VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PERCEPATAN PENGUMPULAN DATA YURIDIS PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA**” ini dengan lancar dan tepat waktu

Laporan Rancangan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini , penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada ;

1. Bapak Dr.Agustyarsyah, S.SIT.,S.H.,M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
2. Bapak Bambang Sugiarto, S.H., selaku Kepala Bagian Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir,S.T.,Msc selaku Coach Widayswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
4. Bapak Baharudin Tuharea S.SIT selaku Kepala Kantor Pertanahan Jayawijaya
5. Bapak Yakob Yembise S.SIT selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
6. Bapak dan Ibu Staf Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah membantu kelancaran proses Latihan Dasar (Latsar)
7. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang memberikan semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati. Akhirnya penulis berharap semoga laporan rancangan aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

## Contents

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	6
<b>A. Latar Belakang</b> .....	6
Tujuan Organisasi .....	10
B. Tugas dan Fungsi .....	12
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Program dan Kegiatan saat ini .....	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	15
1. Dampak Jaringan akses internet terhadap lambatnya Proses verifikasi berkas .....	15
2. Proses pengarsipan buku tanah pada ruang Buku tanah .....	16
3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pengumpulan data yuridis .....	16
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI .....	25
JADWAL KEGIATAN .....	57
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	60
B. Realisasi Aktualisasi .....	61
a. Membuat buku/brosur panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL .....	61
Brosur Panduan PTSL .....	61
Lembar Checklist Verifikasi Puldadis .....	62
b. Melakukan sosialisasi penggunaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, melalui program PTSL. ....	64
*Pelaksanaan sosialisasi pada desa yagara kacamata walesi, wamena kota .....	67
OUTPUT .....	68
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	71
REKAPITULASI RANCANGAN AKTUALIASASI .....	81
1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi .....	83
2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi .....	84
Menyetujui .....	87
BAB IV KESIMPULAN .....	88
B. Rekomendasi .....	89
DAFTAR PUSTAKA .....	90
Lampiran 1 .....	92
Lampiran 2 .....	93

Video testimoni Masyarakat Jayawijaya.....93  
BIODATA PENULIS .....94

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendaftaran tanah merupakan salah satu tugas utama dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Setiap pemegang hak atas tanah berhak untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak yang dimilikinya, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Pendaftaran tanah sendiri merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Menurut Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, pelaksanaan pendaftaran tanah terdiri atas dua kegiatan utama, yaitu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini. Dalam rangka memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, serta mengurangi dan mencegah sengketa atau konflik pertanahan baik di kota kota besar atau wilayah-wilayah tertentu, maka pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengadakan program strategis pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara

serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Lokasi target pelaksanaan PTSL dikonsentrasikan di wilayah desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Kegiatan PTSL secara teknis dilakukan oleh Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia sejak tahun 2017 dengan target total sebanyak 5.000.000 bidang tanah. Pada tahun 2018, pemerintah menaikkan target PTSL menjadi 7.000.000 bidang tanah, sementara pada tahun 2019 ditargetkan sebanyak 9.000.000 bidang tanah akan tersertifikasi melalui Program PTSL hingga Tahun 2022 dimana Target PTSL pada tahun 2022 yang telah ditetapkan sebanyak 5.433.773 bidang tanah yang terdiri dari Kegiatan Sistematis Lengkap, Redistribusi Tanah, Konsolidasi Tanah, Sertifikasi Aset Barang Milik Negara, Sertifikasi Lintas Sektor seperti UKM, Nelayan, Petani, Wakaf dan Peremajaan Sawit Rakyat serta lainnya.” .

Kantor Pertanahan Kabupaten j a y a w i j a y a sebagai instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua turut berperan dalam program PTSL.

Berkaitan dengan materi pelatihan kedudukan dan peran ASN, salah satu peran ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan pelayanan publik yang prima di bidang pertanahan melalui Program PTSL yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya. Pelayanan publik melalui Program PTSL ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat, menyediakan akses permodalan dan mewujudkan tertib administrasi pertanahan yang bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat khususnya di Kabupaten Jayawijaya. Oleh karena itu, pelaksanaan PTSL harus lebih dioptimalkan dan didukung dengan pengetahuan serta pemahaman pegawai pelaksana PTSL mengenai prosedur dan persyaratan PTSL itu sendiri. Fungsi koordinasi yang tercermin dari peran ASN dalam *Whole of Government* juga harus ditingkatkan, agar pegawai dan masyarakat



memiliki pemahaman yang sama mengenai Program PTSL sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan PTSL di Kabupaten Jayawijaya.

Jumlah target PTSL sendiri khusus untuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya pada tahun 2022 adalah sebanyak 250 bidang pada K1. Dengan target yang ditetapkan, maka terdapat pula beberapa kendala yang harus dihadapi dalam pelaksanaan PTSL oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya. Kelancaran Program PTSL masih terhalang oleh minimnya pengetahuan dan pemahaman petugas pengumpulan data yuridis (puldadis) mengenai prosedur dan kelengkapan berkas persyaratan yang harus dipenuhi masyarakat untuk mengikuti Program PTSL. Formulir pendaftaran tanah melalui PTSL yang harus diisi oleh masyarakat juga sering kali tidak lengkap yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai tata cara pengisian formulir berkas permohonan. Selain itu, koordinasi antara petugas yuridis Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya dengan masyarakat sebagai peserta PTSL masih tergolong kurang, sehingga menyebabkan **rendahnya progres pengumpulan data yuridis (puldadis) permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.**

#### **Tujuan Organisasi**

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

Demi mendukung tercapainya tujuan organisasi atau Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) melalui kegiatan yang efektif dan efisien dalam pelaporan keuangan, pengamanan aset, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) terus melakukan peningkatan Kompetensi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan pejabat fungsional auditor, Sehingga "Proses penilaian dilakukan untuk mengukur tingkat penyelenggaraan SPIP yang fokus pada tiga komponen, yaitu kualitas penetapan tujuan, penyelenggaraan struktur dan proses, serta pencapaian tujuan yang mencerminkan hasil dari penyelenggaraan SPIP, Kementerian ATR/BPN telah menyusun rencana strategis dalam waktu lima tahun ke depan, yaitu 2020-2024. Arah kebijakan Kementerian ATR/BPN antara lain, mengoptimalkan Reforma Agraria, terwujudnya pendaftaran seluruh

bidang tanah di Indonesia, terwujudnya Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) di seluruh wilayah Indonesia,

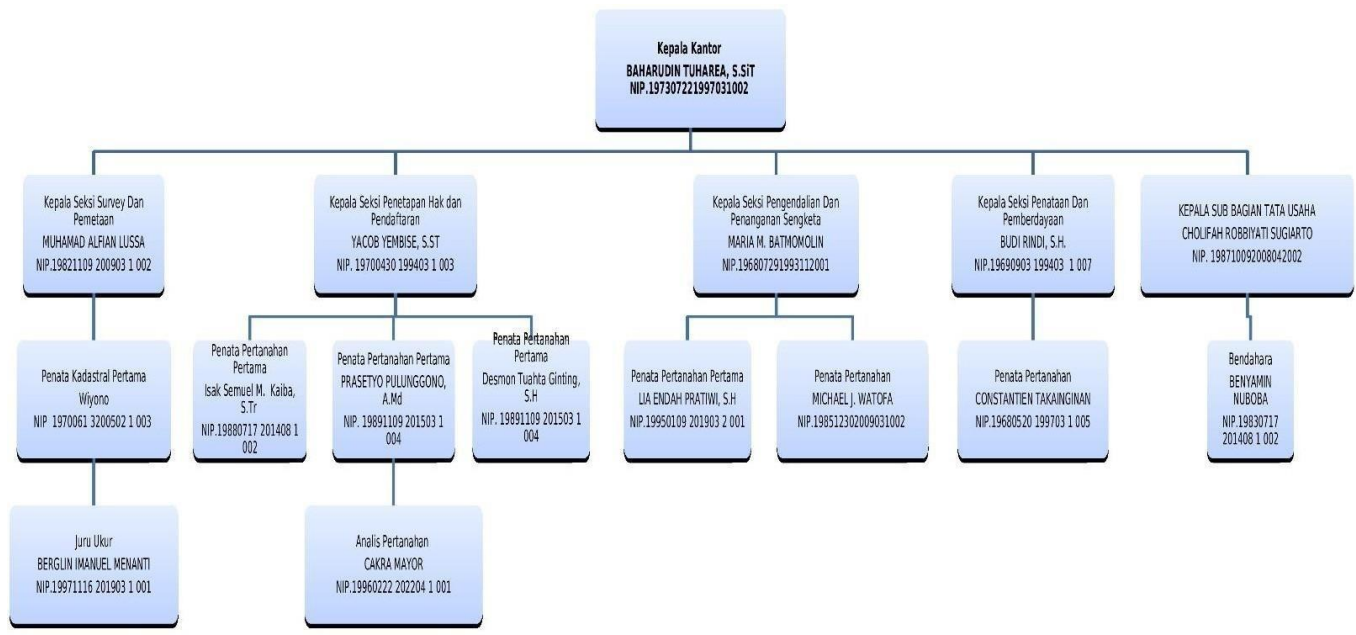
menjadikan Kementerian ATR/BPN sebagai pusat informasi pertanahan yang berbasis teknologi informasi, terwujudnya kantor layanan modern, mengoptimalkan layanan informasi pertanahan, dan mewujudkan standar kompetensi SDM profesional menuju birokrasi berstandar dunia.

## **B. Tugas dan Fungsi**

Penetapan Hak yang diatur 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, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

## **B. 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 19 tertulis bahwa, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional



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

Adapun program dan kegiatan yang di lakukan saat ini pada satuan kerja saya selaku penulis yaitu pendaftaran tanah yang di ajukan oleh pemohon dalam hal ini ingin mendaftarkan hak kepemilikan lahan tanah yang dimiliki nya untuk di lakukan pengukuran dan didaftarkan pada kantor pertanahan lokasi penulis bekerja yaitu Kantah Jayawijaya,

Kantah Jayawijaya dalam hal ini juga menyelenggarakan program Nasional yang di jalankan oleh pemerintah pusat melalui Kementrian ATR/BPN ,yaitu

1. Program Nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Sebanyak 250 bidang untuk K1 Dari penjelasan singkat di atas maka Adapun keterkaitan rancangan aktualisasi dalam mendukung beberapa program yang akan tercapai melalui program PTSL tersebut baik dalam peningkatan kualitas data yang terkumpul secara administrative di lapangan, sehingga pengolahan data dan Kualitas dari pada data tersebut menjadi sistematis dan jelas terdaftar pada program PTSL tersebut.
2. Berdasarkan Petunjuk Oprasional (POK) T.A 2022,adanya sertifikasi BMN yang di lakukan oleh BPN Kantah Jayawijaya.

Penulis dalam hal ini bekerja pada seksi penetapan hak sehingga capaian kerja untuk kepemilikan sertifikat pada setiap lokasi harus jelas dan cepat baik dalam progress pelayanan dan juga progress dalam pembuatan sertifikat , namun apabila pemohon yang datang masi berupa ingin mengetahui sejumlah informasi tentang prasyarat dalam hal ingin mengajukan kepemilikan sertifikat , maka penulis dengan setia membantu dan menjelaskan tentang system dan tata cara pengumpulan berkas terkait hal- hal pengurusan kepemilikan sertifikat yang dimaksud.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi isu**

Berdasarkan adanya pengamatan langsung yang saya lakukan pada bagian kerja saya , dan situasi kondisi pada wilayah satuan kerja sehingga Adapun isu yang dapat saya identifikasi antara lain adalah ;

##### **1. Dampak Jaringan akses internet terhadap lambatnya Proses verifikasi berkas.**

sejumlah document berkas yang hendak di upload dalam akun KKP yang mengakibatkan jumlah waktu kerja yang meningkat akibat konektivitas jaringan Internet – Lan yang cukup lambat dan tidak memadai untuk akses online pada Kantah jayawijaya

Pada identifikasi isu ini merupakan hal penting yang perlu saya masukan karena untuk jaringan internet di wamena adalah sangat lambat dan susah dalam hal akses untuk media online apalagi pada jam jam kerja , walaupun adanya fasilitas tambahan berupa wi-fi namun daya tingkat kapasitas untuk akses sangat minim , sehingga untuk pengerjaan kantor seperti pelaporan pada akun KKP dengan sejumlah tugas kerja menjadi cukup lambat dan memakan banyak waktu , sehingga apabila ada target untuk penyelesaian sertifikat atau mungkin data lain akan terbilan cukup lambat prosesnya dalam konsep lain apabila ada zoom meeting baik agenda dari kanwil ataupun pusat hal terkendalanya pun adalah sama sehingga membuat ASN menjadi mungkin ketinggalan beberapa informasi panduan yang dilakukan secara Daring ( Online) , sehingga terkadang masyarakat berpikir bahwa ASN yang tida mengerjakan tanggung jawabnya atau mengulur waktu , padahal hal hal seperti konektivitas inilah yang membuat beberapa kendala pada pekerjaan di kantah kab.jayawijaya

## **2. Proses pengarsipan buku tanah pada ruang Buku tanah**

Dalam rangkaian pengarsipan yang dimana tata cara pencariannya masi sangat riskan karena ada beberapa document yang kurang tersusun secara rapih atau sesuai dengan kode desa yang ada pada kintah wilayah penulis bekerja

Pada isu ini dimana penulis melihat bahwa masih rentang nya document dapat tercecer baik itu adalah document buku tanah ataupun document warkah dan lainnya sehingga memang diperlukan tata ulang nomor sesuai nomor urut desa secara berurutan sehingga mempermudah ASN lain dalam mencari arsip pada ruang buku tanah dan tidak terjadi kececeran document ini , mengingat arsip kantor ini merupakan arsip penting yang perlu dijaga keaslian dan kebenaran pada isi sertifikat tersebut.

Isu ini pun bila tidak ditangani tidak akan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN salah satunya adalah menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Dengan tidak memberikan fasilitas yang layak terhadap arsip negara dan tidak ditata denga rapi, secara tidak langsung adalah tidak merawat selama penggunaan arsip Gambar Ukur. Hal ini bila terus berlangsung akan membuat arsip negara menjadi rusak.

## **3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pengumpulan data yuridis .**

Pada situasi di lapangan Secara langsung untuk proses administrasi dalam memproses berkas untuk keperluan pembuatan sertifikat dan data lainnya pada program nasional PTSL

Pada isu ini merupakan focus utama dari penulis untuk dibahas dalam rancangan aktualisasi Karena minimnya pengetahuan masyarakat akan pentingnya data yuridis untuk pengurusan surat surat berharga , dalam hal ini adalah untuk menjaga kepemilikan pada tanah tersebut,sehingga jelas dan terdaftar pada kantor pertanahan wilayah setempat

Diharapkan juga dengan adanya kesadaran masing masing individu ini membuat para ASN yang bertugas di lapangan dapat dengan cepat memproses data



tersebut , dengan kata lain bahwa sama sama saling mendukung satu sama lain ,  
mengingat program PTSL ini untuk kepentingan Masyarakat nasional.

Isu ini pun bila tidak ditangani tidak akan sesuai dengan Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN salah satunya yaitu “Melaksanakan Tugas Kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab”. Hal ini dikarenakan dalam bekerja kita harus berdedikasi, terlebih dalam bidang pelayanan. Sebelum permasalahan ini semakin besar, pegawai ASN harus lebih proaktif dalam mengerjakan penyelesaian masalah sebelum dari masyarakat itu sendiri mengalami keluhan dan mengadu ke pihak ASN.

## B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijabarkan oleh penulis, selanjutnya akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. *Core Issue* yang terpilih diharapkan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Dalam pemilihan isu menggunakan teknik tapisan Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan bentuk permasalahan atau isu yang akan saya bahas dalam rancangan aktualisasi saya ,yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya, Provinsi Papua yaitu **rendahnya progres pengumpulan data yuridis (puldadis) permohonan pendaftaran tanah melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.**

Tabel Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya

4	Problematic	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya
3	Cukup Problematic	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya
2	Kurang Problematic	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya
1	Tidak Problematic	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya

**Tabel Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu Berdampak Pada tingkatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

**Tabel Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk Dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk Dipecahkan

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Dampak Jaringan akses internet terhadap lambatnya Proses verifikasi berkas.	3	3	3	3	12	III

2	Proses pengarsipan buku tanah pada ruang Buku tanah	3	3	3	4	13	II
---	---	---	---	---	---	----	----

3	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pengumpulan data yuridis .	4	4	4	4	16	I
---	---	---	---	---	---	----	---

Nilai yang dimasukkan pada Tabel 2.7. Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pengumpulan data yuridis .”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya suatu data actual berupa data yuridis untuk dilakukannya proses pembuatan sertifikat serta untuk data data yang terkait dengan hal tersebut.

Berdasarkan hasil tapisan isu di atas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“PENYEDIAAN BUKU PANDUAN DAN LEMBAR CHECK LIST VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PERCEPATAN PENGUMPULAN DATA YURIDIS PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan tersebut, maka dapat diidentifikasi beberapa gagasan yang penulis pandang sebagai alternatif solusi. Gagasan terbaik yang akan diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan ditentukan dengan Metode Tapisan. Metode ini menekankan pada pemilihan gagasan yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan permasalahan, serta memperhatikan aspek kemudahan dalam implementasinya. Identifikasi gagasan dan penerapan metode tapisan dalam penetapan gagasan dapat ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

N o.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1.	Membuat buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.	5	4	4	13	<b>T E R P I L I H</b>
2.	Melakukan monitoring dan penyuluhan langsung kepada masyarakat khususnya perangkat desa sebagai panitia yuridis PTSL.	4	2	2	8	
3.	Mengoptimalkan media massa Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL.	2	2	2	6	

Keterangan: 1: Tidak efektif/efisien/mudah  
2. Kurang efektif/efisien/mudah  
3. Cukup efektif/efisien/mudah  
4. Efektif/efisien/mudah  
5. Sangat efektif/efisien/mudah

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai - nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS yaitu BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan

keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel dibawah ini:



### FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

<b>UNIT KERJA</b>	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya, Provinsi Papua
<b>ISU YANG DIANGKAT</b>	:	Rendahnya progres pengumpulan data yuridis (puldadis) permohonan pendaftaran tanah melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.
<b>IDENTIFIKASI GAGASAN</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.</li><li>2. Melakukan penyuluhan langsung kepada masyarakat khususnya perangkat desa sebagai panitia yuridis PTSL untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL.</li><li>3. Mengoptimalkan media massa Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL.</li></ol>
<b>GAGASAN PEMECAHAN ISU</b>	:	Membuat buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.

### Matriks Rancangan Aktualisasi

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/ Hasil Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
-----------	-----------------	-------------------------	---------------------------------------	--	---	---------------------------------------

1.	Membuat buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.	<p>a. Menghimpun dan mempelajari peraturan terkait prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak tanah melalui PTSL</p> <p>b. Menyiapkan konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>d. Mencetak buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p>	<p>a. Buku Panduan Pelaksanaan PTSL</p> <p>b. Lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p><b>a.Menerapkan nilai Profesionalisme.</b></p> <p>berupa peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam puldadis program PTSL serta peningkatan kompetensi dan terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan sesuai hukum yang berlaku.</p> <p>berupa penyediaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas yang mendukung pelaksanaan puldadis PTSL.</p>
----	---	--	--	---	--	---

				<p>Merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Kesediaan, Sinergi)</p>		<p>dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>B. Menyiapkan konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p>		<p><b>Kolaboratif</b>  pembuatan konsep dan desain buku panduan dan check list verifikasi kelengkapan berkas adalah implementasi nilai Pancasila, Sila kelima yaitu berupaya membantu orang lain khususnya petugas puldadis untuk lebih memahami tugasnya berkaitan dengan PTSL. adanya perencanaan dalam bentuk pembuatankonsep dan desain yang jelas merupakan penerapan manajemen mutu terpadu yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman seluruh pegawai yang terlibat dalam puldadis PTSL secara lebih efektif dan efisien.</p>		<p><b>b. Menerapkan nilai Terpercaya.</b>  Mewujudkan sikap pegawai yang jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dan senang memudahkan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>C. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkasPTSLS</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

k  
o  
n  
s  
e  
p

k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n

b  
e  
r  
d  
a  
s  
a  
r  
k  
a  
n

a  
r  
a  
h  
a  
n

dari Mentor (Antusias,  
Proaktif, Inovasi)

g. Kolaboratif :

		<p>D. Mencetak buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>A. Loyal</p> <p>Bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap kewajiban untuk merealisasikan gagasan dalam upaya mencapai tujuan yang diharapkan yaitu dengan mencetak dan memperbanyak buku panduan dan lembar check list yang telah dibuat. penerapan nilai Pancasila, Sila kelima yaitu memperhatikan kebutuhan rekan kerja akan buku panduan dan lembar check list verifikasi untuk membantu meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai PTSL. pengadaan buku pedoman dan lembar check list verifikasi berkas ditujukan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman petugas mengenai PTSL dengan lebih efektif dan</p>		
--	--	--	--	--	--



e  
f  
i  
s  
i  
e  
n  
  
s  
e  
r  
t  
a  
  
b  
a  
g  
i  
a  
n  
  
d  
a  
r  
i  
  
u  
p  
a  
y  
a  
  
u  
n

tuk meningkatkan kinerja  
petugas.

				<p>B.Berorientasi pelayanan : Melalui Pelayanan Publik melalui penyediaan buku panduan dan check list verifikasi, maka dapat membantu petugas puldadis untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam pelaksanaan PTSL.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				.		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Melakukan sosialisasi penggunaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.	<p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan sosialisasi.</p> <p>d. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.</p>	<p>a. Berita Acara pelaksanaan sosialisasi</p> <p>b. Absensi peserta sosialisasi</p> <p>c. Dokumentasi</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan publikasi di Desa Sidan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan Field Staff dan masyarakat di Desa Sidan saat pengumpulan bahan publikasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p><b>a. Menerapkan Nilai Profesionalisme.</b></p> <p>berupa peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam puldadis program PTSL. dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan.</p>
----	--	---	--	--	--	--

				publikasi agar tidak		
--	--	--	--	----------------------	--	--

				<p>merusak nama Instansi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana bahan publikasi saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan Field Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p><b>b.</b>Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan,konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten,Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p>	
--	--	---	--	--	--



				Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan sosialisasi.</p>	<p>bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama</p>		
--	--	---	--	--	--

				konsultasi (Perbedaan, Selaras) e.Loyal :		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Kasubbag TU (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan publikasi.,</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p>d. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.</p>		<p>a. a. <b>Akuntabel</b> sosialisasi merupakan bentuk dari akuntabilitas organisasi. Menerapkan nilai transparansi dan tanggung jawab untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman pegawai tentang prosedur dan persyaratan PTSL yang akan meningkatkan kinerja pegawai dalam puldadis Program PTSL. Nasionalisme sosialisasi merupakan salah satu bentuk penerapan nilai Pancasila Sila keempat, yaitu musyawarah dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang diharapkan tercermin dari pelaksanaan sosialisasi yang mengedepankan rasa saling menghormati, sopan santun, menghargai komunikasi dan saling bekerjasama. sosialisasi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				pengetahuan dan pemahaman pegawai		
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

				<p>sehingga dapat memperbaiki kinerja pegawai dalam proses puldadis Program PTSL. (dalam hal ini Kasubbag TU) untuk membangun kerja sama demi pencapaian tujuan. melakukan konsultasi dengan pihak TU dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan sosialisasi yang lebih efektif dan efisien berkaitan dengan tempat, waktu dan kebutuhan lain terkait dengan pelaksanaan sosialisasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



3.	Membuat laporan hasil kegiatan penyediaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan</li> <li>b. Menyiapkan isi laporan hasil kegiatan</li> <li>c. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.</li> </ul>	Laporan hasil kegiatan	<p><b>a. Adaptif</b></p> <p>konsep dan format laporan hasil kegiatan memuat indikator yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Etika Publik mengacu pada kode etik ASN yaitu taat aturan, tanggung jawab,</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p><b>a. Menerapkan Nilai Profesionalisme.</b></p> <p>dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan.</p> <p><b>b. Menerapkan Nilai Melayani melalui</b></p> <p>berupa pembuatan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan monitoring.</p>

				<p>berintegritas dan mengutamakan kualitas laporan kegiatan. penyiapan konsep dan format laporan dimaksudkan untuk menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja. dilihat dari penyiapan konsep dan format dengan indikator laporan yang jelas, terukur, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p><b>b.Loyalitas</b>  laporan hasil kegiatan didukung dengan penyajian data, hasil dan informasi yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Nasionalisme</b>  Penerapan Sila keempat dengan menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan yang jujur,</p>		<p>laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan monitoring. Mewujudkan sikap pegawai yang jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dan senang memudahkan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berintegritas, mengikuti aturan, dan bertanggungjawab. isi dari laporan mengacu pada kode etik ASN yaitu pelaporan yang jujur, tanggung jawab, cermat, dan tepat. isi dari laporan mengacu pada data yang dapat digunakan untuk mengukur capaian hasil kegiatan dan bahan evaluasi perbaikan kinerja.</p> <p>c. laporan hasil kegiatan merupakan bentuk pertanggungjawaban dan transparansi kepada pimpinan. Nasionalisme laporan yang dibuat mencerminkan penerapan nilai Pancasila yaitu pribadi yang jujur</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>dan berintegritas serta mengikuti aturan yang berlaku dalam organisasi</p> <p>pelaksanaan kode etik ASN yaitu melaksanakan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab, berintegritas, cermat, disiplin dan taat pada aturan.</p> <p>pelaporan kegiatan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi sekaligus acuan untuk mengambil kebijakan terkait upaya meningkatkan pengetahuan pegawai dan progress puldadis PTSL</p> <p>cercermin dengan adanya pelaporan kegiatan yang transparan, jujur dan dapat di Pertanggungjawabkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	a.Membuat Soft File untuk disimpan dalam drive kantor	a.. Perbanyak dan disimpan dalam suatu file kantor agar dapat di gunakan untuk keperluan kantor , selain program PTSL tersebut . dalam bentuk manual book	a.Bantuk fisik untuk disimpan dalam ruang arsip	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>manual book</i> yang mudah dimengeri dan di pahami (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat <i>manual book</i> secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>manual book</i> (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat <i>manual book</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ; Membuat <i>manual book</i> yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p>		<p>a.Menerapkan Nilai Profesionalisme.</p> <p>dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan.</p> <p>b.Menerapkan Nilai Melayani melalui berupa pembuatan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan monitoring.</p>
----	---	---	---	---	--	--

				<p>f. Adaptif : Membuatan <i>manual book</i> memperhatikan perkembangan teknologi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				(Inovasi) g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>manual book</i> (Kesediaan, Sinergi)		
--	--	--	--	---	--	--



## JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Waktu																							
		Agustus 2022			September 2022																				
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Membuat buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.																								
2.	Melakukan sosialisasi penggunaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL.																								
3.	Membuat laporan hasil kegiatan penyediaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah																								





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Role model* yang menjadi panutan penulis selama menjalani masa proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya adalah **Bapak Prasetyo Pulunggono, A.MD** yang merupakan Kasubsi ( Kepala sub seksi ) padang bidang 2, Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya, Wamena



Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BeRAkhalak yang beliau terapkan dalam kondisi kesehariannya, meliputi:

1. Nilai **Berorientasi pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin, Selain itu, nilai **Kompeten** juga diterapkan oleh beliau. Apabila penulis merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu penulis menemukan solusinya.
3. Nilai **Harmonis** dan **Loyal** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik
4. ASN, pimpinan, dan negara
5. Terakhir beliau menerapkan nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif** dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dengan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi

Pada Laporan Aktualisasi ini semua kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah saya paparkan pada rancangan aktualisasi saya pada tahapan bab sebelumnya tanpa adanya perubahan.

Kegiatan – kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut

- a. Membuat buku/brosur panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL

### OUTPUT

#### Brosur Panduan PTSL



## OUTPUT

### Lembar Checklist Verifikasi Puldadis

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA**  
**PROVINSI PAPUA**  
*Jln. Thamrin No.8 Kode Pos 99551, Telepon (0969) 31046 Wamena*



**LEMBAR CHECKLIST VERIFIKASI DATA YURIDIS**  
**PTSL 2022**

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

No	Berkas Yuridis	Tanggal	Paraf	Tugas Verifikator
1	E- KTP			
2	Kartu Keluarga*			
3	Surat Keterangan Tanah			
4	Surat Pelepasan Tanah Adat			
5	Surat Pengusasaan Fisik			

Catatan Petugas :

Wamena, .....2022  
 Petugas Verifikator

.....

#### 1. Melakukan konsultasi dengan mentor.

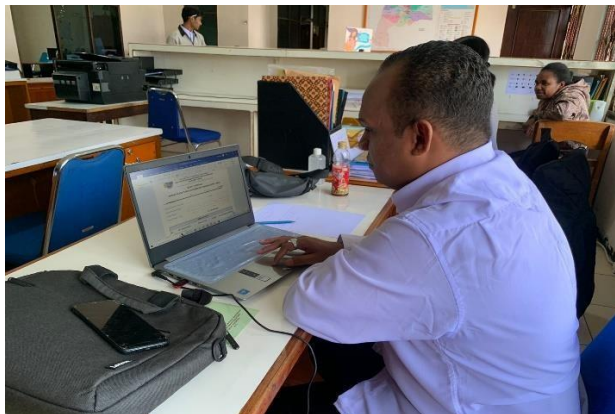
selaku atasan di kantor terkait dengan model/bentuk design buku panduan dan lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas PTSL, pada tahapan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Mentor saya selaku kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah pada kantah jayawijaya adalah bapak , Yakob Yembise,S,ST.

Dalam tampilan gambar dibawah ini merupakan perwujudan dalam bentuk pelaksanaan konsultasi dengan mentor dengan memberikan informasi terkait pelaksanaannya.



2. Menyiapkan konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL.

Melalui tahap ini ,penulis berupaya mencari ide kreatif untuk dikembangkan dalam konsep dan desain dari buku panduan dan lembar checklist tersebut sehingga diharapkan pengguna dapat dengan cepat memahami tata cara penggunaannya tersebut.



3. Menghimpun dan mempelajari peraturan terkait prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak tanah melalui PTSI.

Dalam tahap ini dimana penulis dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini harus berpegang teguh pada kaidah kaidah dan ketentuan peraturan perundang-undangan secara menyeluruh guna sebagai pedoman awal dalam menjalankan tahap tahap kegiatan sesuai alur dan prosedurnya



4. Mencetak buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL  
Tahap ini merupakan hasil dari rangkaian pembentukan dan penyusunan dari buku panduan dan lembar check list verifikasi, yang dimana nantinya akan di tunjukkan pada mentor dan juga coach , dalam bentuk fisiknya sehingga dapat dikoreksi Kembali hal hal apa saja yang perlu di perbaiki atau hal hal apa saja yang perlu ditambahkan.



- b. **Melakukan sosialisasi penggunaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, melalui program PTSL.**
  1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan sosialisasi.  
Pada bagian tahap ini merupakan tahap kordinasi Bersama atasan tentang tata cara pelaksanaan dan juga mengenai tempat dan waktu akan diselenggarakannya sosialisasi tersebut dan hal hal apa saja yang perlu di persiapkan secara fisik guna menunjang jalannya pelaksanaan sosialisasi tersebut.





2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi.

Tahap ini dimana adanya keterlibatan pegawai dalam wilayah kerja kantah jayawijaya terkait pentingnya puldadis, dan Langkah Langkah apa saja atau pendekatan apa saja yang efektif untuk dilakukan terhadap masyarakat,dalam program PTSL dan juga pelaksanaan sosialisasi yang aman , dan humanis.



3. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan sosialisasi.

Penulis akan bertemu langsung dengan ibu kassubag TU dalam hal ini , Ibu **Cholifah R.Sugiarto** untuk proses pelaksanaan dan akan membuat perencanaan awal seperti H-1 sebelum diselenggarakannya sosialisasi ,penulis beserta PPNPN yang dapat membantu untuk adakan pertemuan dengan kepala desa terkait untuk kepala desa mempersiapkan warganya untuk menyediakan waktunya pada saat sosialisasi tersebut dilaksanakan.



**4. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.**

Sosialisasi ini diperuntukkan bagi ASN dan PPNPN dalam wilayah kantah jayawijaya terkait bentuk aktualisasi yang saya kerjakan dalam agenda latsar ini dan menyapaikan gagasan-gagasan saya tentang output yang ada dari kegiatan yang penulis jalankan , serta untuk memberikan cipta rasa pemahaman dalam menjalankan agenda tersebut , sehingga kedepannya di harapkan bukan saja penulis yang mampu memahami tata cara prosedur penggunaan buku panduan dan lembar checklist verifikasi namun semua ASN dan PPNPN pada wilayah kantah jayawijaya.



**\*Pelaksanaan sosialisasi pada desa yagara kacamata walesi, wamena kota**





- c. **Membuat laporan hasil kegiatan penyediaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL**

## **OUTPUT**

### **Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi Brosur panduan PTSL dan lembar checklist verifikasi berkas puldadis**

Dengan ini saya selaku penulis yang membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi Dalam bentuk brosur/buku panduan dan lembar checklist verifikasi berkas puldadis, menerangkan bahwa , kegiatan tersebut telah benar terlaksana, dimana kegiatan ini di lakukan guna memenuhi kebutuhan masyarakat , pada wilayah kerja satuan kantah jayawijaya.

Diharapkan agar dengan adanya kegiatan dan output yang dihasilkan agar mampu memenuhi daya paham masyarakat dalam program PTSL tersebut , serta di harapkan masyarakat dapat berperan aktif dalam kegiatan "Puldadis PTSL" sehingga dapat terlaksana program PTSL pada wilayah desa kampung "yagara"

Laporan ini sebagai berita acara bahwa kegiatan telah terlaksana dan mendapat dukungan baik dari Sebagian masyarakat desa, walau ada beberapa masyarakat yang belum mau menerima kegiatan PTSL tersebut,karena berbagai factor yang berakaitan dengan pemahaman masyarakat.

Adapun jenis kegiatan nya :

1. Sosialisasi kepada penduduk masyarakat desa yagara sekaligus memberikan informasi tentang tata cara puldadis dalam kegiatan PTSL, serta Langkah Langkah apa saja yang harus di lakukan.
2. Mencetak dalam bentuk fisik brosur panduan PTSL dan Lembar checklis verifikasi yang menerangkan bahwa hal hal apa saja yg di perlukan dalam puldadis, dan bagaimana caranya dalam menggunakan dan memahami, bagaimana pentingnya puldadis dalam PTSL.

Kegiatan ini telah di lakukan dan setuju oleh mentor saya, sekaligus menjadi atasan saya dalam bidang seksi 2 dan selaku atasan saya pada wilayah kerja saya

Jayawijaya , 28 September 2022

YAKOB YEMBISE,S,ST.  
NIP.197004301994031003

**1. Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan**

Pada tahap ini penulis akan menyiapkan konsep dan format hasil kegiatan yang setelah itu akan di kordinasikan kepada mentor sesuai dengan hasil akhir dari rancangan aktualisasi yang akan di jadikan hardfile dalam bentuk fisik ataupun dalam bentuk softfile untuk disimpan sebagai inventaris document kantor , sehingga dapat digunakan dalam tahap puldadis mendatang yang berkaitan dengan program pemerintah yaitu PTSL.



**2. Menyiapkan isi laporan hasil kegiatan**

Pada proses ini penulis akan menyusun laporan akhir dari jalannya kegiatan aktualisasi yang telah di realisasikan untuk dapat di paparkan baik kepada mentor dan coach untuk di cek keabshannya jalannya proses aktualisasi tersebut sehingga hasil akhir laporan tersebut dapat tersusun secara sistematis dan lengkap.



**3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.**

Penulis setelah menyiapkan konsep dan format serta isi laporan maka setelah itu akan melakukan pemaparan akhir untuk hasil keseluruhan kegiatan yang telah selesai di jalankan , sehingga diharapkan akhir dari kegiatan aktualisasi ini dapat membawa sejumlah manfaat yang berdampak positif dalam lingkungan kerja kantah jayawijaya dan juga masyarakat luar.

Mentor dan Coach dalam laporan hasil kegiatan ini merupakan tahapan kordinasi secara final yang telah mendapatkan persetujuan dari mentor dan juga coach sehingga penulis dapat mempertanggung jawabkan agenda Latsar CPNS ini dalam kegiatan aktualisasi .



#### **D.Membuat *Soft File* dan *Hard file* untuk disimpan dalam *drive* kantor beserta.**

Padat tahapan terakhir ini maka dari kegiatan dijalankan perlu adanya file dalam bentuk fisik maupun soft copy lembar checklist verifikasi dan buku panduan , sehingga dapat dijadikan arsip barang document kantor kantah jayawijaya

Pada saat tahap klasikal diharapkan penulis dapat mempertanggung jawabkan hasil aktualisasinya didepan tim penguji saat ujian seminar akhir tersebut ,sehingga proses pada setia tahapan latsar cpns ini dapat memberikan nilai nilai positif yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi yaitu melayani,professional dan terpercaya



#### **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN.

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	<p>1.Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>2.Menyiapkan konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p> <p>3. Menghimpun dan mempelajari peraturan terkait prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak tanah melalui PTSL</p> <p>4.Mencetak buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p>	<p>1.Buku Panduan Pelaksanaan PTSL</p> <p>2.Lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL</p>	<p>Saya telah mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor selaku kepala seksi penetapan hak dan pendaftaranm konsultasi ini mengenai agenda saya dalam pembuatan buku pedoman dan lembar checklist verifikasi terkait puldadis dalam program PTSL dengan Sikap rapih,ramah dan sopan, wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Selanjutnya saya telah meminta ijin kepada mentor terkait persiapan agenda yang akan saya laksanakan baik didalam kantor ataupun diluar kantor secara bertanggung jawab dengan ketentuan persetujuan mentor,sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel.</b> Selain itu dengan menggunakan aplikasi design untuk menemukan design apa yang cocok untuk buku panduan dan lembar checklist sehingga terlihat variative,sebagai wujud penerapan nilai <b>Loyal.</b> Saya juga memberikan kesempatan kepada pegawai ASN ataupun PPNPN untuk ikut berkontribusi,hal tersebut termasuk dalam nilai dasar <b>Kolaboratif.</b> Dalam melakukan konsultasi dengan mentor ataupun atasan di kantor terkait dengan pandangan pandangan atau masukan yang diberi, harus di hargai dan diterima demi</p>	<p>Kegiatan pembuatan Buku Panduan Pelaksanaan PTSL beserta Lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL, agar penggunaannya tepat sasaran dan memudahkan masyarakat dalam mengumpulkan data puldadis untuk program PTSL,Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat,selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke 2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>berupa peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam puldadis program PTSL serta peningkatan kompetensi dan terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan sesuai hukum yang berlaku. berupa penyediaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas yang mendukung pelaksanaan puldadis PTSL dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil , integritas dan transparan.</p>



menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, hal tersebut merupakan wujud dari **Harmonis**

**Tahapan kegiatan 2.**

Saya telah mengunduh beberapa aplikasi penunjuang untuk design bentuk buku pedoman dan juga lembar checklist, sehingga dapat dijadikan referensi sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**.

Selanjutnya saya telah mempelajari cara dan prosedur bikin buku pedoman dan lembar checklist ,sebagai wujud aktualisasi **Kompeten** meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Selain itu, dengan mempelajari hal tersebut dapat meningkatkan keinginan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi **Adaptif**

**Tahapan Kegiatan 3.**

Dalam menjalankan aktualisasi ini penulis , mencari sumber sumber dan mempelajari aturan terkait puldadis dalam program PTSL serta memperhatikan kondisi kondisi masyarakat sekitar yang terjadi dan kebutuhan terkait akses informasi tersebut , sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** Penulis membuat beberapa pilihan contoh buku panduan dan lembar checklist yang akan di tunjukkan kepada mentor untuk dipilih mana saja

yang layak untuk digunakan dengan kualitas terbaik sesuai nilai dasar **Kompeten**

Mengumpulkan aturan prosedur apa apa saja dan data apa saja yang akan dituangkan dalam lembar checklist verifikasi berkas sehingga urutannya sesuai dengan ketentuan dalam pedoman PTSL, menerapkan nilai

**Adaptif**

berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar para responden dapat memahami dengan mudah.

Saya juga bekerja sama dengan Admin Kantah Kab.Jayawijaya untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Hal tersebut merupakan wujud dari aktualisasi **Kolaboratif**

**Tahapan Kegiatan 4.**

Setelah mencetak buku panduan dan lembar checklist verifikasi maka penulis koordinasi Kembali Bersama mentor terkait hasil yang di cetak, sehingga hasilnya benar benar bisa sesuai yang di inginkan dan direncanakan serta melihat hal hal apa saja yang perlu di perbaiki, merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan.**

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
2	<p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan sosialisasi.</p> <p>4. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.</p>	<p>1. Berita Acara pelaksanaan sosialisasi</p> <p>2. Absensi peserta sosialisasi</p> <p>3. Dokumentasi</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1.</b></p> <p>Saya telah melaksanakan konsultasi dengan atasan saya dalam hal ini adalah mentor saya sendiri untuk pelaksanaan aktualisasi yang di lakukan secara kondusif, aman serta untuk waktu dan tempat yang telah disesuaikan warga masyarakat desa yang bersangkutan , sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Selain itu penulis tetap menanyakan dan mengumpulkan beberapa pendapat ataupun solusi dari berbagai teman kantor yang suda lama di wamena terkait penentuan lokasi maupun situasi selama dilapangan dengan bekerja sama dengan warga sekitar , sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Dalam menjalankan sosialisasi ini,sayapun tetap meminta kesediaan dari kepala kantor kantah jayawijaya,bapak <b>Baharudin Tuharea</b>,untuk bisa memberikan masukan masukan tambahan serta arahan yang perlu saya tambahkan sosialisasi ini dan tentunya tetap membawa nama baik kantor Kantah Jayawijaya,sebagai wujud nilai dasar <b>Adaptif</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Penulis bekerjasama dengan ASN dan PPNPN untuk ambil bagian dalam puldadis PTSL sehingga sama sama belajar dan mengetahui program yang</p>	<p>Kegiatan agenda sosialisasi yang telah dilaksanakan dari absensi,berita acara dan dokumentasi berjalan dengan kompetensi yang baik . terhadap Visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat,selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke 2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Berupa peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam puldadis program PTSL.dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan menguatkan capaian nilai organisasi, yaitu professional.</p>

			<p>sedang di jalankan oleh penulis ,sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaannya kordinasi yang dilakukan bersikap ramah, sopan dan rapi kepada seluruh pegawai Kantah Kab. jayawijaya sesuai nilai dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi Bersama ibu Kasubbag TU terkait keperluan sosialisai dengan bersikap sopan dan ramah serta mengikuti petunjuk teknis yang di berikan oleh ibu kasubbag TU, sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Setiap keperluan yang akan menunjang atau memfasilitasi jalannya keperluan sosialisasi ,Maka melibatkan pegawai setempat untuk mengakomodasi fasilitas atau barang untuk diangkut menuju lokasi sosialisasi , sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>H-1 sebelum sosialisasi pada Kantah jayawijaya saya dan mentor telah membuat undangan terkait akan di adakan nya sosialisasi sehingga pegawai ASN dan PPNPN bisa mengambil bagian dalam sosialisasi tersebut, sebagai wujud <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Para pegawai ASN dan PPNPN turut serta membantu menyiapkan perlengkapan untuk menunjang jalannya</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>sosialisasi sehingga , terjalin Kerjasama yang baik dalam mendukung kegiatan sosialisasi , sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Para pejabat administrator secara seksama memberikan masukan dan tanggapan terkait pelaksanaan sosialisasi pada Kantah jayawijaya, sehingga jalannya sosialisasi pada Kantah jayawija , terlihat sangat interaktif , dan membangun kepercayaan diri saya untuk mengembangkan potensi yang ada , sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten.</b></p>		
--	--	--	---	--	--

3	<p>1.Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan</p> <p>2.Menyiapkan isi laporan hasil kegiatan</p> <p>3.Menyampaikan laporan hasil kegiatan.</p>	1.Laporan hasil kegiatan	<p><b>Tahapan Kegiatan 1.</b></p> <p>Pada tahap ini saya , telah menyiapkan beberapa konsep dan format untuk mengantisipasi kesalahan dalam penulisan , yang saya rapikan dalam beberapa file, merupakan wujud <b>Adaptif</b></p> <p>Setelah saya siapkan , sayapun berkomunikasi dengan PPNPN bgaian administrasi untuk print konsep dan format nya sehingga saya sesuaikan dengan konsep isian dalam laporan hasil kegiatan tersebut , merupakan wujud dari <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 2.</b></p> <p>Setelah tahap pertama di atas , karena konsep dan format hasil kegiatan telah lengkap dan sesuai isi format nya , maka saya mulai mengisi laporan tersebut sesuai dengan fakta fakta di lapangan selama jalannya kegiatan , merupakan wujud dari nilai dasar <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis secara bertanggung jawab dengan menggunakan Bahasa yang layak dan mudah di pahami ,dengan tetap memperhatikan dasar dasar hukum yang ada , yang dapat menjadi contoh cerminan , merupakan wujud dar nilai dasar <b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah mengerjakannya secara transparan agar dapat di pahami baik pihak kantor untuk hal hal apa saja yang perlu ditinjau dari kenyataan yang ada di lapangan , atau data factual yang terjadi , serta untuk menambah wawasan yang ada , maka saya pun berdiskusi Bersama mentor dengan Bahasa yang sopan dan prosedur penyampaian yang berwibawa terhadap atasan, merupakan</p>	<p>Setelah hasil kegiatan yang di jalankan dan adanya pertanggung jawaban berupa laporan akhir hasil kegiatan sebagai bentuk kinerja saya yang dilakukan dengan rasa nasionalisme sehingga Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>a.Menerapkan Nilai Profesionalisme. dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan.</p> <p>b.Menerapkan Nilai Melayani melalui pembuatan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan monitoring.</p> <p>c.laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan monitoring. Mewujudkan sikap pegawai yang jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dan senang memudahkan.</p>
---	---	--------------------------	--	---	---

			<p>wujud aktualisasi dari <b>Berorientasi pelayanan.</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Setelah selesai melakukan kegiatan saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja saya yang merupakan aktualisasi dari <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor mengenai penggunaan lembar check-list verifikasi berkas PTSL dan juga buku pedoman, yang sudah dilakukan dengan ramah dan siap untuk melakukan perbaikan-perbaikan apabila diperlukan. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Pelaporan juga dilakukan dengan sikap nasionalisme sehingga mengedepankan kepentingan umum untuk tercapainya pelayanan masyarakat berupa metode pemahaman yang baik dan sederhana. Hal tersebut sebagai perwujudan dari <b>Loyal.</b></p> <p>Terakhir, melalui hasil laporan kegiatan, saya menanyakan hal-hal terkait keberlanjutan dari penggunaan lembar checklist verifikasi dan buku pedoman puldadis kepada mentor sebagai bentuk tindakan proaktif saya sesuai nilai dasar <b>Adaptif.</b></p>	
--	--	--	--	--

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi-Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
4	1. Memperbanyak dan disimpan dalam satu file kantor sehingga dapat di gunakan untuk keperluan kantor , dalam program PTSL di tahun tahun berikutnya .	1. Penyimpanan File Dalam bentuk <i>Soft copy</i> dan <i>Hard copy</i>	<p>Saya telah berkomitmen untuk menerapkan aktualisasi saya dalam masa kerja yang ada dengan membawa perubahan bagi kantah tempat saya bekerja , merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Bekonsultasi dengan pihak admin kantah jayawijaya untuk di arsipkan dalam ruang arsip , dalam bentuk fisik agar menjadi arsip kantor atas aktualisasi saya , dan juga bisa menjadi pacuan bagi CPNS yang akan datang, sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya menyiapkan hasil file dalam bentuk fisik yang lebih dari satu agar bisa digunakan bila dibutuhkan , bagi pegawai ASN/PPNPN guna keperluan PTSL dan keperluan data arsip kantor , sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p>	File yang telah dicetak dalam bentuk fisik dan <i>soft file</i> dengan tujuan dapat digunakan untuk keperluan Kantah jayawijaya , Hal ini berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	Menerapkan Nilai Profesionalisme. dengan melaksanakan kode etik BPN yang berkepribadian adil, integritas dan transparan. Menerapkan Nilai Melayani melalui berupa pembuatan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan monitoring menguatkan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.



## REKAPITULASI RANCANGAN AKTUALIASASI

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		B	A	K	H	L	A	K	Juml	B	A	K	H	L	A	K	Jumla
er							ah	er							h		
1	<b>Membuat buku/brosur panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui Program PTSL</b>																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	2. Menyiapkan konsep dan desain buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	3. Menghimpun dan mempelajari peraturan terkait prosedur pelaksanaan dan syarat pendaftaran hak tanah melalui PTSL.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
4. Mencetak buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	3	2	2	15	
2	<b>Melakukan sosialisasi penggunaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, melalui program PTSL.</b>																
	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terlibat dalam puldadis dan rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	3. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha mengenai tempat, waktu dan keperluan sosialisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
4. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14	
3	<b>Membuat laporan hasil kegiatan penyediaan buku panduan dan lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah melalui program PTSL</b>																
	1. Menyiapkan konsep dan format laporan hasil kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
2. Menyampaikan laporan hasil kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14	

	<b>Membuat Soft File dan Hard file untuk disimpan dalam drive kantor beserta.</b>																	
4	1. Telah menyediakan Soft file dan hard copy pada ruang arsip	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	2	14

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi peningkatan pemahaman masyarakat daerah khususnya, jayawijaya untuk pentingnya Data yuridis dalam Program PTSL pada Kantah Jayawijaya Tahun 2022, dapat memberikan beberapa manfaat ,diantaranya ;

#### a. Internal

##### 1. Bagi peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, peserta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

##### 2. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

1. Tercetaknya buku pedoman dan lembar checklist verifikasi berkas puldadis yang dapat di cermati dan dipahami dengan seksama ,oleh seluruh masyarakat sebagai penguatan dalam nilai,**Melayani** tanpa membanding - bandingkan dan menyeluruh
2. Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi layanan persyaratan Puldadis pada program PTSL , kapan saja dan dimana saja oleh masyarakat, menunjukkan nilai **Profesional**
3. Desain dan Konsep buku panduan sertam lembar checklist verifikasi yang jelas dan benar , sehingga mudah di pahami oleh masyarakat,menunjukkan nilai **Terpercaya**
4. ASN akan lebih dipermudah dalam aktivitas nya saat dilapangan , untuk perihal kordinasi dan tata cara memberikan pemahaman yang baik kepada masyarakat, diharapkan dapat diterima dan mendukung program yang sedang di jalankan.

b. Eksternal

1. Bagi Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah masyarakat menjadi tahu informasi layanan mengenai pengumpulan data yuridis serta pentingnya dalam pelaksanaan program PTSL oleh Kantah Jayawijaya. Selain itu dengan adanya lembar checklit verifikasi berkas dan buku pedoman ,dalam hal ini masyarakat menjadi mudah untuk memahaminya. Sehingga dapat menunjang misi Kementerian ATR/BPN yaitu **Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia** dan nilai-nilai organisasi **Melayani, Profesional dan Terpercaya**.

2. Bagi perangkat desa

Manfaat nya adalah wilayah dari kelurahan atau desa yang dengan baik, membantu pemerintah dalam hal ini , BPN kantah jayawijaya , akan munculnya rasa kepercayaan masyarakat baik itu kepada pihak kantah jayawijaya sendiri maupun pihak perangkat desa terkait , sehingga apabila dikemudian hari terdapat program program nasional maka wilayah tersebut dapat di ikut sertakan, serta dari satu wilayah masyarakat ke masyarakat yang lain akan mendapatkan informasi dan edukasi yang baik , sehingga seluruh komponen yang ada terkait akses informasi terhadap segala bentuk pelayanan akan lebih merata dengan partisipasi masyarakat yang ada.

c. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. **Faktor pendukung realisasi aktualisasi**

a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Teman-teman rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penggunaan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah HP, komputer kantor dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi

### a. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun tetap bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Solusi yang dapat penulis lakukan untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur sabtu dan minggu

### b. Jaringan Koneksi Internet yang sangat tidak optimal

Faktor terbesar ke 2 yaitu adalah jaringan koneksi internet pada wilayah jayawijaya wamena , yang sangat terbatas sehingga , membuat seluruh akses untuk menunjang jalan aktualisasi ini menjadi terbilang sangat sulit , baik dalam laporan mingguan dan bimbingan, sehingga penulis harus malakukan komunikasi via telpon seluler untuk bimbingan , hal lainnya adalah untuk mengunduh laporan mingguan via LMS kolabjar menjadi terlambat sekali akibat kapasitas jaringan yang sangat sulit , mengingat lokasi kantah jayawijaya ini berada di daerah wilayah pegunungan papua

## D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Agenda 2 yaitu BerAKHLAK:

Tindak Lanjut Kegiatan Akutualisas

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>a. Memperbanyak dalam bentuk fisik berupa lembar checklist verifikasi serta pedoman brosur PTSL dan terdapat pula dalam bentuk file soft copy yang nantinya akan di simpan pada drive computer kantor khususnya pada bagian H2P.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Dalam melakukan penambahan bentuk fisik yaitu buku pedoman dan lembar checklist verifikasi , tentunya saya harus terlebih dahulu memahami dan berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya menambahkan beberapa desain yang terlihat unik agar menjadi daya Tarik masyarakat dalam ini pembaca ,sebagai wujud <b>Adaptif</b> yaitu berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Saya juga meminta kepada Admin Kantah Kab. jayawija untuk ikut membantu mengoreksi file lembar checklist dan buku pedoman yang telah dibuat sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dengan adanya kontribusi Admin Kantah Kab. Jayawijaya dalam penambahan gagasan kreatif maka akan menghasilkan output dengan kualitas yang terbaik dan akan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal tersebut perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b> dan <b>Harmonis.</b></p> <p>Pelaporan juga dilakukan dengan sikap nasionalisme sehingga mengedepankan kepentingan umum untuk tercapainya pelayanan masyarakat berupa chatbot whatsapp yang baik. Hal tersebut sebagai perwujudan dari <b>Loyal.</b></p>

<p>2</p>	<p>a.Mengajukan desain buku pedoman Program ptsl dan lembar checklist verifikasi Puldadis PTSL kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui.</p> <p>b.melanjutkan kegiatan sosialisasi pada desa/wilayah keluarahan . Peningkatan jadwal sosialisasi dalam program PTSL yang akan datang dengan strategi dengan metode pemahaman masyarakat yang lebih mudah di pahami dan di mengerti</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Saya membuat desain buku pedoman dan lembar checklist verifikasi mengenai layanan puldadis dan pentingnya dalam program PTSL dengan kualitas terbaik yaitu memperhatikan detail agar memudahkan masyarakat dalam memahami penggunaannya. Hal tersebut perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b> .</p> <p>Saya juga harus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat buku pedoman mengenai layanan puldadis PTS; dengan desain yang menarik. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai dasar <b>Adaptif</b> .</p> <p>Tidak hanya sekedar itu, saya juga memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut serta dalam pembuatan buku panduan dan lembar checklist berkas PTSL maka termasuk cerminan dari wujud <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dengan adanya kontribusi dari berbagai pihak untuk ikut membuat Desain dan tata cara prosedur pengumpulan puldadis PTSL, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal tersebut perwujudan dari sikap <b>Harmonis</b></p> <p>Selain itu, saya mengajukan hasil pembuatan desain buku pedoman serta lembar checklist verifikasi kepada Mentor dengan ramah dan siap untuk melakukan perbaikanperbaikan apabila diperlukan. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>
----------	---	---	--

**JAYAWIJAYA,14 SEPTEMBER 2022**

**Menyetujui**

**ATASAN LANGSUNG**



Yakob Yembise,S,ST.

NIP. 197004301994031003

**PESERTA LATIHAN**



Cakra Mayor,S.H.

NIP.1996022220220410

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pengumpulan data yuridis”.

Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan, pembuatan buku pedoman (brosur) sehingga masyarakat dapat dengan mudah memahami pentingnya program yang di jalankan oleh pemerintah yaitu adalah program PTSL , Dan adanya nilai nilai BER-AKhalak yang di implementasikan dalam melayani dan mengayomi masyarakat .

Tata cara ikut serta atau terlibat dalam program tersebut, diharapkan agar wawasan dan kecakapan dalam memahami tujuan pemerintah lebih tanggap dan cermat, Karena jika dilihat dari proses yang terjadi dilapangan yaitu masyarakat yang awalnya mengikuti kegiatan sosialisasi pada pelaksanaan PTSL yang akan berlangsung , namun terdapat indikasi indikasi dalam hal kepentingan kepolompok tertentu untuk menprovokator Sebagian masyarakat sekitar , yang pada awalnya mau dan ingin terlibat dalam progress PTSL tersebut.

Langkah – Langkah untuk proses alur pemberkasan, maka saya selaku penulis membuat lembar checklist verifikasi berkas untuk mempermudah petugas lapangan yang dalam ini adalah petugas verifikator untuk melakukan pengecekan terhadap berkas persyaratan apa saja yang suda di penuhi oleh pemohon sehingga dapat di lakukan checklist pada lembar verifikasi berkas tersebut.

Ada beberapa tahapan kegiatan yang berbeda dengan rancangan. Namun, secara kegiatan semuanya berjalan dengan lancar dan semua kegiatan aktualisasi yang direncanakan terealisasi semuanya. Dalam kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis belajar untuk lebih kreatif dalam membuat Buku pedoman dan lembar checklist verifikasi untuk mendukung program pemerintah khususnya dalam lingkungan kerja BPN Kantah, Jayawijaya , Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu dengan menerapkan BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu, penulis juga belajar mengenai Smart ASN dan Manajemen ASN.

Berdasarkan hasil penggunaan terhadap kegiatan aktualisasi yang dijalankan , penulis dapat melihat bahwa masyarakat yang terlibat dalam program pemerintah yaitu PTSL ,menjadikan masyarakat benar - benar memahami bahwa pentingnya sebuah data yuridis / berkas pribadi yang merupakan dasar identitas untuk ,menentukan suatu kepemilikan akan hak hak ulayat , dalam hal ini pada bidang lahan pertanian. Dapat disimpulkan bahwa kegiatan program PTSL pada wilayah BPN Kab, Jayawijaya, menjadi aman dan lancar serta diterima oleh masyarakat sekitar.



## **B. Rekomendasi**

Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang telah penulis lakukan, tindak lanjut yang akan penulis lakukan adalah akan memperbanyak *HARD FILE* dalam bentuk fisik , serta menambah beberapa informasi *ter-update* terkait dengan kebutuhan pada program PTSL , yang tentunya akan di sesuaikan dengan aturan aturan yang ada yang telah dikeluarkan , sehingga diharapkan akan lebih sistematis dan dapat bersifat Fungsional.

Selain itu, mengajak serta seluruh pegawai dalam unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jayawijaya tuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas fungsinya sehari – hari.

Diharapkan juga peran aktif dari Kantah maupun Kanwil agar dapat berkordinasi dengan pemda setempat yang ada pada jajaran pemerintahan kab.jayawijaya, tentang Langkah Langkah dan upaya apa saja yang dapat di terapkan untuk peningkatan kualitas jaringan yang lebih baik , sehingga dapat dengan mudah menunjang jalannya pelayanan bersifat elektronik guna mempercepat proses pelayanan terpadu , sehingga terciptanya kerja cerdas.

Kerje cerdas serta peningkatan mutu pelayananan berbasis jaringan membuat yang dulunya masi menggunakan pelayanan puldadis secara manual , maka dapat berubah menjadi layanan elektronik berbasis aplikasi yang akan di terapkan pada pelayanan khususnya pengumpulan data yuridis.

Serta adanya nilai kolaboratif antar ASN pada wilayah kerja kantah kab.jayawijaya untuk terus saling berinovasi dalam pelayanan dan perlu adanya gagasan gagasan kreatif,serta jika diperlukan perlu adanya system evaluasi dari masyarakat terakit dengan kegiatan pelayanan pada kantah.kab jayawijaya.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015

Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Nomor 12 Tahun 2017 tentang PTSL

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019

tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kesiapsiagaan Bela Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Berorientasi Pelayanan, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kompeten, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Harmonis, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Loyal. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Adaptif. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kolaboratif. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS; Smart ASN. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172. Sekretariat Negara. Jakarta

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF:

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik

Indonesia. Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik

Indonesia [www.Coursehero.com](http://www.Coursehero.com) Docs.ATR/BPN.go.id/yuridis PTSL Insoneisa.Undang-Undang

Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## Lampiran 1

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Cakra Mayor, S.H.  
NIP : 199602222022041001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III-a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Instansi  
Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2022.
  2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
  3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
  4. Sebagai perintis *core values* BerAKHLAK, akan mengimplementasikannya dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam pekerjaan di kantor maupun dalam kehidupan sosial di masyarakat.
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jayawijaya, 19 Oktober 2022

Mengetahui



Yakob Yembise S,ST.  
197004301994031003

Yang Menyatakan



Cakra Mayor, S.H.  
199602222022041001

## **Lampiran 2**

### **Laporan Minggu 1 – 4 Coach dan Mentor**

Link akses :

[https://drive.google.com/drive/folders/1StcPIhrk35zHh20vcHuUZUFb7e9v7cW8?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1StcPIhrk35zHh20vcHuUZUFb7e9v7cW8?usp=share_link)

### **Video testimoni Masyarakat Jayawijaya**

Link akses :

[https://drive.google.com/file/d/1UN0GHDdviDnPJrxCfV\\_BlrKJoG7uhB-P/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1UN0GHDdviDnPJrxCfV_BlrKJoG7uhB-P/view?usp=share_link)

## BIODATA PENULIS



### **Cakra Mayor S,H.**

Nama Lengkap : Cakra Mayor S,H.  
NIP : 199602222022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantah Kab.Jayawijaya  
Provinsi Penempatan : Papua  
NIK : 9171012202960001  
Tempat ,Tanggal Lahir : Jayapura , 22 Februari 1996  
Alamat : Jl.Baliem No.5 Dok V Bawah  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Kristen Protestan  
No tlp/Hp : 085238056332  
Email : Cakramayor2@gmail.com  
Status Perkawinan : Lajang/Belum Kawin