



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

**Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam  
Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan**

**Disusun Oleh:**

**Nama : ANDRE KURNIADI, S.H.**  
**NIP : 199609192022041001**  
**Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII :

Nama : Andre Kurniadi, S.H.  
NIP : 199609192022041001  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Coach,

DWI RAHMANENDRA, S.Hut.  
NIP. 1979020520081001

Muaradua, 7 November 2022

Mentor,

REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.  
NIP. 199407292018011001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMISASI PELAKSANAAN SOSIALISASI KELENGKAPAN DATA YURIDIS DALAM KEGIATAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP”**. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk melengkapi salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III gelombang VI angkatan XLIII pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Tidak lupa juga penulis juga mengucapkan terima kasih atas selesainya laporan aktualisasi ini 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 RI;
2. Bapak Albert Midian Panjaitan, S.T., M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
3. Bapak Suchanes, A.Ptnh., M.Si., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
4. Bapak Reza Fazlur Rahman, S.H., selaku mentor yang selalu memberikan dukungan dan arahan dalam penyelesaian laporan ini;
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., selaku *coach* yang memudahkan dengan memberikan bimbingan, saran serta masukan sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik;
6. Bapak dan Ibu Widyaaiswara/Pengajar pada Pusdiklat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang memberikan materi-materi terkait pembelajaran yang bermanfaat;
7. Rekan kerja yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberikan dukungan selama menjalankan *distance learning*;
8. Rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Kelompok 3, yang saling membantu dan memotivasi selama latsar.

9. Serta pihak yang tidak dapat disebutkan secara satu per satu yang telah membantu penulisan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun untuk pembuatan karya tulis pada masa mendatang. Penulis berharap tulisan ini bermanfaat bagi berbagai pihak dan berguna untuk pelayanan yang khususnya bidang Peralihan Hak dan Pendaftaran

Bogor, 14 November 2022  
Penulis



**Andre Kurniadi, S.H.**  
NIP. 199609192022041001

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
E. Jadwal Rancangan Aktualisasi .....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	37
A. Role Model .....	37
B. Realisasi Aktualisasi .....	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	67
D. Tindak Lanjut .....	68
BAB IV PENUTUP .....	73
A. Kesimpulan .....	73
B. Rekomendasi .....	74
DAFTAR PUSTAKA .....	ix
LAMPIRAN .....	x
BIODATA PENULIS .....	xxxi

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Skala Penilaian Metode Analisis USG.....	17
Tabel 2.2 USG (Urgency, Seriousness, Growth) .....	17
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	34
Tabel 2.5 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi .....	35
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 3.2 Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	50
Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	63
Tabel 3.4 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi .....	64
Tabel 3.5 Rencana tindak lanjut .....	68

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan .....	7
Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone .....	8

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kontrol Berkas Tim PTSL Desa Keban Agung .....	10
Gambar 2.2 Berkas Salah Satu Warga Tidak Terdapat Berkas Alas Hak .....	11
Gambar 2.3 Informasi PTSL di Kantor Desa Keban Agung .....	13
Gambar 2.4 Kegiatan Penyuluhan PTSL di Desa .....	15
Gambar 3.1 Foto Bapak Reza Fazlur Rahman, S.H. ....	37
Gambar 3.2 Manfaat Aktualisasi terhadap Individu peserta .....	66
Gambar 3.3 Testimoni Pegawai Kantor Pertanahan Kab. OKUS .....	66
Gambar 3.4 Bentuk Dukungan Mentor .....	67



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran yang amat penting dalam menyelenggarakan pendaftaran tanah. Dengan demikian, Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkewajiban mewujudkan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka yang menjadi asas pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan. Sehingga masyarakat bisa mendaftarkan tanahnya dan mendapat kepastian hukum dan perlindungan hukum atas bidang tanahnya.

Dalam rangka mewujudkan pendaftaran tanah seperti yang diamatkan PP No. 24 Tahun 1997, maka diadakan suatu program percepatan pendaftaran tanah yaitu bernama PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang didasari Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia. PTSL adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan dalam satu wilayah desa / kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dan juga termasuk pemetaan seluruh obyek pendaftaran tanah yang sudah terdaftar dalam rangka menghimpun dan menyediakan informasi yang lengkap mengenai bidang-bidang tanahnya. Penyelenggaraan pendaftaran tanah sistematis lengkap dapat dilaksanakan sebagai kegiatan rutinitas Kantor Pertanahan atau merupakan kegiatan tahunan dari suatu proyek/program.

Berbagai hambatan dan permasalahan pun muncul dalam mencapai tujuan dari program PTSL tersebut, baik hambatan dari dalam diri sendiri maupun hambatan eksternal. Sehingga menuntut Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Hambatan eksternal dapat berupa kondisi dan keadaan di Kantor Pertanahan, seperti sumber daya manusia dan sarana penunjang dapat menjadi penghambat tercapainya tujuan tersebut.

Hambatan dan permasalahan yang penulis amati di satker (satuan kerja) tempat penulis melaksanakan aktualisasi adalah mengenai kurang optimalnya sosialisasi kepada masyarakat dalam kelengkapan data yuridis kegiatan PTSL, kurang lengkapnya informasi

pendaftaran tanah pertama kali pada program PTSL yang disosialisasi dan ketidaksesuaian berkas permohonan hak tanah dan PTSL.

Maka dengan demikian penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimslisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan” yang didasarkan atas Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientas Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Kedudukan serta Peran ASN dalam NKRI sebagai gagasan pemecahan masalah di satuan kerja penulis yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

## **B. Tujuan Organisasi**

Demi mewujudkan Rencana Strategi Nasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020. berikut adalah visi dan misi maupun tujuannya selama lima tahun kedepan:

### **1. Visi**

Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional 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**

a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. dioperasinalisasikan 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.

- b. 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

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yang menjadi Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu :

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dari uraian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatas, maka tujuan yang terkait dengan “Optimisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

#### 1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

#### 2. Uraian Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- 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.

### **3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

- 1) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- 3) Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 4) Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- 5) Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 6) Kelengkapan bahan duplik;
- 7) Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 8) Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- 9) Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- 10) Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- 11) Kelengkapan bahan memori kasasi;
- 12) Kelengkapan bahan sertifikat;
- 13) Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 14) Kelengkapan bahan kontra PK;
- 15) Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 16) Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

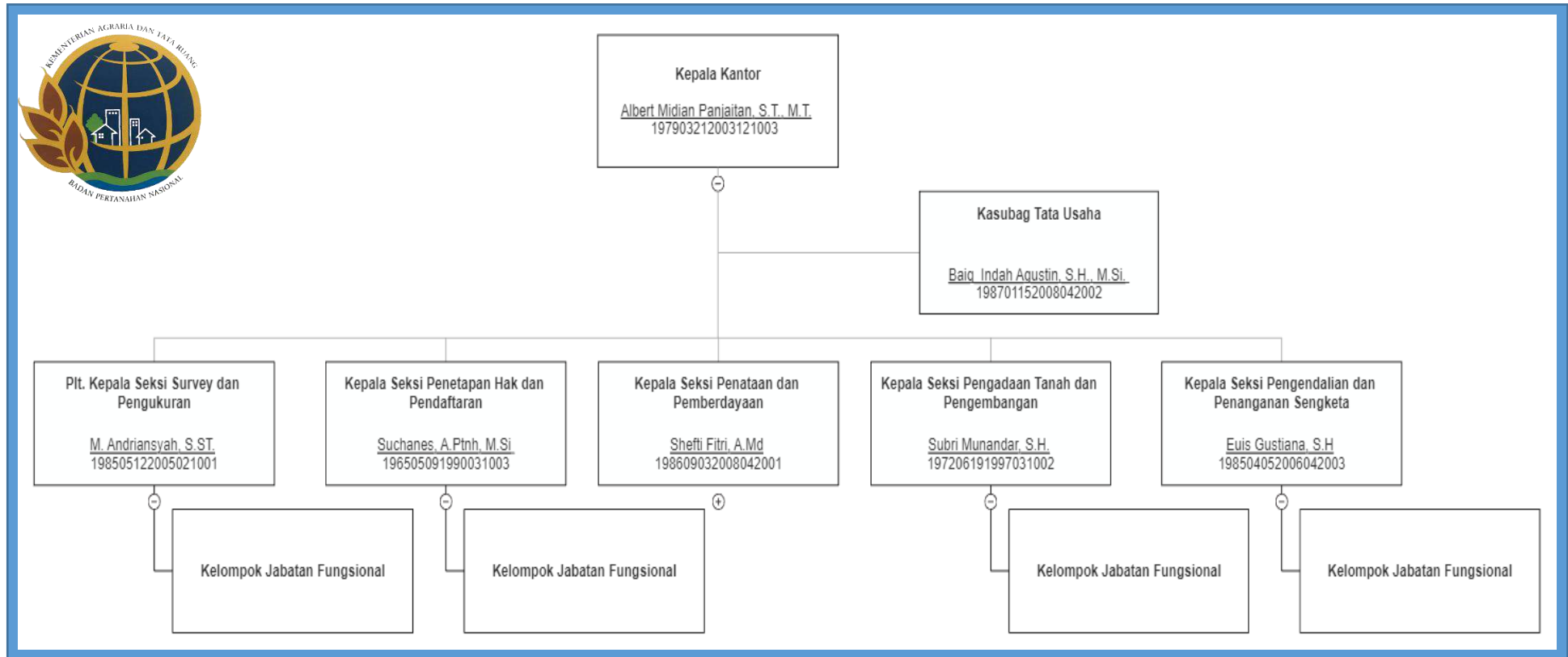
### **4. Kewenangan Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- 3) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

- 4) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- 5) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 6) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- 7) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 8) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- 9) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- 10) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- 11) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- 12) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- 13) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 14) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- 15) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 16) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

## D. Struktur Organisasi

*Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan*



## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2022:

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah;
2. Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Pengukuran dan Penelitian Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
9. Penanganan Akses Reforma Agraria;
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Isu merupakan sesuatu yang bersifat bertentangan atau yang menimbulkan polemik tentang seseorang (individu) atau sebuah organisasi. Isu bisa muncul dalam bentuk opini, yaitu pernyataan yang bisa dikemukakan melalui kata-kata, isyarat, atau cara-cara lain yang mengandung arti tertentu. Sedangkan deskripsi isu adalah pengolahan data terkait suatu isu menjadi sesuatu yang dapat diutarakan secara jelas dan tepat dengan tujuan agar dapat dimengerti oleh orang yang tidak langsung mengalaminya sendiri.

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis akan mendeskripsikan isu yang penulis temukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Isu-isu yang ditemukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Ketidaksesuaian berkas permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
2. Kurangnya informasi pendaftaran tanah pertama kali pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat;
3. Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL).

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

#### **1. Ketidaksesuaian berkas permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

##### **a. Deskripsi Isu**

Upaya menjaga hak dan keberadaan tanah, secara yuridis formal dibutuhkan adanya status kepemilikan yang legal atau sebidang tanah tersebut. Jika ada status kepemilikan atas tanah yang belum atau tidak jelas dan belum memiliki kedudukan hukum yang jelas, hal ini akan menimbulkan konflik dan masalah yang besar bagi masyarakat khususnya pada masa yang akan datang. Maka dari itu masyarakat harus mendaftarkan tanah tersebut dan memperoleh

sertifikat hak atas tanah agar dapat memiliki alat pembuktian yang kuat atas kepemilikan tanah.

Kegiatan pengumpulan data yuridis meliputi pengumpulan kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah, dan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 tanggal 26 Januari 2022.

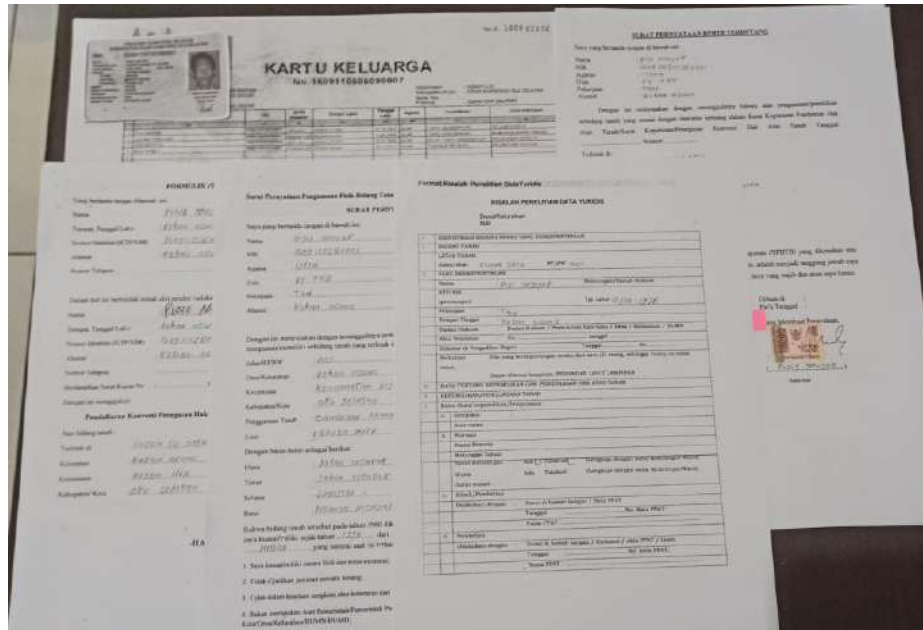
**Tim Kontrol Berkas PTSL Tahun 2022**

Kecamatan Pertanahan : Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
 Propinsi : Sumatera Selatan  
 Pencil Data Per Tanggal : 28 September 2022

No.	Desa/Kelurahan	No Berkas	Nama Peserta PTSL	Scan Warkah												Keterangan	
				KTP		Surat Perumahan		Surat Pernyataan		Alas Tanah							
				Ada/Td & Ada	Sesuai/T dk Sesuai	Ada/Td & Ada	Sesuai/Tdk Sesuai	Ada/Tdk Ada	Sesuai/T dk Sesuai	Ada/Td & Ada	Sesuai/T dk Sesuai						
1	KEBAN AGUNG	5971	MEGUA LESTARI														
2	KEBAN AGUNG	5972	PISIS MULYUK														
3	KEBAN AGUNG	5973	YULIS ALFIANZA														
4	KEBAN AGUNG	5974	HERMANTO														
5	KEBAN AGUNG	5975	MIRA WULAN DARI														
6	KEBAN AGUNG	5976	MIRI SURYANI														
7	KEBAN AGUNG	5983	ERWIS														
8	KEBAN AGUNG	5984	HERMANTO														
9	KEBAN AGUNG	5985	BALADI														
10	KEBAN AGUNG	5986	TALWANATA														
11	KEBAN AGUNG	5987	HERMAN HADI														
12	KEBAN AGUNG	5988	TALWANADI														
13	KEBAN AGUNG	5989	NOPLIS														
14	KEBAN AGUNG	5990	WANDI FEBRIANSYAH														
15	KEBAN AGUNG	5991	SALDI MARDI														
16	KEBAN AGUNG	5992	UJANG RAMDAN														
17	KEBAN AGUNG	5993	SELLI ANRIANI														
18	KEBAN AGUNG	5994	MUHAMMAD ALI IMRAN														
19	KEBAN AGUNG	5995	HERLIANSI														
20	KEBAN AGUNG	5996	RUSDI														
21	KEBAN AGUNG	5997	SUNARMAN														
22	KEBAN AGUNG	5998	SAJWAN														
23	KEBAN AGUNG	5999	SUKAWATI														
24	KEBAN AGUNG	6000	SIATMAN														
25	KEBAN AGUNG	6001	GUNARI														
26	KEBAN AGUNG	6002	HERI SUMAJRI														
27	KEBAN AGUNG	6003	ARLAN														
28	KEBAN AGUNG	6004	TOMI FIBRIANSYAH														
29	KEBAN AGUNG	6005	MARDIANZAH YUDIS														
30	KEBAN AGUNG	6006	MUKADIS														
31	KEBAN AGUNG	6007	HERLIN GUNARI														
32	KEBAN AGUNG	6008	YUNDI														
33	KEBAN AGUNG	6009	WITONG														
34	KEBAN AGUNG	6010	HOTAMAN DINATA														
35	KEBAN AGUNG	6011	SANDRI HARIANSAH														
36	KEBAN AGUNG	6012	ANTONI														
37	KEBAN AGUNG	6013	GUNAWAN SAPUTRA														
38	KEBAN AGUNG	6014	FIRMAN HIDAYAT														

Gambar 2.1 Kontrol Berkas Tim PTSL Desa Keban Agung

Pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 2022 di Desa Keban Agung, Kecamatan Kisam Ilir, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, masih banyak warga desa yang terdata pada kontrol berkas tim tidak/belum mengumpulkan data yuridis berupa KK dan berkas alas hak yang menjadi salah satu persyaratan untuk program PTSL tersebut.



**Gambar 2.2** Berkas Salah Satu Warga Tidak Terdapat Berkas Alas Hak

Kegiatan pengumpulan kelengkapan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan belum optimal, sehingga terdapat ketidaksesuaian berkas permohonan. Contohnya terdapat ketidaksesuaian berkas yang dikumpulkan sesuai dengan Permen ATR/ BPN RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah.

Melihat kondisi tersebut diatas dikhawatirkan terjadinya maladministrasi dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan maka penulis mengangkat masalah ini sebagai salah satu *core isu*.

**b. Dampak Jika Isu tersebut Tidak Diselesaikan**

Dampak yang ditimbulkan dalam isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Resiko terjadinya maladministrasi dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap;
- Resiko dapat dibatalkannya prodak sertifikat dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap;
- Tidak adanya kepastian hukum dalam prodak sertifikat tersebut.

Pihak yang terdampak dalam hal ini adalah masyarakat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan karena ketidaksesuaian berkas tersebut dapat berdampak pada prodak sertifikat hak atas tanah milik masyarakat tersebut dibatalkan dan tidak memiliki kepastian hukum. Sedangkan dampak terhadap instansi Kantor

Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan ialah meningkatnya jumlah permasalahan tanah pada kantor tersebut.

**c. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda III**

Dapat kita lihat keterkaitan isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN ialah dimana dalam hal ketidaksesuaian berkas permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini menunjukkan bahwa belum optimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagai pelayan publik yang berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap harusnya dapat memberikan informasi yang jelas dengan cara yang moderen dan menarik sehingga masyarakat memahami informasi kesesuaian berkas dan dapat memberikan data yang dibutuhkan dengan baik.

**2. Kurang lengkapnya informasi pendaftaran tanah pertama kali pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat**

**a. Deskripsi Isu**

Berdasarkan peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Pasal 1 Nomor 6 Tahun 2018 tentang percepatan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dimaksud pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan pendaftaran Tanah untuk pertama kali dilakukan 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 pendaftaran tanah.

Dalam hal informasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah data yang didapat dari sumber aturan atau kebijakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN, informasi yang disampaikan dapat berupa syarat mengajukan permohonan tanah sistematis lengkap, informasi mengenai jadwal pengukuran bidang tanah obyek PTSL, informasi mengenai kelengkapan berkas yuridis dan fisik obyek PTSL, informasi mengenai pengumuman dan sanggahan atas obyek PTSL, informasi atas sidang pemeriksaan dan panitia dalam PTSL dan informasi akan diteruskannya produk sertipikat hak atas tanah melalui program PTSL.



*Gambar 2.3 Informasi PTSL di Kantor Desa Keban Agung*

Namun dalam hal kegiatan penginformasian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan pada masyarakat belum optimal, sulitnya mengakses informasi kegiatan PTSL yang diakibatkan dari kurang baiknya koneksi signal di daerah perdesaan sehingga terdapat disinformasi dalam masyarakat menangkap informasi mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang mengakibatkan ketidaksesuaian berkas permohonan dan tidak sinkronnya pemahaman masyarakat.

Melihat kondisi tersebut diatas dikhawatirkan terjadinya disinformasi dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan maka penulis mengangkat masalah ini sebagai salah satu *core isu*.

#### **b. Dampak Jika Isu tersebut Tidak Diselesaikan**

Dampak yang ditimbulkan dalam isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Resiko terjadinya disinformasi penyampaian informasi kepada masyarakat;
- Resiko terdapat kesalahpahaman masyarakat mengenai informasi yang didapat;
- Kurangnya koordinasi antara masyarakat dan panitia adjudikasi.

Pihak yang terdampak dalam hal ini adalah masyarakat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan karena telah menyita waktu dan tenaga mereka untuk mengikuti program pendaftaran tanah sistematis lengkap diakibatkan kurangnya informasi yang diterima.

#### **c. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda III**

Dapat kita lihat keterkaitan isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN ialah dimana dalam hal informasi pendaftaran tanah pertama kali pada program Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini menunjukkan bahwa belum optimalnya penerapan Manajemen ASN dimana Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagai pelayan publik yang berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap harusnya dapat memberikan informasi yang jelas dan mudah didapatkan sehingga masyarakat memahami informasi dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan baik.

### **3. Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)**

#### **a. Deskripsi Isu**

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN secara terus menerus, berkeseimbangan dan teratur, meliputi pengumpulan pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang – bidang tanah.

Berdasarkan peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Pasal 1 Nomor 6 Tahun 2018 tentang percepatan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dimaksud pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan pendaftaran

Tanah untuk pertama kali dilakukan 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 pendaftaran tanah.

Kegiatan pengumpulan data yuridis meliputi pengumpulan kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah.



*Gambar 2.4 Kegiatan Penyuluhan PTSL di Desa*

Namun dalam hal kegiatan sosialisasi terutama mengenai kelengkapan data yuridis dalam Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan pada masyarakat belum optimal, seperti pada gambar 1.4 terlihat kurangnya antusiasme masyarakat suatu Desa di Kabupaten OKU Selatan, banyak warga lebih memilih untuk bekerja di kebun masing-masing pada saat Kantor Pertanahan melakukan penyuluhan tersebut sehingga terdapat kurangnya pemahaman masyarakat terhadap kelengkapan berkas yuridis yang disyaratkan Permen ATR/BPN RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah yang dapat mengakibatkan kurangnya berkas permohonan pendaftaran PTSL.

#### **b. Dampak Jika Isu tersebut Tidak Diselesaikan**

Dampak yang ditimbulkan dalam isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Resiko adanya hambatan waktu dalam proses penerbitan sertifikat;
- Resiko terhambatnya administrasi berkas yuridis PTSL;
- Target kerja Instansi ATR/BPN tidak terpenuhi.

Pihak yang terdampak dalam hal ini adalah Instansi ATR/BPN yang tidak dapat memenuhi target kerja Nosional dan masyarakat yang mengajukan program PTSL menunggu terlalu lama penerbitan sertifikatnya.

**c. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda III**

Dapat kita lihat keterkaitan isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN ialah dimana dalam hal sosialisasi informasi kelengkapan data yuridis pendaftaran tanah pertama kali pada program Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini menunjukkan bahwa belum optimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN dimana Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagai pelayan publik yang berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan program kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap harusnya dapat memberikan sosialisasi yang maksimal menggunakan media yang inovatif dengan memperkaya kemampuan dalam literasi digital sehingga masyarakat mudah memahami informasi untuk melengkapi data yuridis guna melengkapi persyaratan PTSL.

**B. Pemilihan Isu**

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Ada berbagai macam alat analisis isu, di antaranya adalah USG, Fishbone, SWOT, dan AKPL. Dalam rancangan aktualisasi ini, Penulis menganalisis kriteria isu dengan menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Tiga isu ini akan dianalisis dengan analisis kualitas isu dengan alat analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Hal yang menjadi ukuran dalam analisis USG antara lain adalah :

1. Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. Seriousness: seberapa serius atau gawat isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Alat bantu penetapan kriteria dimaksud, menggunakan kriteria analisis USG dengan menetapkan rentang penilaian 1 sampai dengan 5, semakin tinggi nilai yang diberikan maka hal tersebut menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgen dan sangat serius untuk segera ditangani. Analisis USG tiga isu besar yang penulis angkat berupa di bawah ini:



**Tabel 2.1 Skala Penilaian Metode Analisis USG**

KETERANGAN	SKALA
Sangat Tidak Penting/Sangat Tidak Pengaruh/Sangat Tidak Berdampak	1
Tidak Penting/Tidak Pengaruh/Tidak Berdampak	2
Cukup Penting/Cukup Pengaruh/Cukup Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Sangat Pengaruh/Sangat Berdampak	5

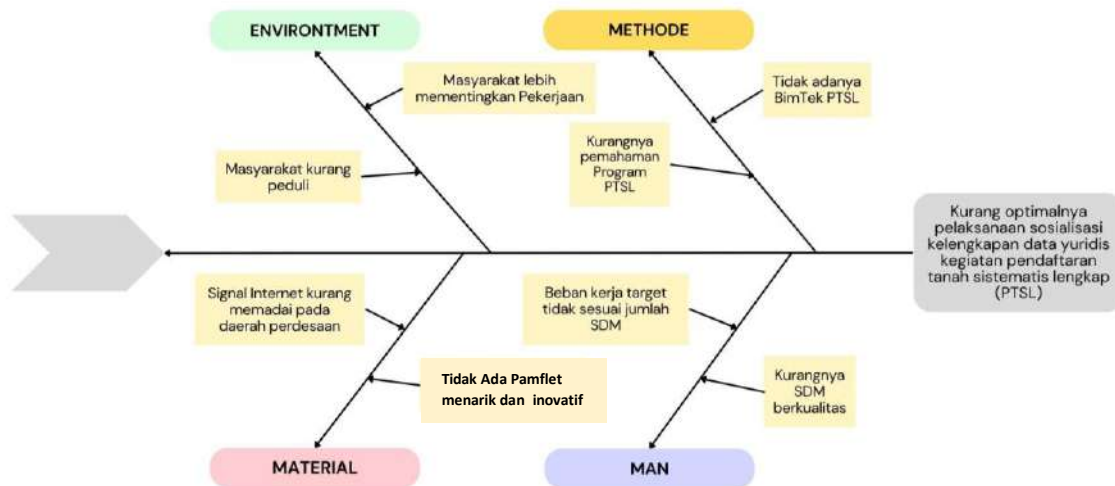
**Tabel 2.2 USG (Urgency, Seriousness, Growth)**

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Ketidaksesuaian berkas permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	5	4	4	13	2
2.	Kurang lengkapnya informasi pendaftaran tanah pertama kali tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang disosialisasikan ke masyarakat	4	4	4	12	3
3	Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)	5	5	5	15	1

Berdasarkan tabel analisis isu menggunakan metode USG diatas, didapatkan hasil dari diskusi penulis dengan mentor dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Ogan Komering Ulu Selatan bahwa isu yang menjadi prioritas utama di Kantor Pertanahan Ogan Komering Ulu Selatan adalah, **“Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)”** dengan kalimat rumusan isu **“Optimslisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap”**.

Metode yang digunakan untuk menganalisis penyebab isu tersebut, penulis menggunakan analisis *fishbone* atau sering disebut dengan *The Cause & Effect (C&E)*. analisi *fishbone* merupakan diagram yang digunakan dalam menyelidiki beberapa

kemungkinan penyebab masalah/ isu. Pendekatan diagram fishbone juga berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait, dengan cara mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut. Untuk mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan isu “**Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)**”, maka dibuatlah analisis dengan menggunakan metode *fishbone* :



**Bagan 2.1** Diagram Analisis Fishbone

Berdasarkan Analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu tersebut adalah:

1. Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan yang memiliki pemahaman terhadap Program PTSL.
2. Belum tersedia pamflet menarik dan inovatif serta bahan sosialisasi kegiatan PTSL yang menerangkan pentingnya kelengkapan berkas yuridis.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Gagasan pemecah isu adalah upaya-upaya atau gagasan apa saja yang harus dilakukan untuk mengatasi isu yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan identifikasi isu sebelumnya maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core* isu tersebut diatas adalah “**Optimslisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**”.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat;
2. Membuat pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif;
3. Menyusun *check list* kelengkapan berkas PTSL;
4. Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL.

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

##### **Formulir Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
- Identifikasi Isu** : 1. Ketidaksesuaian berkas permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);  
2. Kurangnya informasi pendaftaran tanah pertama kali pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat;  
3. Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL).
- Isu yang diangkat** : Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)
- Gagasan pemecah isu** : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

*Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat.	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Diskusi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing	Melalui tersusunnya bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b>

		1.2 Mempersiapkan rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan rancangan bahan dan materi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi menjadi rancangan yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>1.3 Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.  <b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.  <b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.  <b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.  <b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.  <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait rancangan bahan sosialisasi</p>		
		<p>1.4 Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.  <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.  <b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

				<p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan.</p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari bahan sosialisasi dan mempelajari skill baru dalam penyuluhan.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil penyusunan bahan sosialisasi.</p>		
2.	Pembuatan pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Pamflet PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Diskusi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Melalui dibuatnya pamflet yang berisi syarat-syarat yang diajukan untuk PTSL yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan



			<p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan komitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>	berstandar dunia melalui pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing	nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b>
		2.2 Membuat bahan sosialisasi PTSL yang dituangkan pada pamflet.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan.</p>		

		<p>2.3 Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi berupa pamflet.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait rancangan pamflet.</p>		
		<p>2.4 Meminta Persetujuan atasan terkait pamflet kegiatan PTSL.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Meminta persetujuan mentor dengan sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan pamflet dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat meminta persetujuan dari mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan amanah dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan pamflet menjadi menarik.</p>		

		<p>2.5 Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui atasan.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan pamflet yang telah disetujui dengan cekatan.  <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan pamflet dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi pamflet dalam bentuk arsip.  <b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.  <b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen untuk menjaga nama baik instansi.  <b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan pamflet menjadi menarik.  <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain.</p>		
		<p>2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif.  <b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> terus mempelajari skill baru dalam pembuatan pamflet.  <b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan..  <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil penyusunan pamflet.</p>		

3.	Menyusun <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	<i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Diskusi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Merkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan..</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui dibuatnya <i>check list</i> kelengkapan data PTSL, maka Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerja sama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya</b>
		3.2 Menyiapkan konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

			<p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi menjadi konsep yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan konsep <i>check list</i>.</p>		
		3.3 Mengonsultasi kepada atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan konsep <i>check list</i> secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan konsep <i>check list</i>.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep <i>check list</i>.</p>		
		3.4 Mengusulkan Persetujuan atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Meminta persetujuan mentor dengan sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan <i>check list</i> kelengkapan berkas dengan cermat dan teliti</p>		

			<p>sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat meminta persetujuan dari mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan amanah dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkannya menjadi menarik.</p>		
		3.5 Membuat <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan brekomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p>		

		3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari skill baru dalam pembuatan <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL maupun berkas lainnya.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil pembuatan <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p>		
4.	Pembuatan buku kendali kelengkapan berkas	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Buku kendali kelengkapan berkas PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Diskusi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui dibuatnya buku kendali kelengkapan berkas PTSL, maka dapat menjaga harkat martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya</b>

			<p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>		
		4.2 Menyusun bahan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi menjadi konsep yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan konsep buku kendali.</p>		
		4.3 Melakukan konsultasi kepada atasan terhadap konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan buku kendali dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p>		



			<p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat meminta persetujuan dari mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan amanah dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan buku kendali menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep <i>check list</i>.</p>		
		4.4 Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang sudah disetujui.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi buku kendali kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p>		

		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari skill baru dalam pembuatan buku kendali kelengkapan berkas PTSL maupun berkas lainnya.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil pembuatan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

Muaradua, 29 September 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.  
NIP. 199407292018011001

Peserta Pelatihan



ANDRE KURNIADI, S.H.  
NIP. 199609192022041001

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

*Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	5	6	6	5	22
2	Akuntabel	5	6	6	5	22
3	Kompeten	5	5	5	5	20
4	Harmonis	5	6	6	5	22
5	Loyal	4	5	5	4	18
6	Adaptif	4	5	4	4	17
7	Kolaboratif	5	5	5	5	20
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>33</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>33</b>	<b>141</b>

**E. Rencana Jadwal Rancangan Aktualisasi**

Berdasarkan dengan rancangan kegiatan yang ada sebelumnya. Maka akan dijabarkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan hitungan minggu sebagai berikut :

*Tabel 2.5 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober				November														
			Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1														
1.	Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat.	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	■																		
		Menyiapkan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	■	■	■																
		Melakukan konsultasi terkait bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).		■	■																
		Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang disetujui atasan.				■	■	■													
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.						■													
2.	Pembuatan pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.						■													
		Membuat bahan sosialisasi PTSL yang dituangkan pada pamflet						■	■	■											
		Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi berupa pamflet								■	■										
		Mengusulkan persetujuan atasan terkait pamflet kegiatan PTSL									■										
		Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui pimpinan.										■	■	■							
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.												■							



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Mode**



*Gaambar 3.1 Foto Bapak Reza Fazlur Rahman, S.H.*

Role Mode adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari cara berpikir dan bertindak yang dilakukan dalam kegiatan sehari-hari. Role Mode bisa menjadi pemimpin baik dalam sebuah organisasi maupun menjadi atasan dalam suatu instansi kerja. Dalam Pelaksanaan Aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Role Mode yang penulis pilih dalam hal ini ialah dalam lingkup lingkungan kerja penulis yakni pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Role mode yang dipilih ialah atasan pada seksi dimana penulis ditempatkan yakni Bapak Reza Fazlur Rahman, S.H. selaku Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Beliau selalu menunjukkan etos kerja yang baik dengan sikap yang giat dan kecepatan maupun ketepatan waktu dalam bekerja, selain itu beliau aktif dalam mendiskusikan setiap pekerjaan yang belum terselesaikan agar dapat dikerjakan secara bersama-sama.

Beliau berperan dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini, tidak hanya sebagai Mentor beliau juga sebagai pemberi contoh yang baik bagi penulis dalam melakukan suatu pekerjaan. Beliau juga selalu memberikan semangat dan dorongan kepada penulis untuk menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik.



Beliau adalah contoh Pegawai Negeri Sipil yang selalu menerapkan Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam menjalankan Jabatannya. Beliau juga mendukung adanya Smart Governance dengan mendukung penulis untuk mengoptimalkan pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Dari berbagai sikap dan perilaku beliau yang membuat penulis menjadikannya Role Mode di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

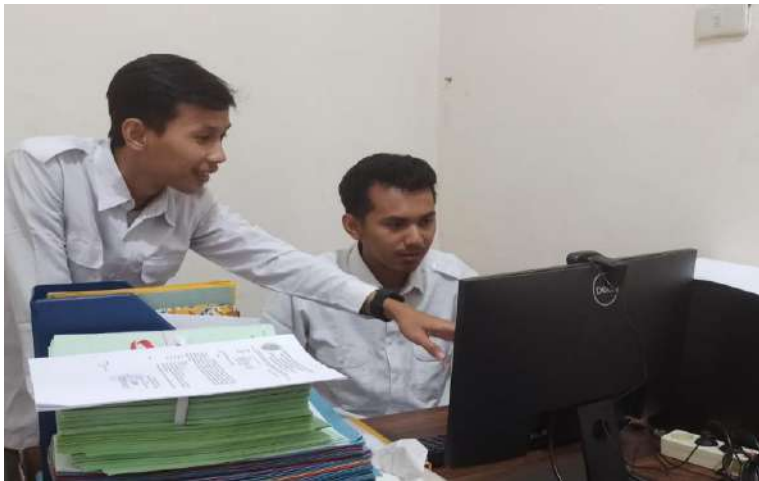
Realisasi Kegiatan merupakan tahapan kegiatan yang sebelumnya telah dilakukan dan disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Dalam pencapaian sasaran dan tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis akan melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

*Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi*

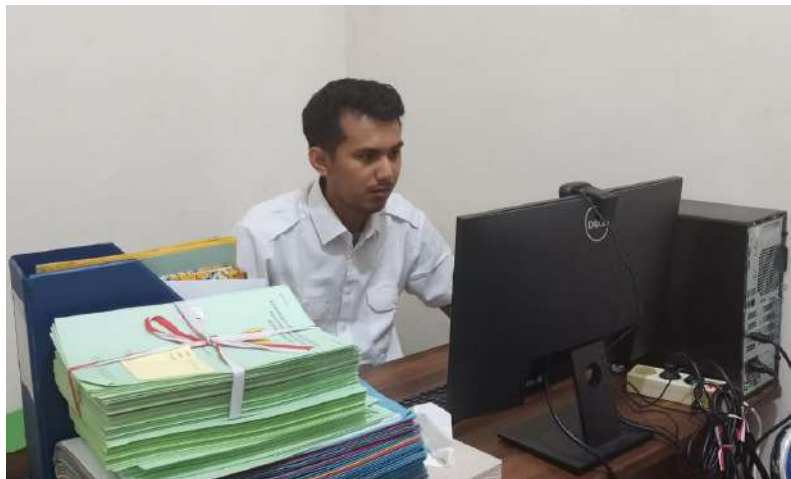
Kegiatan 1	:	Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat
Tanggal Pelaksanaan	:	4 – 12 Oktober 2022
Output	:	Bahan Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
Pencapaian Output	:	Setelah melakukan penyusunan konsep materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, penulis melakukan konsultasi kepada mentor guna menimbun lebih banyak saran dan masukan yang membangun guna terselesainya materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
Lampiran	:	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.  b. Mempersiapkan rancangan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). 



- c. Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).



- d. Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.



- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.









#### **Uraian Kegiatan:**

1. Pada hari Selasa, 04 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan para atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tersebut.
2. Pada hari Selasa - Kamis, 04 - 06 Oktober 2022 penulis membuat rancangan bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
3. Pada hari Kamis - Jumat, 06 - 07 Oktober 2022 penulis mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi dalam rancangan bahan sosialisasi kegiatan PTSL.
4. Pada hari Jumat - Selasa, 07 - 11 Oktober 2021 penulis memperbaiki rancangan bahan sosialisasi dari saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan Meteri Sosialisasi Kegiatan PTSL.
5. Pada hari Selasa, 11 Oktober 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.
6. Pada hari Selasa, 25 Oktober 2022 penulis mendampingi Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan beserta rekan kerja melakukan sosialisasi PTSL di Desa Pengandonan Kecamatan Kisam Ilir Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dengan materi sosialisasi yang telah penulis buat untuk ditampilkan kepada masyarakat.

#### **Deskripsi kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan nilai dasar BerAKHLAK**

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.
- b. **Akuntabel:** Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti.
- c. **Kompeten:** Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.

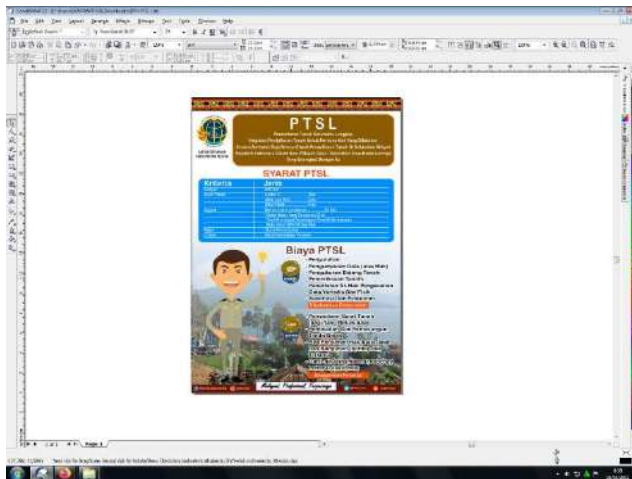
- d. **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- e. **Loyal:** Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen.
- f. **Adaptif:** Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.
- g. **Kolaboratif:** Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor dalam proses penyusunan.

Kegiatan 2	:	Pembuatan pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif
Tanggal Pelaksanaan	:	13 – 19 Oktober 2022
Output	:	Pamflet Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
Pencapaian Output	:	Setelah melakukan penyusunan konsep materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang akan dituangkan pada pamflet, penulis melakukan konsultasi kepada mentor guna menimbun lebih banyak saran dan masukan yang membangun sehingga dapat terselesainya pamflet sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
Lampiran	:	<p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p>  <p>b. Membuat bahan sosialisasi PTSL yang akan dituangkan pada pamflet berdasarkan output kegiatan 1</p> 

c. Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi yang akan dituangkan pada pamflet.



d. Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui pimpinan.



e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



**PTSL**  
Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap  
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 Sesingkat Dengan Itu

Kriteria	Jenis
SUBYEK	- KTP, KK
SURAT TANAH	- Letter C ..... Dan - Akta Jual Beli ..... Atau - Akta Hibah ..... Atau - Berita Acara Kesaksian ..... Di Dan
OBJEK	- Tanda Batas Yang Terpasang Dan - Telah Mendapat Persetujuan Pemilik Berbatasan
PAJAK	- Buku Sator BPHTB Dan Pph
UMUM	- Surat Permohonan - Surat Pernyataan Peserta

**Biaya PTSL**




- Penyuluhan
- Pengumpulan Data (alas Hak)
- Pengukuran Bidang Tanah
- Pemeriksaan Tanah
- Penerbitan SK Hak Pengesahan
- Data Yuridis Dan Fisik
- Supervisi Dan Pelaporan
- Dibebankan Pemerintah**
- Penyediaan Surat Tanah (bagi Yang Belum Ada)
- Pembuatan Dan Pemasangan Tanda Batas
- Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Jika Terkena
- Dan Lain-lain (material fotocopy letter @ saksi dsb)
- Dibayarkan Peserta**

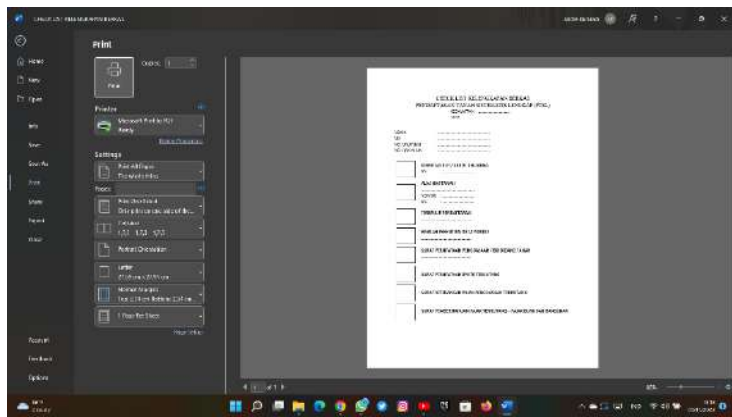
### Uraian Kegiatan

1. Pada hari Kamis, 13 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan materi sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang akan dituangkan pada pamflet tersebut.
2. Pada hari Kamis - Sabtu, 13 - 15 Oktober 2022 penulis membuat rancangan bahan sosialisasi PTSL yang akan ditangkan pada pamflet PTSL.
3. Pada hari Senin, 17 Oktober 2022 penulis mengajukan rancangan materi pembuatan pamflet kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi bahan materi pembuatan pamflet PTSL.
4. Pada hari Jumat - Senin - Rabu, 17 - 19 Oktober 2022 penulis memperbaiki rancangan pamflet PTSL dari saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan pamflet PTSL.
5. Pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.

### Deskripsi kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan nilai dasar BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan:** Mempersiapkan pamflet yang telah disetujui dengan cekatan.
- b. Akuntabel:** Mempersiapkan pamflet dengan cermat dan teliti.
- c. Kompeten:** Membuat resume bahan dan materi pamflet dalam bentuk arsip.
- d. Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal:** Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen.
- f. Adaptif:** Berlaku kreatif dalam mengembangkan pamflet menjadi menarik.
- g. Kolaboratif:** Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor dalam proses mendisain.

Kegiatan 3	: Membuat <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL
Tanggal Pelaksanaan	: 20 – 26 Oktober 2022
Output	: <i>Check list</i> kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
Pencapaian Output	: Setelah melakukan penyusunan konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, penulis melakukan konsultasi kepada mentor guna menimbun lebih banyak saran dan masukan yang membangun sehingga dapat terselesainya <i>check list</i> kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
Lampiran	<p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p>  <p>b. Menyiapkan konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas.</p>  <p>c. Mengonsultasi kepada atasan terkait konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas.</p> 



d. Membuat *check list* kelengkapan berkas PTSL.



e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



**CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS  
PENYEMPATAN TANAH SISTEM INLENGKAP (PTSL)  
KEMERDEKAAN**

NO. ....  
JABATAN .....  
KORVON .....  
KORVON .....  
KORVON .....

DAFTAR RENCANA / KARTU KELUARGA  
JAB. ....

DAFTAR RENCANA  
REVISI ..... TERANGSI .....  
JAB. ....

PERUBAHAN PENYEMPATAN

BUKLAH PERIZINAN BATA KURUS

SURAT PERNYATAAN PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN BERTAHAP (SPT)

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

**CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS  
PENYEMPATAN TANAH SISTEM INLENGKAP (PTSL)  
KEMERDEKAAN**

NO. ....  
JABATAN .....  
KORVON .....  
KORVON .....  
KORVON .....

DAFTAR RENCANA / KARTU KELUARGA  
JAB. ....

DAFTAR RENCANA  
REVISI ..... TERANGSI .....  
JAB. ....

PERUBAHAN PENYEMPATAN

BUKLAH PERIZINAN BATA KURUS

SURAT PERNYATAAN PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN BERTAHAP (SPT)

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

SURAT PERNYATAAN PAKSI PENGHUNIAN TERBUKA

### Uraian Kegiatan

1. Pada hari Kamis, 20 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan kegiatan.
2. Pada hari yang sama yaitu, 20 Oktober 2022 penulis membuat Konsep Check List Kelengkapan berkas PTSL.
3. Pada hari yang sama yaitu, 20 Oktober 2022 penulis mengajukan Konsep Check List Kelengkapan berkas kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi konsep Check List kelengkapan berkas PTSL.
4. Pada hari Jumat - Senin, 21 - 24 Oktober 2022 penulis memperbaiki konsep Check List sesuai saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan Check list kelengkapan berkas PTSL.
5. Pada hari Selasa, 25 Oktober 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani..

### Deskripsi kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan nilai dasar BerAKHLAK

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Mempersiapkan Check list kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.
- b. **Akuntabel:** Mempersiapkan Check list kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti.
- c. **Kompeten:** Membuat resume bahan dan materi Check list kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.
- d. **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan brekomitmen tinggi.
- e. **Adaptif:** Berlaku kreatif dalam mengembangkannya menjadi menarik.
- f. **Kolaboratif:** Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor dalam proses mendisain Check list kelengkapan berkas PTSL.

Kegiatan 4	:	Pembuatan buku kendali kelengkapan berkas PTSL
Tanggal Pelaksanaan	:	26 Oktober – 01 November 2022
Output	:	Buku kendali kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) <a href="#">Buku Kendali PTSL 2022 - Google Sheets</a>
Pencapaian Output	:	Setelah melakukan penyusunan konsep Buku kendali kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, penulis melakukan konsultasi kepada mentor guna menimbun lebih banyak saran dan masukan yang membangun sehingga dapat terselesainya Buku kendali kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Lampiran

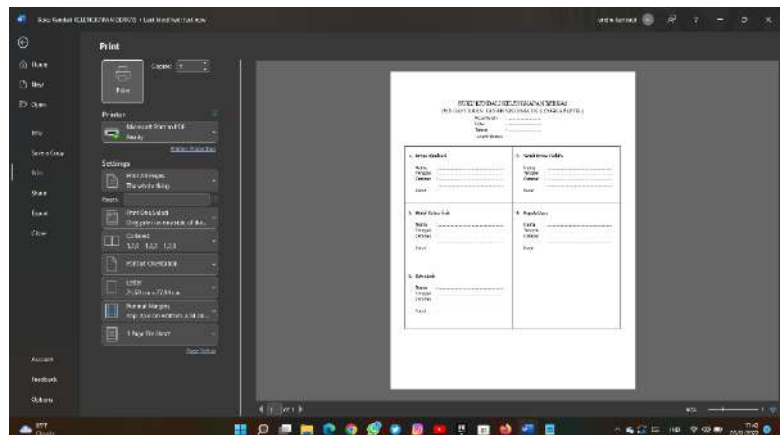
: a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.



b. Menyusun konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.



c. Mengonsultasikan kepada atasan terkait konsep buku kendali kelengkapan berkas.

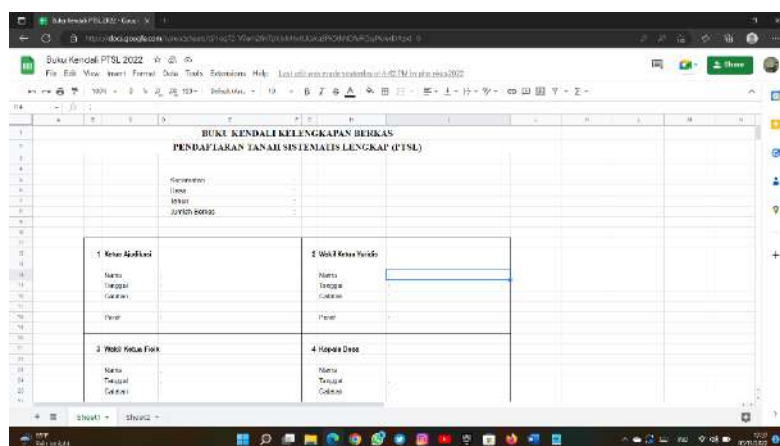




d. Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL.



e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



### Uraian Kegiatan

1. Pada hari Rabu, 26 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan kegiatan.
2. Pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 penulis membuat Konsep Buku Kendali Kelengkapan berkas PTSL.
3. Pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 penulis mengajukan Konsep Buku Kendali Kelengkapan berkas kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi konsep Buku Kendali kelengkapan berkas PTSL.
4. Pada hari Jumat - Senin, 28 - 31 Oktober 2022 penulis memperbaiki konsep Buku Kendali sesuai saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan Buku Kendali kelengkapan berkas PTSL.

5. Pada hari Selasa, 01 November 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.

**Deskripsi kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan nilai dasar BerAKHLAK**

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.
- b. **Akuntabel:** Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti.
- c. **Kompeten:** Membuat resume bahan dan materi buku kendali kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.
- d. **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- e. **Loyal:** Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.
- f. **Adaptif:** Proaktif dalam melaksanakan kegiatan.
- g. **Kolaboratif:** Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor dalam proses mendisain buku kendali kelengkapan berkas PTSL.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.2 Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat.	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan diskusi dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran guna melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya selalu menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selama konsultasi saya telah membuat catatan dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya selalu menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing	Melalui tersusunya bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b>

		<p>1.2 Mempersiapkan rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah mempersiapkan rancangan bahan dan materi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah mempersiapkan bahan dan materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya selalu menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya selalu berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi menjadi rancangan yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya selalu bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>1.3 Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan konsultasi dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep kegiatan tiada henti.  <b>Akuntabel:</b> Saya selalu menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.  <b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.  <b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.  <b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.  <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait rancangan bahan sosialisasi</p>		
		<p>1.4 Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.  <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p>		

			<p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan.</p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan hasil kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari bahan sosialisasi dan mempelajari skill baru dalam penyuluhan.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil penyusunan bahan sosialisasi.</p>		

2.	Pembuatan pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Pamflet PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan diskusi dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep rencana kegiatan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya selalu datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selama konsultasi saya telah membuat catatan dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya selalu menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing	Melalui dibuatnya pamflet yang berisi syarat-syarat yang diajukan untuk PTSL yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b>
----	--	--	--------------	---	--	--

		2.2 Membuat bahan sosialisasi PTSL yang dituangkan pada pamflet.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan.</p>	
--	--	--	--	--	--



		<p>2.3 Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi berupa pamflet dan meminta Persetujuan atasan terkait pamflet kegiatan PTSL.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep kegiatan tiada henti.  <b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.  <b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.  <b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.  <b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.  <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait rancangan pamflet.</p>		
		<p>2.4 Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui atasan.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan pamflet yang telah disetujui dengan cekatan.  <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan pamflet dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.  <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi pamflet dalam bentuk arsip.  <b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

			<p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan pamflet menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain.</p>		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan hasil kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari skill baru dalam pembuatan pamflet.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan..</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil penyusunan pamflet.</p>		

3.	Menyusun <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	<p><i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan diskusi dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep rencana kegiatan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya selalu datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selama konsultasi saya telah membuat catatan dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya selalu menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Melalui dibuatnya <i>check list</i> kelengkapan data PTSL, maka Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerja sama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya</b></p>
3.2 Menyiapkan konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p>					

				<p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi menjadi konsep yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan konsep <i>check list</i>.</p>		
		<p>3.3 Mengonsultasi kepada atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas dan mengusulkan Persetujuan atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep kegiatan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Datang tepat waktu dan menyampaikan konsep <i>check list</i> secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan konsep <i>check list</i>.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep <i>check list</i>.</p>		

		<p>3.4 Membuat <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan brekomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan hasil kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari skill baru dalam pembuatan <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL maupun berkas lainnya.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil pembuatan <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p>		
4.	Pembuatan buku kendali kelengkapan berkas	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Buku kendali kelengkapan berkas PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan dskusi dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep rencana kegiatan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya selalu datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selama konsultasi saya telah membuat catatan dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya selalu menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi dan</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Melalui dibuatnya buku kendali kelengkapan berkas PTSL, maka dapat menjaga harkat martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya</b>

			<p>berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>		
		4.2 Menyusun bahan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi menjadi konsep yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan konsep buku kendali.</p>		
		4.3 Melakukan konsultasi kepada atasan terhadap konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan konsep kegiatan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan buku kendali dengan cermat dan teliti sebagai bentuk</p>		

			<p>tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat meminta persetujuan dari mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan amanah dengan penuh dedikasi dan berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan buku kendali menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep <i>check list</i>.</p>		
		4.4 Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang sudah disetujui.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi buku kendali kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melaksanakan kegiatan.</p>		



			<p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p>		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melaporkan hasil dengan perilaku ramah dan solutif dengan tetap mengedepankan perbaikan hasil kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan atasan dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab terhadap Tugas dan Fungsi Jabatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> terus mempelajari skill baru dalam pembuatan buku kendali kelengkapan berkas PTSL maupun berkas lainnya.</p> <p><b>Harmonis:</b> komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil pembuatan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p>		

Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (BerAKHLAK)

*Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (BerAKHLAK)*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	5	20
2	Akuntabel	5	5	5	5	20
3	Kompeten	5	5	5	5	20
4	Harmonis	5	5	5	5	20
5	Loyal	4	4	4	4	16
6	Adaptif	4	4	4	4	16
7	Kolaboratif	5	5	5	5	20
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>132</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi sangat bermanfaat bagi para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), hal ini tentu dikarenakan dengan diikutinya kegiatan aktualisasi ini baik CPNS, lingkungan kerja maupun masyarakat dapat merasakan manfaat yang begitu besar dari pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini. Berbagai ilmu baru akan didapat dan juga dapat melatih kemampuan yang dimiliki para peserta.

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 4 (empat) kegiatan melalui 20 (dua puluh) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

*Tabel 3.4 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi*

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1.	<p>Sosialisasi Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) belum menggunakan media paparan secara visual, hanya secara lisan.</p> 	<p>Sosialisasi Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) telah menggunakan paparan berupa media visual yang menarik agar dapat mudah dipahami.</p> 

2. Belum terdapat pamflet yang menjelaskan program PTSL dan syarat-syarat kelengkapan berkas serta biaya dari program PTSL.



Telah tersedia pamflet yang menjelaskan program PTSL dan syarat-syarat kelengkapan berkas serta biaya dari program PTSL yang siap disebarakan di Desa-desa yang akan dilaksanakan penyuluhan program tersebut.

**PTSL**  
Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap  
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 Seseingkat Dengan Itu

**SYARAT PTSL**

Kriteria	Jenis
SUBYEK	- KTP/KK
SURAT TANAH	- Letter C..... Dan - Akta Jual Beli..... Atau - Akta Hibah..... Atau - Berita Acara Kesepakatan..... Dil Dan
OBJEK	- Tanda Batas Yang Terpasang Dan - Telah Mendapat Persetujuan Pemilik Berbatasan
PAJAK	- Buku Seter BPHTB Dan Pph
UMUM	- Surat Permohonan - Surat Pernyataan Peserta

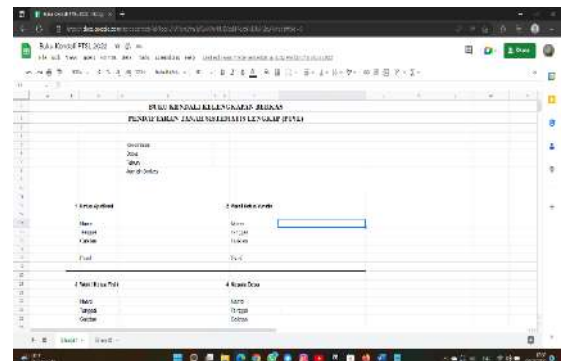
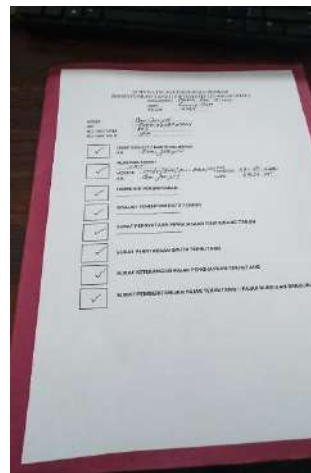
**Biaya PTSL**

- Penyuluhan
- Pengumpulan Data (alas Hak)
- Pengukuran Bidang Tanah
- Pemeriksaan Tanah
- Penerbitan SK Hak Pengesahan
- Data Yuridis Dan Fisik
- Supervisi Dan Pelaporan
- Dibebankan Pemerintah**
- Penyediaan Surat Tanah (bagi Yang Belum Ada)
- Pembuatan Dan Pemasangan Tanda Batas
- Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Jika Terkena
- Dan Lain-lain (materai, fotocopy, Letter C, Saksi, dsb)
- Dibayarkan Peserta**

*Metayan, Profesional, Terpercaya*

3. Belum terdapat *check list* kelengkapan berkas dan buku kendali kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kab. OKU Selatan.

Telah tersedia *check list* kelengkapan berkas dan buku kendali kelengkapan berkas agar memudahkan dalam pengumpulan data yuridis.



Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

#### a. Individu Peserta

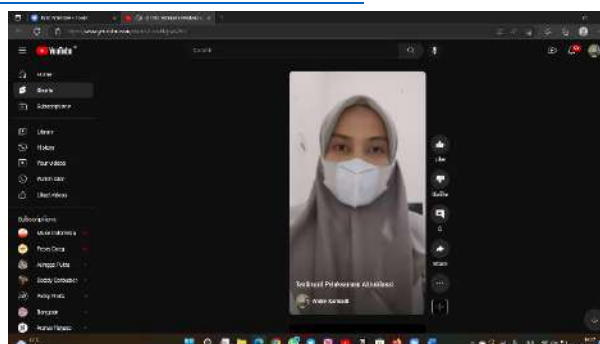
Salah satu manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang didapatkan oleh peserta ialah kemampuan dalam berkomunikasi, dimana dalam pelaksanaan aktualisasi ini peserta diarahkan untuk selalu berkoordinasi baik kepada atasan dan maupun kepada sesama rekan kerja dalam satuan kerja masing-masing. Hal ini dapat meningkatkan kemampuan komunikasi peserta akan menjadi semakin baik lagi. Peserta juga dituntut untuk cepat beradaptasi dengan sistem digitalisasi yang ada saat ini, yang berguna untuk memudahkan setiap bentuk pekerjaan yang ada.



*Gambar 3.2 Manfaat Aktualisasi terhadap Individu peserta*

#### b. Internal Unit Kerja

Manfaat dari diadakannya aktualisasi ini dirasakan juga oleh satuan kerja dimana penulis ditempatkan yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Dengan mengoptimalkan pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) beserta *check list* dan buku kendali kelengkapan berkas ini dapat membantu para pegawai dalam melakukan sosialisasi dengan media visual dan pamflet yang menarik. Terkhusus di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar lebih mudah dalam pengelolaan data yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang sedang berlangsung, berkas data pertanahan yang tersimpan di dalam map per-desanya yang sebelumnya selalu dilihat berulang-ulang untuk melihat kelengkapannya dengan adanya *check list* dan buku kendali kelengkapan berkas dapat mempermudah dalam pengecekan berkas tersebut. Sehingga para pegawai cukup melakukan pengecekan sekali dan mencheck list kelengkapan berkasnya sekali saja dan dapat mengetahui telah sampai dimana proses berkas tersebut dengan buku kendali yang telah dibuat dengan google sheet kapan saja dan dimana saja dengan media handphone. Berikut link vidio testimoni dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten OKU Selatan [\(1708\) Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi - YouTube.](#)



*Gambar 3.3 Testimoni Pegawai Kantor Pertanahan Kab. OKUS*

### c. Eksternal Unit Kerja

Tak hanya pada satuan kerja, manfaat dari adanya pelaksanaan aktualisasi ini nantinya dapat pula dirasakan oleh masyarakat, hal ini dikarenakan masyarakat akan lebih mudah memahami informasi terkait program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) terutama pada informasi mengenai kelengkapan berkas yuridis yang wajib untuk dilengkapi oleh masyarakat itu sendiri.

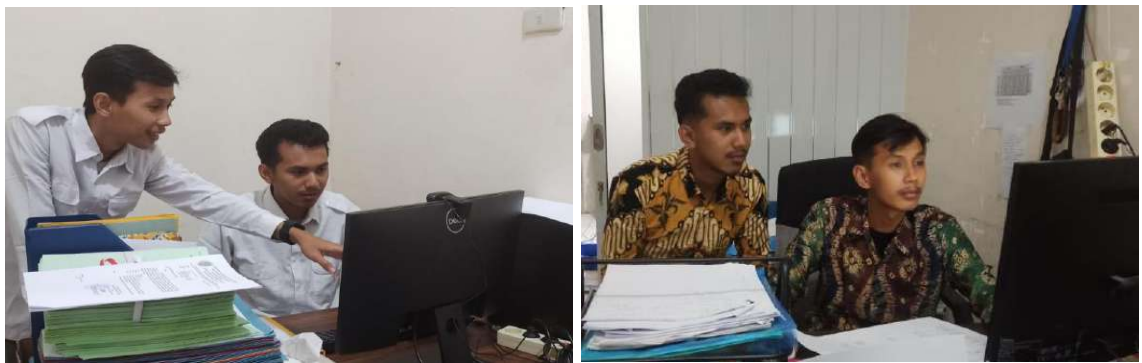
## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi akan ditemui faktor pendukung maupun faktor penghambat dalam kegiatan Optimslisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Beberapa faktor pendukung maupun faktoor penghambat yang penulis temui akan dijabarkan dalam uraian berikut :

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

- a. Dukungan yang diberikan oleh Mentor, yang selalu memberikan arahan dan petunjuk dalam kegiatan aktualisasi ini;



*Gambar 3.4 Bentuk dukungan Mentor*

- b. Arahan dari senior juga turut membantu penulis dalam memahami hal-hal yang belum penulis ketahui;
- c. Rekan kerja yang selalu bekerja sama dengan baik dan selalu berkoodinasi dalam setiap kegiatan yang dllakukan sangat membantu penulis dalam penyelesaian realisasi dengan tepat waktu;
- d. Keluarga terutama kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moril berupa semangat yang sangat berpengaruh kepada penulis untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi;
- e. Fasilitas kantor seperti Personal Komputer (PC) dan laptop serta fasilitas lain turut membantu dalam menunjang kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan;
- f. Belum tersedianya brosur terkait syarat-syarat pendaftaran tanah. Hal ini menjadikan peluang bagi penulis dan membuat kegiatan aktualisasi menjadi bermanfaat dan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dijalankan oleh Penulis, beberapa faktor tersebut adalah :

- a. Beberapa kali Kantor mengalami mati listrik, sehingga menghambat proses pelaksanaan aktualisasi penulis yang berhubungan dengan alat elektronik;
- b. Jaringan Internet pada saat mati listrik hilang sehingga menghambat proses aktualisasi penulis.

#### D. Tindak Lanjut

Dalam upaya Optimsilisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat masih akan tetap dilanjutkan meskipun kegiatan aktualisasi Penulis sudah berakhir, hal ini dikarenakan tahapan kegiatan sosiaslisasi PTSL tahun 2022 masih berlangsung dan akan terus diperbarui isi dari bahan sosialisasi tersebut sesuai Peraturan dan Petunjuk Teknis apabila diperbarui.
- b. Memperbanyak jumlah pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif karena pamflet tersebut akan ditempelkan pada setiap kantor/balai desa yang termasuk pada lokasi program PTSL, agar informasi mengenai program PTSL tersebut tersampaikan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
- c. Memperbanyak *check list* kelengkapan berkas PTSL, karena berkas setiap Desa harus terdapat *check list* nya.
- d. Buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang dibuat dengan format *Google SpreadSheet* akan diperbarui dan dirubah dengan menggunakan format *Google Form*.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

*Tabel 3.5 Rencana tindak lanjut*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Memperbarui materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat sesuai dengan Peraturan dan Petunjuk Teknis apabila diperbarui.	<b>1. Berorientasi Pelayanan</b> (Kepuasan, Responsif, Ramah, Santun) <b>2. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Cermat, Jujur) <b>3. Kompeten</b> (Kinerja Terbaik, Saling Membantu) <b>4. Harmonis</b>	1. Tetap menjaga komitmen dengan selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari 2. Selalu berupaya meningkatkan kompetensi diri dan menggali ilmu secara terus menerus terkait pembaruan program sosialisasi PTSL ( <b>Kompeten, Manajemen ASN, Smart ASN</b> )

	<p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>b. Menghimpun aturan-aturan terbaru mengenai program PTSL</p> <p>c. Mempersiapkan rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p> <p>d. Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p> <p>e. Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.</p> <p>f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>(Menghargai, Kondusif)</p> <p><b>5. Loyal</b> (Komitmen, Kontribusi)</p> <p><b>6. Adaptif</b> (Kreatif, Inovatif, Proaktif, Mudah Menyesuaikan Diri, Inovasi)</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> (Sinergi, Kerja Sama, Kontribusi, Kesediaan)</p> <p><b>8. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>9. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>3. Selalu melakukan kordinasi bersama atasan maupun rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait dengan pembaruan program sosialisasi PTSL agar kedepannya kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan optimal (<b>Harmonis, Kolaboratif</b>)</p> <p>4. Selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku dan selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan (<b>Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>5. Bersikap ramah dan Santun dalam mengkoordinasikan mengenai peraturan maupun petunjuk teknis kepada rekan serta selalu bersikap responsif dalam mengumpulkan dan menelaah peraturan dan petunjuk teknis dan selalu mengedepankan kebutuhan masyarakat (<b>Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>6. Terus berupaya Kreatif, Inovatif dalam mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan penelaahan peraturan mengenai Program PTSL (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>7. Melakukan tugas pengumpulan materi tambahan mengenai program sosialisasi PTSL dengan selalu mengutamakan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi (<b>Akuntabel, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p>
2	<p>Memperbanyak jumlah pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, Santun)</p> <p><b>2. Akuntabel</b> (Integritas)</p>	<p>1. Tetap menjaga komitmen dengan selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari</p>



	<p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>b. Menyesuaikan bahan sosialisasi PTSL dengan aturan-aturan terbaru yang dituangkan pada pamflet.</p> <p>c. Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi yang akan dituangkan pada pamflet.</p> <p>d. Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui atasan.</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p><b>3. Kompeten</b> (Tolong Menolong, Inovasi)</p> <p><b>4. Harmonis</b> (Kondusif, Menghargai)</p> <p><b>5. Loyal</b> (Komitmen, Konsisten)</p> <p><b>6. Adaptif</b> (Inovasi, Kreatif, Proaktif)</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> (Kerja Sama, Kontribusi)</p> <p><b>8. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>9. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>2. Selalu mengutamakan ketelitian dalam bahan sosialisasi yang akan dituangkan pada pamflet cermat (<b>Akuntabel, Manajemen ASN</b>)</p> <p>3. Mengutamakan sikap ramah dan sopan santun dalam meminta arahan dan petunjuk dari mentor terkait informasi yang akan ditangkan pada pamflet selalu cermat guna terciptanya data yang akurat dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat (<b>Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>4. Berkoordinasi dengan pimpinan terkait perencanaan pamflet yang akan dipakai serta menghargai setiap pendapat yang dikemukakan atasan maupun rekan kerja dan menjalin hubungan baik antara pimpinan (<b>Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>5. Merencanakan materi pamflet yang ada sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggung jawabkan (<b>Loyal</b>)</p> <p>6. Selalu menuangkan ide-ide kreatif dalam perencanaan yang akan dibuat dan bertindak proaktif (<b>Adaptif</b>)</p> <p>7. Meningkatkan kompetensi diri dalam memberikan gagasan baru terkait dengan perencanaan pamflet (<b>Kompeten, Adaptif</b>)</p>
3	<p>Memperbanyak <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>b. Memperbanyak <i>check list</i> kelengkapan berkas disesuaikan dengan jumlah berkas per-desa..</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Sopan, Ramah)</p> <p><b>2. Akuntabel</b> (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p><b>3. Kompeten</b> (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>	<p>1. Tetap menjaga komitmen dengan selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari</p> <p>2. Menghargai setiap masukan yang diberikan pada saat berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam melakukan penyusunan (<b>Harmonis, Kolaboratif</b>)</p> <p>3. Selalu melakukan perbaikan</p>

		<p>(Peduli, Perbedaan, Selaras, Menghargai)</p> <p><b>5. Loyal</b> (Komitmen)</p> <p><b>6. Adaptif</b> (Proaktif, Antusias, Inovasi)</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> (Sinergi, Kesediaan)</p> <p><b>8. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>9. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>berdasarkan kebutuhan instansi serta melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN (<b>Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>4. Bersikap sopan santun dan ramah dalam berkonsultasi terkait perbaikan dan penyempurnaan konsep check list (<b>Berorientasi Pelayanan, Smart ASN</b>)</p> <p>5. Terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan konsep secara bertanggungjawab (<b>Akuntabel, Manajemen ASN</b>)</p> <p>6. Terus meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data konsep secara bertanggung jawab, cermat, dan disiplin (<b>Kompeten, Akuntabel</b>)</p> <p>7. Berkonsultasi terkait penyesuaian konsep yang akan direalisasikan berdasarkan arahan mentor secara antusias dan proaktif (<b>Adaptif</b>)</p>
4	<p>Memperbarui format buku kendali menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>b. Membuat konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL dengan format <i>Google Form</i>.</p> <p>c. Melakukan konsultasi kepada atasan terhadap konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>d. Merampungkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL berbentuk <i>Googlr Form</i> yang sudah disetujui.</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> (Santun, Ramah)</p> <p><b>2. Akuntabel</b> (Integritas)</p> <p><b>3. Kompeten</b> (Kinerja terbaik, Kompetensi)</p> <p><b>4. Harmonis</b> (Kondusif, Selaras, Menghargai)</p> <p><b>5. Loyal</b> (Komitmen)</p> <p><b>6. Adaptif</b> (Inovasi, Proaktif)</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> (Kerja Sama, Antusias)</p> <p><b>8. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai</p>	<p>1. Tetap menjaga komitmen dengan selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari</p> <p>2. Selalu melakukan perencanaan secara cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi (<b>Akuntabel, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja maupun mentor dan bersikap ramah dan saling menghormati untuk menjaga nama baik instansi (<b>Loyal, Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>4. Selalu melakukan pendekatan dengan baik terhadap setiap setiap rekan kerja guna menghimpun masukan dan saran (<b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis</b>)</p> <p>5. Selalu berkoordinasi bersama rekan kerja mengenai apa saja yang</p>

		<p>Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>9. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>dibutuhkan untuk kegiatan tersebut <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>6. Selalu memberikan respon dan tanggapan dan juga bertindak proaktif dalam sesi konsultasi dengan mentor <b>(Adaptif)</b></p> <p>7. Terus melakukan perencanaan dengan teliti dan menggunakan kompetensi maupun keterampilan yang dimiliki dalam merencanakan format yang sudah ditentukan <b>(Loyal, Kompeten, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p>
--	--	--	--

Muaradua, 3 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.  
NIP. 199407292018011001

Yang Membuat Rencana Tindak Lanjut  
Peserta Pelatihan



ANDRE KURNIADI, S.H.  
NIP. 199609192022041001

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimslisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Isu yang terpilih dalam aktualisasi ini adalah Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL);
- b. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Mengoptimalkan Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan”. Gagasan pemecah isu tersebut dipilih karena sesuai dengan kebutuhan yang ada. Dimana dalam pelaksanaan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), kegiatan penyuluhan belum menggunakan media visual yang menarik dan belum terdapat pamflet yang menerangkan syarat kelengkapan berkas yuridis program PTSL, serta belum terdapat check list dan buku kendali kelengkapan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- c. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan 20 (dua puluh) tahapan kegiatan, yaitu:
  1. Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat;
  2. Membuat pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif;
  3. Menyusun check list kelengkapan berkas PTSL;
  4. Membuat buku kendali kelengkapan berkas.
- d. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah bahan sosialisasi berupa PowerPoint, Pamflet PTSL yang khas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, *Check List* kelengkapan berkas dan Buku Kendali kelengkapan berkas PTSL berupa Google Sheet.
- e. Manfaat dari aktualisasi yang telah dilaksanakan diantaranya adalah:
  1. Salah satu manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang didapatkan oleh peserta ialah kemampuan dalam berkomunikasi, dimana dalam pelaksanaan aktualisasi ini peserta diarahkan untuk selalu berkoordinasi baik kepada atasan dan maupun kepada sesama rekan kerja dalam satuan kerja masing-masing;
  2. Manfaat dari diadakannya aktualisasi ini dirasakan juga oleh satuan kerja dimana penulis ditempatkan yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Dengan mengoptimalkan pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) beserta *check list* dan buku kendali kelengkapan berkas ini dapat membantu para pegawai dalam melakukan sosialisasi dengan media visual dan pamflet yang menarik. Terkhusus di Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran agar lebih mudah dalam pengelolaan data yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang sedang berlangsung, berkas data pertanahan yang tersimpan di dalam map per-desa yang sebelumnya selalu dilihat berulang-ulang untuk melihat kelengkapannya dengan adanya check list dan buku kendali kelengkapan berkas dapat mempermudah dalam pengecekan berkas tersebut. Sehingga para pegawai cukup melakukan pengecekan sekali dan mencheck list kelengkapan berkasnya sekali saja dan dapat mengetahui telah sampai dimana proses berkas tersebut dengan buku kendali yang telah dibuat dengan google sheet kapan saja dan dimana saja dengan media handphone;

3. Manfaat dari adanya pelaksanaan aktualisasi ini nantinya dapat pula dirasakan oleh masyarakat, hal ini dikarenakan masyarakat akan lebih mudah memahami informasi terkait program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) terutama pada informasi mengenai kelengkapan berkas yuridis yang wajib untuk dilengkapi oleh masyarakat itu sendiri.
- f. Seluruh pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah sesuai dengan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;
- g. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun dalam nilai-nilai organisasinya yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Dari aktualisasi yang telah dilaksanakan, ada beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan, yakni:

1. Kegiatan sosialisasi PTSL yang akan datang sudah dapat menggunakan media audio dan visual dengan proyektor dan bahan sosialisasi PTSL berupa PowerPoint yang telah tersedia;
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, pamflet program PTSL harus disertakan dan diperbanyak hingga mencapai seluruh masyarakat guna meningkatkan pemahaman mengenai program PTSL dan kelengkapan berkas yuridis PTSL tersebut;
3. Terus melakukan pengembangan dan pembaruan media Google Sheet Buku Kendali kelengkapan berkas dan check list yang sudah digunakan agar diterapkan pada berkas dan data setiap desa supaya dapat teroptimalisasi dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
- Petunjuk Teknis Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

# **LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Program PTSL (Syarat dan Biaya) berupa Pamflet



# PTSL

**Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**  
 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 Sesingkat Dengan Itu

## SYARAT PTSL

Kriteria	Jenis
SUBYEK	- KTP, KK
SURAT TANAH	- Letter C..... Dan Akta Jual Beli..... Atau Akta Hibah..... Atau Berita Acara Kesaksian..... Di Dan
OBJEK	- Tanda Batas Yang Terpasang Dan Telah Mendapat Persetujuan Pemilik Berbatasan
PAJAK	- Buku Setor BPHTB Dan Pph
UMUM	- Surat Permohonan Surat Pernyataan Peserta



## Biaya PTSL

- Penyuluhan
- Pengumpulan Data (alas Hak)
- Pengukuran Bidang Tanah
- Pemeriksaan Tanah
- Penerbitan SK Hak Pengesahan
- Data Yuridis Dan Fisik
- Supervisi Dan Pelaporan

**Dibebankan Pemerintah**

- Penyediaan Surat Tanah (bagi Yang Belum Ada)
- Pembuatan Dan Pemasangan Tanda Batas
- Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Jika Terkena
- Dan Lain-lain (materai, fotocopy Letter C, Saksi, dsb)

**Dibayarkan Peserta**

*Melayani, Profesional, Terpercaya*


Kantor Pertanahan Kab. OKUS @ahjen\_okus
@Kantah\_okus
ATR BPN OKUS



## Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andre Kurniadi, S.H.  
NIP : 199609192022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)  
Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
Kegiatan 1 : Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li><li>2. Mempersiapkan rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</li><li>3. Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</li><li>4. Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.</li><li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bahan Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rancangan kegiatan, sehingga dapat direalisasikannya bahan sosialisasi program PTSL, serta menerapkan nilai-nilai mata pelatihan BerAKHLAK.</p>	


<p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tersusunya bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Membuat bahan sosialisasi PTSL yang dituangkan pada pamflet.</li> <li>3. Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi yang akan dituangkan pada pamflet.</li> <li>4. Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui atasan.</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pamflet Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan pamflet yang telah disetujui dengan cekatan. <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan pamflet dengan cermat dan teliti. <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi pamflet dalam bentuk arsip.</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rancangan kegiatan, sehingga dapat direalisasikannya desain pamflet PTSL yang akan diproduksi lebih banyak, serta menerapkan nilai-nilai mata pelatihan BerAKHLAK.</p>	


<p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan pamflet menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui dibuatnya pamflet yang berisi syarat-syarat yang diajukan untuk PTSL yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Menyusun *check list* kelengkapan berkas PTSL.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Menyiapkan konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas.</li> <li>3. Mengonsultasi kepada atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas.</li> <li>4. Membuat <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan. <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti. <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rancangan kegiatan, sehingga dapat direalisasikannya <i>Check List</i> kelengkapan berkas PTSL, serta menerapkan nilai-nilai mata pelatihan BerAKHLAK.</p>	

<p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan brekomitmen tinggi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkannya menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui dibuatnya <i>check list</i> kelengkapan data PTSL, maka Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerja sama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat buku kendali kelengkapan berkas


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Menyusun bahan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</li> <li>3. Melakukan konsultasi kepada atasan terhadap konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</li> <li>4. Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang sudah disetujui.</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan. <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti.</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rancangan kegiatan, sehingga dapat direalisasikannya Buku Kendali kelengkapan berkas PTSL, serta menerapkan nilai-nilai mata pelatihan BerAKHLAK.</p>	

<p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi buku kendali kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui dibuatnya buku kendali kelengkapan berkas PTSL, maka dapat menjaga harkat martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

**Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Andre Kurniadi, S.H.  
 NIP : 199609192022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi kelengkapan data yuridis kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL)  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
 Kegiatan 1 : Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Mempersiapkan rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</li> <li>3. Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).</li> <li>4. Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Bahan Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan bahan sosialisasi yang telah disetujui dengan cekatan.  <b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan bahan dan materi sosialisasi dengan cermat dan teliti.  <b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi yang dibutuhkan.</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Selasa, 11 Oktober 2022            Media google drive dan WA group.</p> 


<p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan bahan dan materi sosialisasi menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tersusunya bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Membuat bahan sosialisasi PTSL yang dituangkan pada pamflet.</li> <li>3. Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi yang akan dituangkan pada pamflet.</li> <li>4. Meminta Persetujuan atasan terkait pamflet kegiatan PTSL.</li> <li>5. Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui atasan.</li> <li>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pamflet Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Selasa, 18 Oktober 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan pamflet yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan pamflet dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi pamflet dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkan pamflet menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui dibuatnya pamflet yang berisi syarat-syarat yang diajukan untuk PTSL yang dapat dipercaya, mendukung ketelitian, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan yang senantiasa memberikan nilai tambah, maka akan mewujudkan sikap <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Menyusun *check list* kelengkapan berkas PTSL.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Menyiapkan konsep <i>check list</i> kelengkapan berkas.</li> <li>3. Mengonsultasi kepada atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas.</li> <li>4. Mengusulkan Persetujuan atasan terkait <i>check list</i> kelengkapan berkas.</li> <li>5. Membuat <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</li> <li>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Selasa, 25 Oktober 2022 Media google drive dan WA group.</p> 



<p><i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan brekomitmen tinggi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berlaku kreatif dalam mengembangkannya menjadi menarik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain <i>Check list</i> kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui dibuatnya <i>check list</i> kelengkapan data PTSL, maka Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerja sama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya.</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan buku kendali kelengkapan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
-----------------------	------------------	--------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</li> <li>2. Menyusun bahan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</li> <li>3. Melakukan konsultasi kepada atasan terhadap konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</li> <li>4. Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang sudah disetujui.</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku kendali kelengkapan berkas PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang telah disetujui dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan buku kendali kelengkapan berkas PTSL dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat resume bahan dan materi buku kendali kelengkapan berkas PTSL dalam bentuk arsip.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses mendisain buku kendali kelengkapan berkas PTSL.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui dibuatnya buku kendali kelengkapan berkas PTSL, maka dapat menjaga harkat martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional maka akan mewujudkan sikap <b>Profesional dan Terpercaya</b>.</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Rabu, 2 Nopember 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 
--	---	--

**Lampiran 4 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS****LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS****KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Nama** : Andre Kurniadi, S.H.  
**NIP** : 19960919 202201 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

**Laporan Minggu ke- : Minggu ke-1**

**Tanggal** : 4 – 12 Oktober 2022

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan</b>	<b>Output</b>	<b>Selesai Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
1	Menyusun materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke masyarakat.	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan Hasil Konsultasi	Selasa, 04 Oktober 2022	Pada kegiatan tahapan ini yang dilakukan pada hari Selasa, 04 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan para atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan materi sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tersebut.
		2. Mempersiapkan rancangan bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	Rancangan Bahan Sosialisasi	Selasa - Kamis, 04 - 06 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Selasa - Kamis, 04 - 06 Oktober 2022 penulis membuat rancangan bahan sosialisasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
		3. Melakukan konsultasi terkait rancangan bahan sosialisasi	Rancangan Bahan Sosialisasi	Kamis - Jumat, 06 - 07 Oktober 2022	Pada tahapan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis - Jumat, 06 - 07 Oktober 2022 penulis

	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	dengan Revisi Mentor		mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi dalam rancangan bahan sosialisasi kegiatan PTSL.
	4. Mempersiapkan Bahan sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang telah disetujui atasan.	Bahan Sosialisasi	Jumat - Selasa, 07 - 11 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jumat - Selasa, 07 - 11 Oktober 2021 penulis memperbaiki rancangan bahan sosialisasi dari saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan Meteri Sosialisasi Kegiatan PTSL.
	5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Laporan Kegiatan	Selasa, 11 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Selasa, 11 Oktober 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.

**Mentor**



**REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.**  
NIP. 199407292018011001

**Peserta**



**ANDRE KURNIADI, S.H.**  
NIP. 19960919 2022011001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Nama** : Andre Kurniadi, S.H.  
**NIP** : 19960919 202201 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

Laporan Minggu ke-: Minggu ke-2

Tanggal : 13 – 19 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai Tanggal	Keterangan
2	Membuat pamflet kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang menarik dan informatif.	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan Hasil Konsultasi	Kamis, 13 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilakukan pada hari Kamis, 13 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan materi sosialisasi PTSL yang akan dituangkan pada pamflet tersebut.
		2. Membuat bahan sosialisasi PTSL yang akan dituangkan pada pamflet.	Rancangan Bahan Sosialisasi	Kamis – Sabtu, 13 - 15 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis - Sabtu, 13 - 15 Oktober 2022 penulis membuat rancangan bahan sosialisasi PTSL yang akan dituangkan pada pamflet PTSL.
		3. Mengonsultasikan dengan atasan terkait bahan sosialisasi yang akan dituangkan pada pamflet.	Rancangan pamflet	Senin, 17 Oktober 2022	Pada tahapan ini yang dilaksanakan pada hari Senin, 17 Oktober 2022 penulis mengajukan rancangan materi pembuatan pamflet kepada atasan dan mentor, penulis

					juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi dalam rancangan bahan materi pembuatan pamflet PTSL.
		4. Mendesain pamflet kegiatan yang disetujui pimpinan.	Pamflet PTSL	Senin - Rabu, 17 - 19 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jumat - Senin - Rabu, 17 - 19 Oktober 2022 penulis memperbaiki rancangan pamflet PTSL dari saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan pamflet PTSL.
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan Kegiatan	Rabu, 19 Oktober 2022	Pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.

**Mentor**



**REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.**  
NIP. 199407292018011001

**Peserta**



**ANDRE KURNIADI, S.H.**  
NIP. 19960919 2022011001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Nama** : Andre Kurniadi, S.H.  
**NIP** : 19960919 202201 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

**Laporan Minggu ke-** : Minggu ke-3

**Tanggal** : 20 – 26 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai Tanggal	Keterangan
3	Menyusun check list kelengkapan berkas PTSL.	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan Hasil Konsultasi	Kamis, 20 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan kegiatan.
		2. Menyiapkan konsep check list kelengkapan berkas.	Konsep Check List Kelengkapan berkas	Kamis, 20 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 penulis membuat Konsep Check List Kelengkapan berkas PTSL.
		3. Mengonsultasi kepada atasan terkait konsep check list kelengkapan berkas.	Catatan konsultasi terkait Konsep	Kamis, 20 Oktober 2022	Pada tahapan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 penulis mengajukan Konsep Check List Kelengkapan berkas kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi dalam rancangan konsep Check List kelengkapan berkas PTSL.

		4. Membuat <i>check list</i> kelengkapan berkas PTSL.	Check list kelengkapan berkas PTSL	Jumat - Senin, 21 – 24 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jumat - Senin, 21 - 24 Oktober 2022 penulis memperbaiki konsep Check List sesuai saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan Check list kelengkapan berkas PTSL.
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan Kegiatan	Selasa, 25 Oktober 2022	Pada hari Selasa, 25 Oktober 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.

**Mentor**



**REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.**  
NIP. 199407292018011001

**Peserta**



**ANDRE KURNIADI, S.H.**  
NIP. 19960919 2022011001



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Nama** : Andre Kurniadi.S.H.  
**NIP** : 19960919 202201 1 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

**Laporan Minggu ke-:** Minggu ke-4

**Tanggal** : 26 Oktober – 01 November 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai Tanggal	Keterangan
		1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan Hasil Konsultasi	Rabu, 26 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilakukan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022, penulis mengajukan rancangan kegiatan dan berkonsultasi dengan atasan dan mentor agar mendapatkan arahan dalam rancangan kegiatan.
		2. Menyusun bahan buku kendali kelengkapan berkas PTSL.	Konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL	Kamis, 27 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 penulis membuat Konsep Buku Kendali Kelengkapan berkas PTSL.
		3. Melakukan konsultasi kepada atasan terhadap konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL.	Catatan konsultasi terkait konsep buku kendali kelengkapan berkas PTSL	Kamis, 27 Oktober 2022	Pada tahapan ini yang dilaksanakan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 penulis mengajukan Konsep Buku Kendali Kelengkapan berkas kepada atasan dan mentor, penulis juga menghimpun beberapa saran guna melengkapi konsep Buku Kendali kelengkapan berkas PTSL.

		4. Membuat buku kendali kelengkapan berkas PTSL yang sudah disetujui.	Buku kendali kelengkapan berkas PTSL	Jumat - Senin, 28 - 31 Oktober 2022	Pada kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jumat - Senin, 28 - 31 Oktober 2022 penulis memperbaiki konsep Buku Kendali sesuai saran-saran mentor dan atasan dan merampungkan pembuatan Buku Kendali kelengkapan berkas PTSL.
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan Kegiatan	Selasa, 01 November 2022	Pada hari Selasa, 01 November 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkan kartu bimbingan aktualisasi kepada mentor untuk ditandatangani.

**Mentor**



**REZA FAZLUR RAHMAN, S.H.**  
NIP. 199407292018011001

**Peserta**



**ANDRE KURNIADI, S.H.**  
NIP. 19960919 2022011001

## Lampiran 4 Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Andre Kurniadi, S.H  
NIP : 19960919 202204 1001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu 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 XLIII 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.

Dengan pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muaradua, 7 November 2022

Mengetahui



Reza Fazlur Rahman, S.H.  
NIP. 199407292018011001

Yang Menyatakan,



Andre Kurniadi, S.H.  
NIP. 19960919 2022011001

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Andre Kurniadi, S.H. Lahir di Lahat, 19 September 1996. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Negeri 32 Lahat (2002-2008), SMP Negeri 2 Lahat (2008-2011), SMA Negeri 1 Lahat (2011-2014), kemudian melanjutkan jenjang Pendidikan Sarjana (Strata-1) di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Palembang (2014-2018). Penulis memperoleh gelar Sarjana Hukum dengan predikat *cumlaude* dari Universitas Muhammadiyah Palembang pada bulan April 2018, kemudian melanjutkan jenjang Pendidikan Magister (Strata-2) di Fakultas Hukum Universitas Jambi (2019-2021). Penulis memperoleh gelar Magister Kenotariatan dari Universitas Jambi pada bulan Januari 2022. Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Provinsi Sumatera Selatan dengan memegang jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Penulis dapat dihubungi melalui email : [kurniadi819@gmail.com](mailto:kurniadi819@gmail.com) dan melalui media sosial Instagram :<https://instagram.com/andrekrniadi>. Rancangan aktualisasi yang disusun berjudul **“Optimslisasi Pelaksanaan Sosialisasi Kelengkapan Data Yuridis dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan”** diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan *Smart Governance* di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi maupun penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.