



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR ASN Ber-AKHLAK**

**Tercapainya Sosialisasi dan Informasi Secara Komprehensif dalam Meningkatkan
Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat Adat tentang Pendaftaran Tanah
Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi**

Disusun Oleh :

Nama : ANGRILA PUTRI, S.H

NIP : 199505312022042002

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Tercapainya Sosialisasi dan Informasi Secara Komprehensif dalam Meningkatkan Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat Adat tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

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

Nama : Angrila Putri
NIP : 1995053120222002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, Oktober 2022

COACH

(BUDI SURYANTO, S.H., M.Si)
NIP. 19600203 198203 1 002

Bukittinggi, Oktober 2022

MENTOR

(NUGROHOWATI, S.SiT)
NIP. 19720402 199703 2 002

KATA PENGANTAR

Puji beserta Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah S.W.T karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Tercapainya Sosialisasi Dan Informasi Secara Komprehensif Dalam Meningkatkan Kesadaran Dan Pemahaman Masyarakat Adat Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.”. Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Di dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Desrizal, S.SiT., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi yang telah mendukung penulis untuk mengerjakan laporan aktualisasi ini;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S. SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Coach penulis yang telah banyak memberikan bantuan berupa masukan saran dan kritik yang membangun bagi penulis selama rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Nugrohowati, S.SiT, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor penulis yang selalu membimbing penulis mulai dari pemilihan isu, pemilihan gagasan, serta dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
5. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sudah membimbing selama *blended learning* pelatihan dasar;
6. Orang tua dan Saudara yang selalu memberi motivasi dan do'a pada penulis selama pelaksanaan pelatihan dasar;
7. Rekan-rekan sesama CPNS di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi dan juga yang tersebar di seluruh Indonesia yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini;
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena kedangkalan ilmu penulis. Oleh karena itu, apabila masih ada kekurangan maka penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Bukittinggi, Oktober 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Angrila Putri'.

ANGRILA PUTRI, S.H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI	5
C. TUGAS DAN FUNGSI	6
D. STRUKTUR ORGANISASI	8
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
A. PEMILIHAN ISU.....	14
B. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	17
C. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	20
D. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	38
BAB III	43
PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktulisasi	45
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
D. Manfaat Aktualisasi.....	90
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	91
F. Tindak Lanjut	91

BAB IV.....	94
PENUTUP	94
A. Kesimpulan.....	94
B. Rekomendasi	95
REFERENSI	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi	9
Gambar 2 Buku Tanah fisik Tidak Sesuai dengan Buku Tanah di KKP	11
Gambar 3 Berkas Permohonan Belum Lengkap	14
Gambar 4 Analisis Isu Menggunakan Fishborne Diagram.....	16
Gambar 5 Bapak Desrizal, S.SiT	43
Gambar 6 Berdiskusi dengan mentor mengenai Peraturan tentang PTSL	46
Gambar 7 Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan Peraturan terkait.....	46
Gambar 8 Mempelajari Peraturan dan Materi mengenai PTSL	47
Gambar 9 Materi PTSL	47
Gambar 10 Berdiskusi dengan mentor mengenai pembuatan brosur	48
Gambar 11. Membuat desain brosur PTSL	49
Gambar 12 Desain brosur PTSL.....	49
Gambar 13 Mengajukan kepada mentor hasil desain brosur PTSL	50
Gambar 14 Brosur Setelah di Cetak	50
Gambar 15 Berdiskusi dengan mentor mengenai pembuatan Video	51
Gambar 16 Membuat video informatif tentang PTSL	52
Gambar 17 Video Informatif tentang PTSL	52
Gambar 18 Mengajukan kepada mentor hasil video PTSL	53
Gambar 19 Video setelah di Upload di Instagram Kantah Bukittinggi (https://www.instagram.com/tv/CikMdgPgKLJ/?igshid=YmMyMTA2M2Y=)	54
Gambar 20 Berdiskusi dengan mentor mengenai pembentukan tim khusus di kelurahan lokasi PTSL	55
Gambar 21 Berkoordinasi dengan satgas yuridis	56
Gambar 22 Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas Tim Khusus Satgas Yuridis di Kel. Parit Antang	57
Gambar 23 Penyampaian informasi oleh tim khusus di Kelurahan Parit Antang.....	57
Gambar 24 Berdiskusi dengan mentor terkait Sosialisasi PTSL	58
Gambar 25 Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan Peraturan terkait	59
Gambar 26 Surat Tugas Pelaksanaan Sosialisasi	60
Gambar 27 Undangan Sosialisasi	60
Gambar 28 Daftar Hadir Sosialisasi	61
Gambar 29 Pelaksanaan Sosialisasi di Kelurahan Parit Antang dan Bukik Cangang Kayu Ramang.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi	11
Tabel 2 Realisasi PTSL	12
Tabel 3 Rencana Aksi P.....	13
Tabel 4 Skala Likert Metode USG	15
Tabel 5 Analisis Isu Utama dengan USG.....	15
Tabel 6 Metode Penentuan Gagasan.....	18
Tabel 7 Isu dan Gagasan Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) ...	37
Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 11 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
Tabel 12 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)	89
Tabel 13 Tindak Lanjut	92

LAMPIRAN

1.	Lampiran 1 - Materi PTSL.....	98
2.	Lampiran 2- Brosur.....	99
3.	Lampiran 3- Pemberitahuan dan Surat Tugas Tim Khusus di Kelurahan.....	101
4.	Lampiran 4 -Surat Tugas Sosialisasi PTSL	103
5.	Lampiran 5-Undangan Sosialisasi PTSL	105
6.	Lampiran 6-Daftar Hadir Sosialisasi PTSL	107
7.	Lampiran 7-Notulen Sosialisasi PTSL.....	109
8.	Lampiran 8 - Berkas Permohonan PTSL Tanah Milik Adat.....	111
9.	Lampiran 9- Kartu Bimbingan Mentor dan Coach	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil wajib melalui masa percobaan terlebih dahulu sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Kebijakan Latihan Dasar CPNS juga diatur dalam Keputusan Lembaga Administrasi Negara No 14 Tahun 2022, dimana dalam Pasal 3 ayat (1) disebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama masa Pra Jabatan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga yang bertanggung jawab kepada presiden. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor PERPRES No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pendaftaran Tanah adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh pemerintah dalam rangka menginventarisasi data pertanahan dan juga untuk memberikan kepastian hukum kepada masyarakat melalui BPN. Pengertian Pendaftaran Tanah berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah adalah

“Rangkaian kegiatan yang dilakukan Oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.”

Adapun produk dari pendaftaran tanah tersebut yaitu bukti hak atas tanah berupa sertifikat tanah. Bukti hak atas tanah itu penting bagi masyarakat guna

mendapatkan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang tanah sehingga menimbulkan rasa aman.

Pendaftaran tanah pertama kali di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah pertama kali ini dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar melalui pengakuan hak dan pemberian hak.

Proses pendaftaran tanah pertama kali terbagi atas 2 (dua), yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/ kelurahan desa/kelurahan secara individual atau massal. Pendaftaran tanah secara sistematis disebut juga dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (disingkat dengan PTSL).

Pendaftaran tanah sistematis lengkap atau disingkat dengan PTSL adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/ Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

PTSL ini diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. PTSL merupakan program pemerintah yang memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendaftarkan hak atas tanahnya secara gratis. Tujuan program PTSL adalah untuk percepatan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat secara pasti, sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata, dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi Negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

Pendaftaran Tanah dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional disingkat juga BPN. Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada presiden dan dipimpin oleh Kepala Kantor. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Badan Pertanahan Nasional atau disingkat dengan BPN menurut Pasal 1 ayat (22) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, merupakan Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bidang tugasnya meliputi bidang pertanahan. Sedangkan Kantor Pertanahan merupakan unit kerja Badan Pertanahan Nasional di wilayah kabupaten atau kotamadya, yang melakukan pendaftaran hak atas tanah. Objek pendaftaran tanah meliputi bidang-bidang tanah yang dipunyai Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, Tanah Pengelolaan, Tanah Wakaf, Hak Milik atas Satuan Rumah Susun, Hak Tanggungan dan Tanah Negara.

Tanah di Provinsi Sumatera Barat hampir sebagian besar berasal dari tanah ulayat. Sistem hukum tanah ulayat ini diatur menurut hukum adat minangkabau sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 UUPA bahwa Hukum agraria yang berlaku atas bumi, air dan ruang angkasa ialah hukum adat, sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dan Negara, yang berdasarkan atas persatuan bangsa dengan sosialisme Indonesia, peraturan perundang-undangan lainnya dan hukum agama. Pendaftaran tanah pertama kali tanah ulayat termasuk ke dalam objek PTSL. Masyarakat dapat mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali tanah ulayat ke Kantor Pertanahan dengan persyaratan alas haknya berupa ranji dan surat pernyataan persetujuan kaum.

Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi, Provinsi Sumatera Barat. Permasalahan tersebut berkaitan dengan kurangnya antusias masyarakat Adat di Kota Bukittinggi untuk mengikuti program PTSL karena masyarakat khawatir apabila tanahnya disertifikatkan maka tanah tersebut akan dengan mudah diperjualbelikan oleh anak kemenakannya. Sementara masyarakat Minangkabau sangat menjunjung tinggi harta pusako tinggi.

Pusaka tinggi / harato pusako tinggi adalah harta milik seluruh anggota keluarga, milik bersama kaum yang diperoleh secara turun temurun melalui pihak perempuan. Tanah merupakan bagian dari harta pusaka tinggi yang paling dominan, karena tanah merupakan bagian penting bagi kehidupan masyarakat. Oleh karenanya Tanah pusaka tinggi memiliki aturan-aturan terhadap kepemilikan dan pengelolaannya. Aturan tentang pendaftaran tanah harta pusaka tinggi di Sumatera Barat di atur dalam Surat Edaran Kakanwil BPN Propinsi SUMBAR No. 500/88/BPN-2007, tanggal 8 februari 2007.

Tentunya permasalahan ini menimbulkan dampak-dampak lain bagi masyarakat itu sendiri selaku peserta PTSL dimana timbulnya persepsi bahwa apabila tanah pusako tinggi disertifikatkan maka tanah tersebut akan dijual / digadaikan oleh anak kemenakannya. Untuk mengatasi hal tersebut, maka dipandang perlu dan sangat mendesak untuk mengoptimalkan informasi dan sosialisasi kepada Kelurahan, Kerapatan Adat Nagari (KAN), Tokoh Masyarakat dan masyarakat di kelurahan lokasi PTSL untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai program PTS

Berdasarkan kondisi dan permasalahan diatas maka penulis mengangkat judul laporan Aktualisasi/Habitiasi ini dengan judul **“Tercapainya Sosialisasi dan Informasi Secara Komprehensif dalam Meningkatkan Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat Adat tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi”**. Dengan meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat diharapkan dapat tercapainya target PTSL di Kantah Kota Bukittinggi.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan Organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Visi dan Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.27 Tahun 2020 mengenai Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:

Visi:

“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”.

Misi:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adapun Visi Badan Pertanahan Nasional Kota Bukittinggi adalah mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Misi dari Badan Pertanahan Nasional Kota Bukittinggi:

1. Melayani masyarakat, Pemda dan dunia usaha di bidang pertanahan;
2. Membangun system informasi, manajemen pertanahan dan system pengamanan dokumen pertanahan dengan teknologi elektronik;
3. Mensertipikatkan seluruh bidang tanah di Kota Bukittinggi;
4. Membangun KKP, Geo KKP dan memetakan setiap bidang tanah lengkap dengan titik koordinat;
5. Melaksanakan tertib administrasi;
6. Melaksanakan tertib anggaran;
7. Melaksanakan tertib perlengkapan;
8. Melaksanakan tertib perkantoran;
9. Melaksanakan tertib kepegawaian;

10. Melaksanakan tertib disiplin kerja;
11. Melaksanakan tertib moral;
12. Meningkatkan pendapatan asli daerah Kota Bukittinggi melalui Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
13. Mensukseskan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menuju Bukittinggi menjadi kota lengkap.

Dalam pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis berharap bisa berkontribusi dalam mendukung tujuan diatas. Dengan adanya peningkatan pemahaman dan kesadaran masyarakat terkait PTSL, maka dapat mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Terkait dengan lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan:

1. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas

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 sistematis 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;

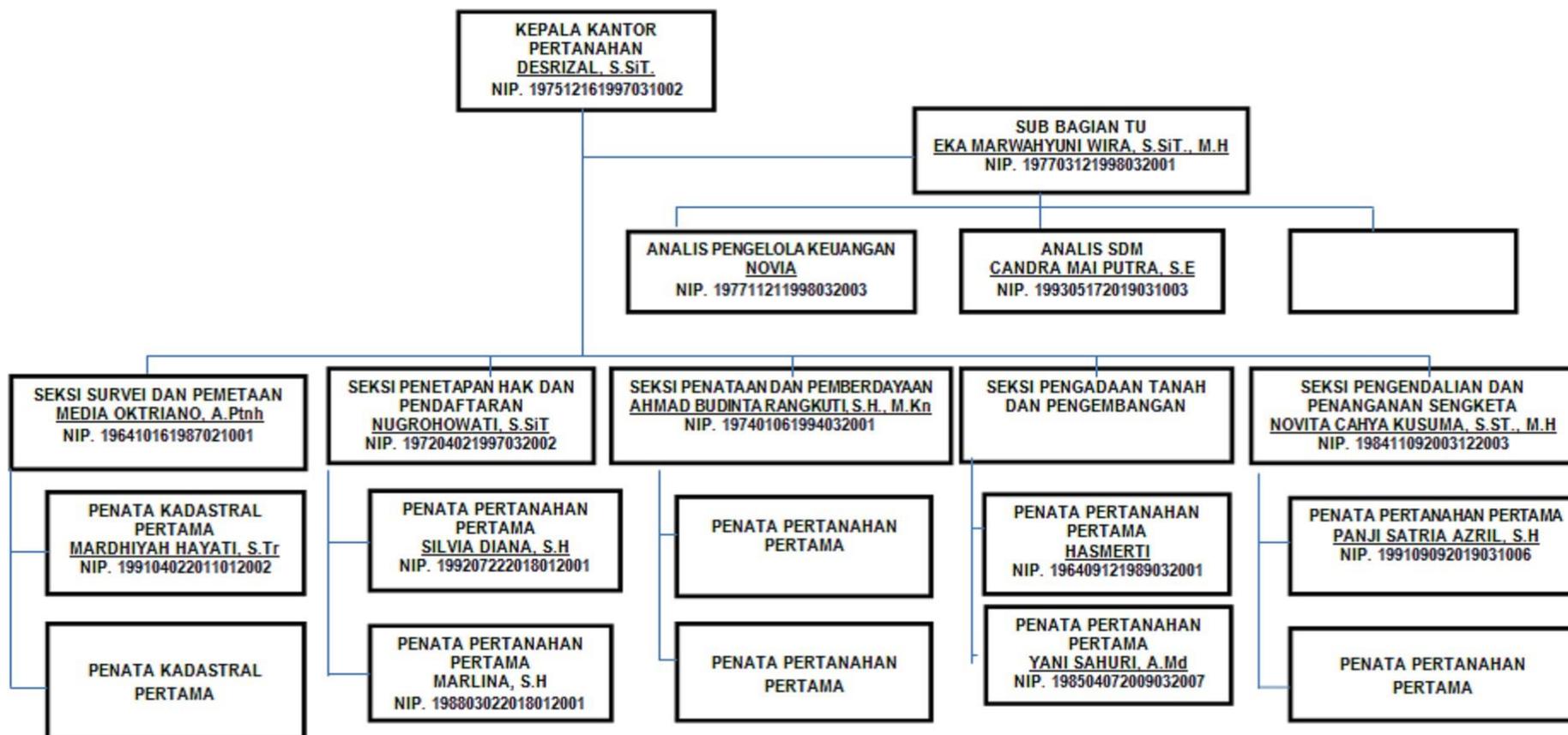
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan

34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITTINGGI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2020



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Survei dan Pemetaan Tematik
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
8. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
9. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
10. Penanganan Sengketa Pertanahan;
11. Penanganan Perkara Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Dukungan Manajermen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Salah satu program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah pendaftaran tanah khususnya Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. PTSL diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Dengan demikian, tujuan dari kegiatan yang penulis pilih sebagai rancangan aktualisasi dalam tulisan ini, yaitu Meningkatkan Pemahaman dan Kesadaran Masyarakat Adat Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dengan Cara Mengoptimalkan Informasi dan Sosialisasi di Kota Bukittinggi.

Hal ini karena kegiatan yang dirancang oleh penulis bertujuan untuk dapat menyampaikan informasi-informasi penting kepada masyarakat, yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan kurangnya literasi/pemahaman masyarakat tentang pentingnya, proses, serta syarat pendaftaran tanah itu sendiri.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Di dalam menentukan program aktualisasi yang akan dijalankan di unit kerja penulis, Penulis memilih beberapa isu tentang masalah-masalah krusial yang ada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. Isu yang akan diangkat pada aktualisasi ini didasarkan pada yang kemudian dikaitkan dengan penerapan substansi Agenda III, yaitu Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), dan Smart ASN. Isu yang ditemukan yaitu sebagai berikut:

No	Kondisi Saat Ini	Isu/Dampak	Kategori Isu
1	Tidak sesuainya validasi buku tanah fisik dengan data buku tanah yang ada di KKP di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi	Terhambatnya penyelesaian masalah yang membutuhkan buku tanah yang telah tervalidasi di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.	Isu ini berkaitan dengan “SMART ASN” Karena menggunakan media digital, belum optimalnya penggunaan media digital oleh pegawai
2	Kurangnya Pemahaman kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	Rendahnya capaian PTSL di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.	Isu ini berkaitan dengan “SMART ASN” karena isu ini memerlukan penggunaan media digital dan teknologi yang lebih massif
3	Lambatnya penerimaan kelengkapan dokumen asli data yuridis terhadap permohonan pendaftaran tanah pertama kali (tanah ulayat).	Terhambatnya proses layanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, perlu adanya ASN yang profesional dan kompeten dengan melakukan inovasi yang

		memberikan penyederhanaan kelengkapan dokumen pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.
--	--	---

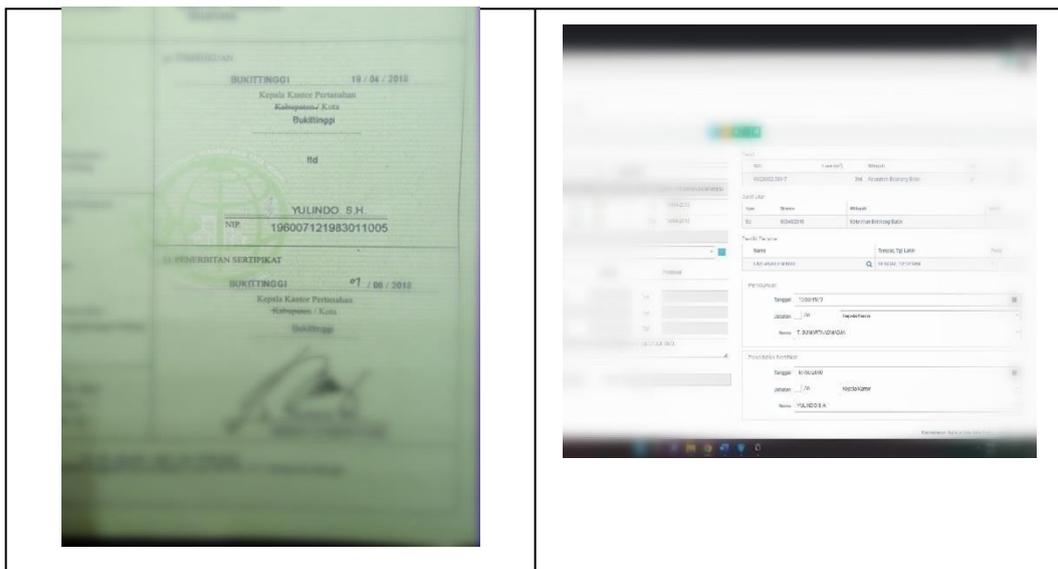
Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Berdasarkan tabel di atas dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Tidak sesuainya validasi buku tanah fisik dengan data buku tanah yang ada di KKP di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.

Pesatnya perkembangan teknologi membuat berbagai pihak harus mengikuti perkembangannya dengan cepat juga. Transformasi teknologi merupakan perpindahan dari proses analog ke proses digital, ini merupakan salah satu kegiatan dari pengaruh pesatnya perkembangan teknologi. Untuk mengikuti perubahan tersebut dibuat aplikasi yang dapat menyimpan data secara digital. Salah satunya aplikasi KKP yang dikembangkan untuk memudahkan pekerjaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Keadaan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi, data buku tanah yang diinput pada kkp banyak yang tidak sesuai dengan fisiknya, bahkan banyak buku tanah yang belum tervalidasi. Hal ini menyebabkan lambatnya kegiatan yang membutuhkan buku tanah yang divalidasi, seperti pengecekan sertifikat dengan rentang waktu penyelesaian paling cepat yaitu 1 hari. Apabila hal ini tidak segera diselesaikan maka akan berdampak pada pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pelayanan akan menjadi lambat dan tidak profesional.



Gambar 2 Buku Tanah fisik Tidak Sesuai dengan Buku Tanah di KKP

2. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Permasalahan Isu Aktual yang terjadi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi yaitu realisasi produk program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun Anggaran 2022 pada semester 1 masih sangat kecil. Hal ini terlihat pada Dhasboard PTSL dimana realisasi K1 masih 1 dari target 500 dan realisasi K3.3 104 dari target 2000 bidang, Jika di persentasekan masih dibawah 10%. Jika dikaitkan dengan rencana aksi Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi, untuk kegiatan PTSL pada semester 1 harus mencapai 50 % dari target total.

Dalam mewujudkan rencana strategis kementerian atrbnp dalam program pendaftaran tanah sistematis lengkap tentunya isu ini harus menjadi perhatian khusus bagi kantor pertanahan kota bukittinggi. Hal ini akan berdampak pada capaian kinerja kantor pertanahan kota bukittinggi khususnya pada program PTSL sangat buruk. Untuk itu, dalam hal ini harus segera dilakukan evaluasi dan perbaikan.

Hal ini disebabkan oleh karena tanah yang ada di Kota Bukittinggi mayoritas Tanah Milik Adat, dimana proses pendaftarannya membutuhkan persetujuan dari anggota kaum sehingga sulit untuk mendapatkan kesepakatan kaum untuk mensertifikatkan tanahnya. Dan ada juga anggapan negatif dari masyarakat apabila tanahnya disertifikatkan maka tanah mudah dijual / digadakan oleh anak kemenakan.

Tabel berikut didapatkan pada website ptsl.atrbpn.go.id didapatkan pada tanggal 26 Juli 2022 jam 19.58 WIB.

Semua Kegiatan Kota Bukittinggi														
No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *
1	Kayu Kubu	275	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2	Aur Kuning	210	0	179	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Pakan Labuh	345	131	0	80	82	4	1	1	0	0	0	0	68
4	Bukit Cangang Kayu Ramang	351	0	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Belakang Balok	46	0	0	37	37	0	0	0	0	0	0	0	35
6	Birugo	237	34	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0
7	Ladang Cakiah	310	101	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
8	Parit Antang	226	233	33	7	6	17	0	0	0	0	0	0	1
#	Total	2.000	500	251	126	127	24	3	2	1	0	0	0	104

Tabel 2 Realisasi PTSL

Tabel diatas didapatkan pada aplikasi SKMPP, diambil pada tanggal 26 Juli 2022 Jam 20.01 WIB.

Rencana Aksi

Disetujui kanwil

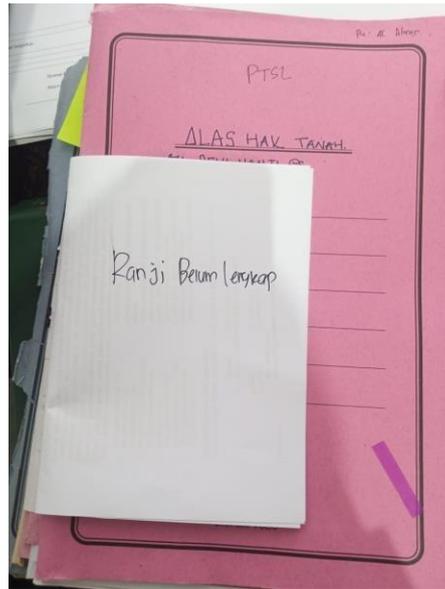
No.	Rincian Output (RO)...	Satuan	Target		Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Aksi
			Fisik	Angga...	Fisik (%)	Angga...	Fisik (%)	Angga...	Fisik (%)	Angga...	Fisik (%)	Angga...	
1	PBT (PTSL)	Bidang	4.000	607,20...	15%	15%	50%	50%	70%	70%	100%	100%	①
2	Peta ZNT	Hektar	200	18,722...	15%	15%	50%	50%	70%	70%	100%	100%	①
3	PBT K4 PTSL	Bidang	251	35,466...	15%	15%	50%	50%	70%	70%	100%	100%	①
4	Peta Tematik Pertana...	Bidang	2.000	119,47...	0%	0%	0%	0%	50%	50%	100%	100%	①
5	SHAT PTSL	Bidang	2.000	388,60...	15%	15%	50%	50%	70%	70%	100%	100%	①
6	Penanganan Perkara	Perkara	1	37,896...	15%	15%	50%	50%	70%	70%	100%	100%	①
7	Penanganan Sengketa	Perkara	1	15,545...	50%	50%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	①

Tabel 3 Rencana Aksi P

- Lambatnya penerimaan kelengkapan dokumen asli data yuridis terhadap permohonan pendaftaran tanah pertama kali (tanah ulayat).

Pendaftaran tanah pertama kali tanah ulayat termasuk ke dalam objek PTSL. Masyarakat dapat mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali tanah ulayat ke Kantor Pertanahan dengan persyaratan alas haknya berupa ranji dan surat pernyataan persetujuan kaum. Sering kali terjadi kendala pada persyaratan ini dikarenakan alas haknya membutuhkan waktu yang lama untuk mengumpulkan dan meminta tanda tangan para ahli waris kaumnya yang tercantum pada ranji tersebut yang ditanda tangani dan diketahui oleh Mamak Kepala Waris, Mamak Penghulu suku serta Ketua Kerapatan Adat Nagari suatu kaum tersebut.

Pemohon juga sering kali tidak melengkapi persyaratan berkas permohonan lainnya seperti fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, Fotokopi SPPT PBB, dan lain-lainnya. Tentu saja hal tersebut dapat membuat proses pendaftaran tanahnya memakan waktu yang lebih lama sehingga target PTSL tidak terpenuhi. Keterlambatan melengkapi persyaratan ini berdampak pada lambatnya capaian target PTSL di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.



Gambar 3 Berkas Permohonan Belum Lengkap

A. PEMILIHAN ISU

Metode yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan Metode USG, yaitu metode pemilihan “*core issue*” dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) - 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu yang menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas).

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel

berikut:

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat urgent	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu Singkat
3	Cukup urgent	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 4 Skala Likert Metode USG

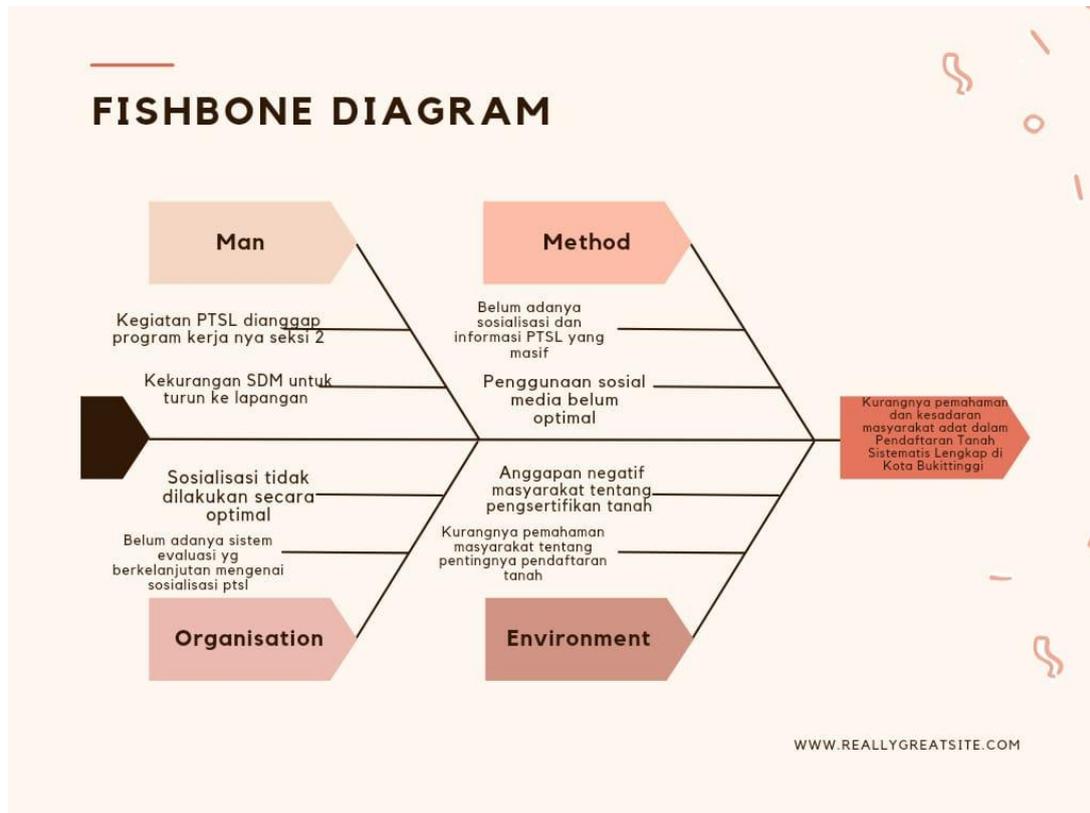
Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Tidak sesuai validasi buku tanah fisik dengan yang ada di aplikasi KKP.	3	3	3	9
2.	Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi.	5	4	4	13
3.	Lambatnya penerimaan kelengkapan dokumen asli data yuridis terhadap permohonan pendaftaran tanah pertama kali (tanah ulayat) di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.	4	3	4	11

Tabel 5 Analisis Isu Utama dengan USG

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Kurangnya kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi”, kemudian dilakukan analisis fishbone untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis fishbone untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga

dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan.



Gambar 4 Analisis Isu Menggunakan Fishborne Diagram

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *Fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi.” adalah sebagai berikut:

a. Faktor MAN

- Kurangnya kemampuan sosialisasi dari SDM yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.
- Tidak cukupnya SDM yang turun ke lapangan untuk memberikan informasi dan sosialisasi mengenai PTSL.

b. Faktor METHOD

- Tidak adanya sosialisasi yang masif kepada masyarakat tentang PTSL.
- Belum optimalnya penggunaan media social yang memberikan informasi tentang PTSL.

c. Faktor ORGANISATION

- Sosialisasi kepada masyarakat tidak dilakukan secara optimal.
- Belum adanya system evaluasi yang berkelanjutan mengenai sosialisasi PTSL

d. Faktor METHOD

- Adanya anggapan pada masyarakat adat apabila tanahnya di sertifikatkan, maka tanah tersebut akan digadaikan / dijual oleh anak kemenakan.
- Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pendaftaran tanah agar terjamin kepastian hukum.

Dari beberapa penyebab isu “Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

B. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis fishbone berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Kurangnya kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi”, yaitu :

1. Pengoptimalan sosialisasi dan informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.
2. Bekerja sama dengan media massa sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.
3. Berkoordinasi dengan lurah dan tokoh masyarakat beserta pemuka adat pada kelurahan lokasi PTSL sebagai upaya percepatan kegiatan PTSL.

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode Mc. Namara dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian indikator Metode Mc. Namara

menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. berikut ini hasil gagasan utama sebagai alternative pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara:

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Pengoptimalan sosialisasi dan informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.	5	4	5	14	
3	Bekerja sama dengan media massa sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.	4	3	3	10	
3	Berkoordinasi dengan lurah dan tokoh masyarakat pada kelurahan lokasi PTSL sebagai upaya percepatan kegiatan PTSL	3	3	3	9	

Tabel 6 Metode Penentuan Gagasan

Berdasarkan Tabel tersebut Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode Mc. Namara dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “Pengoptimalan sosialisasi dan informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi”.

Gagasan ini dianggap **efektif** karena bisa menjawab kelemahan dari kurangnya pemahaman masyarakat akan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) khususnya publikasi kepada masyarakat umum tentang pentingnya pendaftaran tanah. Dari segi **efisiensinya**, gagasan ini akan mempergunakan social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi yang sudah ada dan membuat brosur yang

sudah ada pada tahun sebelumnya sehingga tidak terlalu memakan biaya dan mudah dibawa kemana-mana. Dalam segi **kemudahan**, publikasi kegiatan PTSL dapat dilihat di social media Kantor Pertanahan Bukittinggi dan brosur yang dibagikan kepada masyarakat dan pelaksanaannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu.

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

1. Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi.
2. Pembuatan konten informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi
4. Dibentuknya tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyiapan alas hak di kelurahan lokasi PTSL.

C. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7 Isu dan Gagasan Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak sesuainya validasi buku tanah fisik dengan data buku tanah yang ada di KKP di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.2. Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi.3. Lambatnya penerimaan kelengkapan dokumen asli data yuridis terhadap permohonan pendaftaran tanah pertama kali (tanah ulayat) di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.
Isu Terpilih	:	Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi
Gagasan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengoptimalan sosialisasi dan informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.2. Bekerja sama dengan media massa sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.3. Berkoordinasi dengan lurah dan tokoh masyarakat beserta pemuka adat pada kelurahan lokasi PTSL sebagai upaya percepatan kegiatan PTSL
Gagasan Terpilih	:	Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

Tabel 8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	1.1 Meminta pendapat atasan (mentor) mengenai peraturan perundang-undangan, literatur dan modul apa saja yang perlu dipelajari terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.	Memahami aturan tentang PTSL dan menerapkannya dalam pelaksanaan Aktualisasi .	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan iniantara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor 	Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta	<p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Arahan dari mentor</p>

			untuk menemukan solusi terbaik);		menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
		1.2 Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi matapelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat);</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undang</p> <p>c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi)</p> <p>d. Loyal (Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara).</p>			<p><u>Terpercaya</u></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu bekerja dengan integritas tinggi,</p>

		<p>1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan, literature dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</p>		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi matapelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berupaya mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat); b. Akuntabel (berupaya untu melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Kompeten: Terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan mempelajari peraturan-peraturan yang ada); d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi); e. Loyal (Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan 		<p>dapatdipercaya, menjaga masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p>
--	--	---	--	--	--	---

				Negara);		
2	Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL.	Brosur	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik). 	Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar	<p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang</p>
		1.2 Membuat		1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan		

	<p>desain brosur yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL.</p>		<p>dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat); Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Loyal (Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini); Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam meberikan informasi kepada masyarakat 	<p>dunia.</p>	<p>diperlukan masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercava</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang</p>
	<p>1.3 Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil desain brosur yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan</p>		<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman yang benar tentang PTSL kepada masyarakat) Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus 		

			<p>memperbaiki diri);</p> <p>d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		<p>diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integitas, kode etik,jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		1.4 Mencetak brosur sesuai dengan kebutuhan	<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat)</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>d. Loyal (Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini);</p> <p>e. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam</p>		

				meberikan informasi kepada masyarakat).		
3	Pembuatan video informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan video informative tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat yang di akomodasi oleh PTSL	Video Informatif	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional);</p> <p>b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas);</p> <p>c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri);</p> <p>d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>	Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL untuk memberikan informasi yang</p>
		1.2 Membuat konsep video		<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p>		

		<p>yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL.</p>		<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat); b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Kompeten (Terus meningkatkan kompetensi diri); d. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan); e. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam meberikan informasi kepada masyarakat). 		<p>diperlukan masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya video informative terkait PTSL untuk</p>
		<p>1.3 Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil konsep video yang telah dibuat untuk</p>		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas 		

	mendapatkan persetujuan.			<p>yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas);</p> <p>c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri);</p> <p>d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik</p>		memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.
	1.4 Mengupload video di Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi			<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat);</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p>		

				<p>dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan);</p> <p>d. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat).</p> <p>e. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan Pengelola media sosial dalam melakukan publikasi pada instagram kantah Bukittinggi)</p>		
4	Membentuk tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyampaian alas hak di kelurahan lokasi PTSL	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi	Jadwal Tim Kusus, Dokumentasi,	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional);</p> <p>b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas);</p> <p>c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri);</p> <p>d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p>	Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan	Melayani Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang

			<ul style="list-style-type: none"> e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 	Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	prima. <u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan
	1.2 Berkoordinasi dengan satgas yuridis, untuk menentukan tim khusus dan jadwal kegiatan pemberian informasi di kelurahan lokasi PTSL	1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkoordinasi dengan tim agar tercapai pelayanan yang profesional dan transparan); b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas.); c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); d. Harmonis (menyelaraskan pendapat dengan rekan kerja); e. Adaptif (Terus melakukan inovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat) f. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan) 			

		1.3 Penyampaian informasi oleh tim khusus kepada masyarakat di kelurahan lokasi PTSL		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (memberikan informasi kepada masyarakat secara professional dan transparan);</p> <p>b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas)</p> <p>c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>d. Harmonis (Menyelaraskan informasi antara petugas dan masyarakat);</p> <p>e. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh);</p> <p>f. Adaptif (Terus berinovasi terutama dalam penggunaan teknologi);</p> <p>g. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat melaksanakan kegiatan).</p>		<p>teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
5	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/	Daftar Hadir Peserta,	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi</p>	Arahan dari mentor serta dilaksanakannya	<u>Melayani</u> Arahan dari mentor serta

tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi	atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi.	Materi kegiatan Sosialisasi, Dokumentasi sosialisasi PTSL	dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);	sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima. Profesional Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan
	1.2 Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-	1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain: a. Berorientasi pelayanan (memastikan informasi yang didapatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku) ; b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan			

	undangan yang berlaku		<p>tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Kompeten (membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>d. Harmonis (menyelaraskan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>e. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>f. Adaptif (menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku).</p>		<p>mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p>
	1.3 Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan (memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat tentang PTSL) ;</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan</p>		

		kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan		<p>perundang-undangan);</p> <p>c. Harmonis (interaksi yang baik antara petugas sosialisasi dengan masyarakat);</p> <p>d. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>e. Adaptif (melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaan dilokasi);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama antar pegawai untuk menyukseskan kegiatan sosialisasi).</p>		
5	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi			<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Terus berusaha mengupgrade diri untuk meningkatkan pelayanan demi tercapainya kepuasan masyarakat);</p> <p>b. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi);</p> <p>c. Kompeten (Menjalankan hasil evaluasi kinerja dengan sebaik mungkin);</p>		

				<p>d. Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif);</p> <p>e. Loyal (Menyelesaikan tahapan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan);</p> <p>f. Adaptif (Terus berinovasi dan meningkatkan kompetensi dalam bekerja)</p> <p>g. Kolaboratif (Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan).</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Bukittinggi, 23 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



NUGROHOWATI, S.SiT
NIP. 197204021997032002

Peserta Pelatihan



ANGRILA PUTRI, S.H
NIP. 199505312022042002

Tabel 9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	3	4	18
2	Akuntabel	2	4	3	3	3	15
3	Kompeten	3	2	2	3	4	14
4	Harmonis	2	2	2	1	3	10
5	Loyal	1	4	4	3	4	16
6	Adaptif	1	2	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	4	4	3	4	18
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		15	22	22	19	25	103

		masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan																														
		Penyusunan laporan hasil aktualisasi																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan atau contoh yang baik pada penulis dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam bekerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. *Role model* ditemukan oleh penulis saat pelaksanaan kegiatan habituasi dan aktualisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. *Role model* tersebut membantu penulis dalam menyelesaikan setiap hambatan serta memberikan arahan dalam bekerja. *Role model* yang dimaksud adalah Bapak Desrizal, S.SiT, Beliau saat ini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.

1. Bapak Desrizal, S.SiT



Gambar 5 Bapak Desrizal, S.SiT

Beliau saat ini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. Nilai berorientasi pelayanan yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap ramah terhadap semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi baik ASN maupun Non-ASN. Beliau juga berusaha memberikan layanan sesuai kebutuhan. Nilai akuntabel yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap disiplin dan melaksanakan tugas dengan jujur. Beliau selalu datang ke kantor tepat waktu dan selalu bersikap jujur dalam bekerja maupun kehidupan sehari-hari. Nilai kompeten yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap yang mau meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Meskipun baru pertama kali menjabat sebagai kepala kantor beliau terus berusaha untuk dapat meningkatkan kompetensi dirinya agar

dapat menyelesaikan pekerjaan dan hambatan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.

Beliau memiliki semangat untuk mau belajar sesuatu yang baru dan berbeda. Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Nilai loyal yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan negara. Beliau selalu berhati-hati dalam berbicara dan bertindak untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Nilai adaptif yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Bapak Desrizal baru pertama kali menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan sejak Bulan Agustus 2022, sebelumnya beliau menjadi Kepala Seksi Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung, Sikap beliau yang cepat menyesuaikan diri dalam perubahan lingkungan kerja dan pekerjaan menjadi salah satu nilai tambah beliau dalam penerapan nilai adaptif. Nilai kolaboratif yang dapat ditiru dari beliau adalah sikap memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Beliau memberikan kesempatan bagi pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi untuk memberikan saran dan pendapat terhadap berbagai pekerjaan yang ada di Kantor untuk menghasilkn kinerja yang terbaik (sinergi). Secara keseluruhan, sikap dan perilaku nilai-nilai ASN yang diterapkan oleh Bapak Desrizal menjadi contoh yang baik bagi penulis untuk diterapkan dalam pekerjaan dan kehidupan sehari-hari.

2. Bu Nugrohowati, S.SiT

Salah satu lagi Role Model yang menjadi panutan penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi adalah bu Nugrohowati, S.SiT selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena beliau memiliki sikap yang patut diteladani oleh Penulis karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang Ber-AKHLAK. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari beliau dikenal sebagai ASN yang Akuntabel, dilihat dari sikap beliau yang bertanggung jawab, menjunjung tinggi sikap kejujuran, disiplin dan bekerja keras.

Beliau juga memiliki sikap harmonis dengan membantu anggota saat ada masalah, bersikap kompeten dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar kerja yang ditetapkan. Beliau juga bersikap loyal ditunjukkan dengan kepatuhan dan dukungan beliau kepada

instansi. Beliau juga adaptif ditunjukkan dengan sikap semangat dan mampu berinovasi, kreatif, serta proaktif menghadapi perubahan. Selalu kolaboratif dengan selalu bekerja sama dengan pegawai lainnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis sebelumnya pada Rancangan aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan ASN yang Ber-AKHLAK. Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka diuraikanlah capaian setiap output kegiatan beserta evidennya serta hasil dari setiap kegiatan dihubungkan dengan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi, penguatan nilai organisasi serta manfaat aktualisasi. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pertama : Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Kegiatan ini dilaksanakan dari hari/tanggal senin 29 Agustus 2022 sampai dengan Jum'at 03 September 2022 dengan output materi PTSL. Kegiatan ini terdiri atas 3 (tiga) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Meminta pendapat atasan (mentor) mengenai peraturan perundang-undangan, literatur dan modul apa saja yang perlu dipelajari terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Pada tahapan ini saya memulai kegiatan terlebih konsultasi dengan atasan selaku mentor saya, kemudian mendapatkan saran dari mentor untuk mempelajari dan memahami peraturan perundang- undangan, literatur dan modul apa saja yang perlu dipelajari terkait Pendaftaran Tanah Sistematis

Lengkap. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

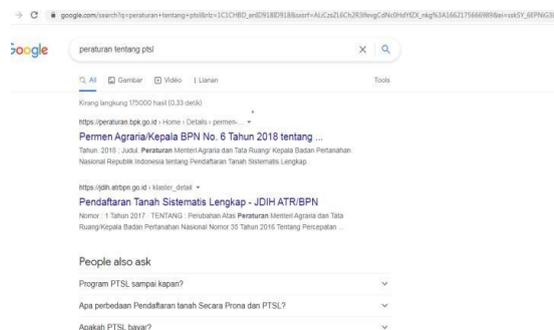


Gambar 6 Berdiskusi dengan mentor mengenai Peraturan tentang PTSL

- 2) Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30-31 Agustus 2022. Setelah sebelumnya berkonsultasi dengan mentor, kemudian saya Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk saya pelajari. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif . Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta draf konsep publikasi yang telah dibuat.



Gambar 7 Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan Peraturan terkait

3) Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-2 September 2022. Pada tahap kegiatan ini saya mempelajari Peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang sudah saya cari sebelumnya. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksana**. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta draf konsep publikasi yang telah dibuat.



Gambar 8 Mempelajari Peraturan dan Materi mengenai PTSL

Materi PTSL	
<p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);</p> <p>c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</p> <p>2. Pengertian</p> <p>Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap menyebutkan pengertian PTSL pada Pasal 1 angka 2:</p> <p>Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desakabupaten atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.</p> <p>3. Tata Cara</p> <p>Tata cara mengurus terikat tanah melalui PTSL:</p> <p>a. Partikn wilayah masuk sebagai lokasi PTSL.</p> <p>b. Kantor akan mengeluarkan Penulisan dengan melibatkan panitia Ajudikasi, Satgas Fisik, satgas yuridis, hingga aparat desa/Kecamatan/Pemerintah daerah masyarakat yang hendak mengikuti program PTSL diumumkan mengikuti penulisan tersebut.</p> <p>c. Selanjutnya dilakukan GEMAPATAS (Gerakan Bersama Pemasangan Tanda Basa) serta surat pernyataan tanda basa.</p> <p>d. Masyarakat harus mengikuti persetujuan perseor pengumpulan data fisik dan data yuridis yang dilakukan petugas lapangan.</p> <p>e. Hasil pengumpulan data akan dimunculkan 14 hari kemudian.</p> <p>f. Setelah itu, terikat tanah akan diterbitkan, penyerahan akan dilakukan pada 1 tahun berjalan, paling lambat Trivulan Pertama pada tahun berikutnya.</p>	<p>4. Syarat-Syarat PTSL</p> <p>a. Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>b. Surat tanah yang bisa berupa letter C, Akte Jual Beli, Akte Hibah atau Berita Acara Kerkonin, dll.</p> <p>c. Tanda batas tanah yang terpasang. Perlu diingat, tanda batas tanah ini harus sudah mendapat persetujuan pemilik tanah yang berbatasan.</p> <p>d. Hak atas Tanah dan Bangunan (BHPTB) dan Pajak Penjualan (PPH).</p> <p>e. Surat Pernyataan atau Surat Pernyataan Peserta.</p>

Gambar 9 Materi PTSL

b. **Kegiatan Kedua : Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi.**

Kegiatan ini dilaksanakan dari hari/tanggal senin-jumat, 5-6 September 2022 dengan output Brosur. Kegiatan ini terdiri atas 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 September 2022. Pada tahapan ini saya memulai kegiatan terlebih konsultasi dengan atasan selaku mentor saya, kemudian mendapatkan saran dari mentor untuk membuat brosur yang merangkum informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat terkait kegiatan PTS. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa.**

pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 10 Berdiskusi dengan mentor mengenai pembuatan brosur

2) Membuat desain brosur yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6-7 September 2022. Pada tahapan ini saya membuat desain brosur dari informasi yang saya pelajari tentang PTSL pada minggu sebelumnya, masukan dari mentor, rekan kerja dan beberapa referensi dari social media. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa.**

pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif . Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 11. Membuat desain brosur PTSL



Gambar 12 Desain brosur PTSL

3) Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil desain brosur yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 September 2022. Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor terkait brosur yang sudah saya buat dan berdiskusi tentang rencana memperbanyak brosur. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 13 Mengajukan kepada mentor hasil desain brosur PTSL

4) Mencetak brosur sesuai dengan kebutuhan

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 September 2022. Pada tahapan ini saya mencetak desain brosur yang sudah saya buat dan telah mendapat persetujuan dari mentor untuk diperbanyak. setelah brosur dicetak, sebagian diletakkan di loket pelayanan dan sebagian dibagikan kepada masyarakat saat sosialisasi dan kunjungan ke kelurahan. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 14 Brosur Setelah di Cetak

c. **Kegiatan Ketiga : Pembuatan video informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.**

Kegiatan ini dilaksanakan dari hari/tanggal senin-jumat, 12-16 September 2022 dengan output Konten Video Informatif. Kegiatan ini terdiri atas 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan video informative tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat yang di akomodasi oleh PTSL.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022. Pada tahapan ini saya memulai kegiatan terlebih konsultasi dengan atasan selaku mentor saya, kemudian mendapatkan saran dari mentor untuk membuat video informatif yang merangkum informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat terkait kegiatan PTSL. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa.**

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 15 Berdiskusi dengan mentor mengenai pembuatan Video

2) Membuat konsep video yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13-14 September 2022. Pada tahapan ini saya membuat video informative dari materi PTSL yang telah saya pelajari dan merangkum informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat terkait kegiatan PTSL, terutama mengenai Pendaftaran Tanah

Milik Adat yang di akomodasi oleh PTSL . Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 16 Membuat video informatif tentang PTSL



Gambar 17 Video Informatif tentang PTSL

3) Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil konsep video yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 September 2022. Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor terkait video yang sudah saya buat dan menerima beberapa masukan dari mentor terkait hal yang perlu ditambah atau dikurangi dari video yang telah saya buat. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi

pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 18 Mengajukan kepada mentor hasil video PTSL

4) Mengupload video di Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 September 2022. Pada tahapan ini saya menyerahkan video yang telah saya buat kepada admin Kantor yang mengelola akun social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh:



Gambar 19 Video setelah di Upload di Instagram Kantah Bukititnggi
 (<https://www.instagram.com/tv/CikMdgPgKLJ/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>)

d. **Kegiatan Keempat : Membentuk tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyampaian alas hak di kelurahan lokasi PTSL.**

Kegiatan ini dilaksanakan dari hari/tanggal senin-jumat, 19-23 September 2022 dengan output Surat Tugas, Dokumentasi. Kegiatan ini terdiri atas 3 (tiga) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) **Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi**

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 September 2022. Pada

tahapan ini saya memulai kegiatan terlebih konsultasi dengan atasan selaku mentor saya, kemudian mendapatkan saran dari mentor untuk melakukan kegiatan pelayanan langsung ke kelurahan lokasi PTSL di Bukittinggi. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 20 Berdiskusi dengan mentor mengenai pembentukan tim khusus di kelurahan lokasi PTSL

2) Berkoordinasi dengan satgas yuridis, untuk menentukan tim khusus dan jadwal kegiatan pemberian informasi di kelurahan lokasi PTSL.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 September 2022. Pada tahapan ini saya bermusyawarah dan berkoordinasi dengan Satgas Yuridis PTSL untuk menentukan jadwal, Kelurahan yang dipilih dan sistematika yang akan dilaksanakan pada saat memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat di Kelurahan lokasi PTSL. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

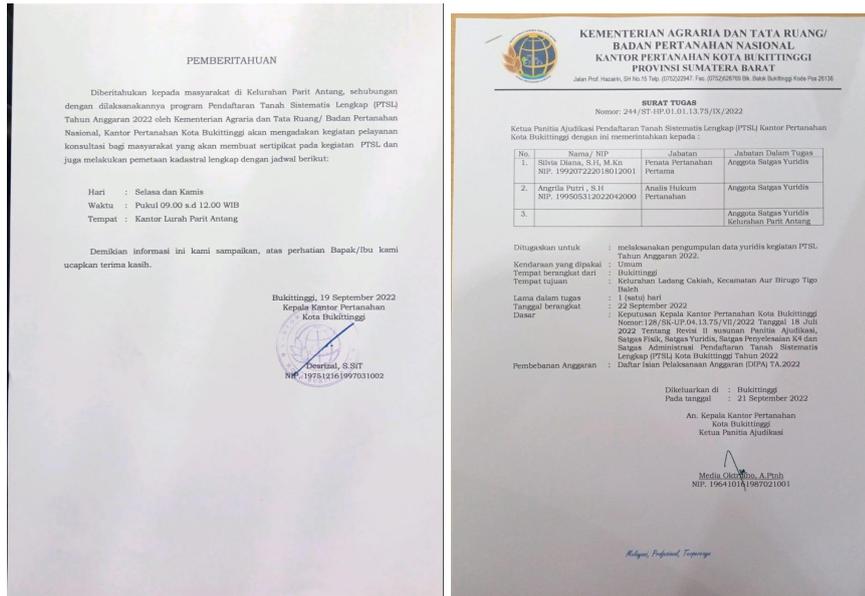
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 21 Berkoordinasi dengan satgas yuridis

3) **Penyampaian informasi oleh tim khusus kepada masyarakat di kelurahan lokasi PTSL.**

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 September 2022. Pada tahapan ini saya dan tim khusus dari Panitia Satgas Yuridis PTSL datang ke Kelurahan yang telah ditentukan oleh Panitia sebelumnya yaitu Kelurahan Parit Antang untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat terkait PTSL. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksana**. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 22 Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas Tim Khusus Satgas Yuridis di Kel. Parit Antang



Gambar 23 Penyampaian informasi oleh tim khusus di Kelurahan Parit Antang

e. **Kegiatan Kelima : Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus 2022- 8 September 2022 dengan output Undangan, Surat Tugas, Notulen, Daftar Hadir, dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini terdiri atas 3 (tiga) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Pada tahapan ini saya memulai kegiatan terlebih konsultasi dengan atasan selaku mentor saya, kemudian mendapatkan saran dari mentor terkait rencana dan bahasn sosialisasi untuk melakukan kegiatan sosialisasi di kelurahan lokasi PTSL yaitu Kelurahan Parit Antang dan Kelurahan Bukik Canggih Kayu Ramang. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 24 Berdiskusi dengan mentor terkait Sosialisasi PTSL

2) Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Pada tahapan ini saya mencari materi terkait PTSL dan mengharmonisasikannya dengan peraturan-peraturan terkait kemudian merangkumnya menjadi bahan sosialisasi. Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa**.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

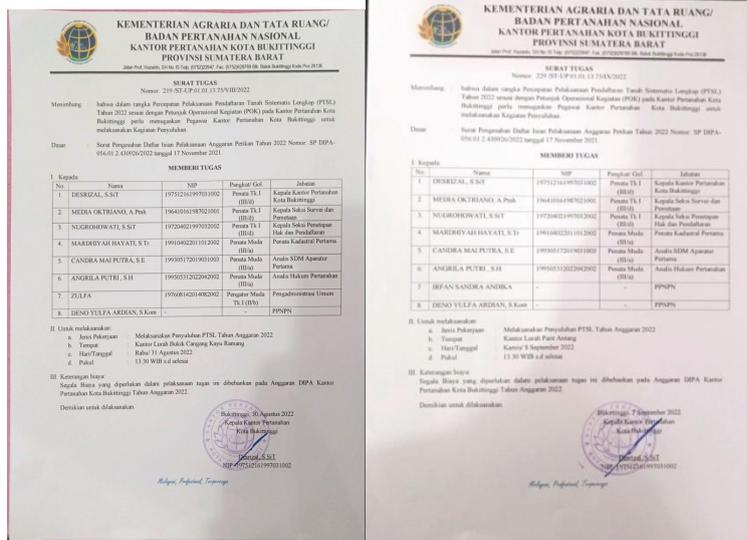


Gambar 25 Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan Peraturan terkait

3) Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 Agustus 2022 di Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang dan hari Kamis tanggal 8 September 2022 di Kantor Lurah Parit Antang . Pada tahapan ini saya dan Panitia PTSL Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi mengadakan sosialisasi kepada masyarakat terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat yang di akomodir oleh kegiatan PTSL . Kegiatan pada tahapan ini sudah **Terlaksa.**

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 26 Surat Tugas Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 27 Undangan Sosialisasi di Kelurahan Bukik Cangang Kayu Ramaang

DAFTAR HADIR

Acara : Penyuluhan PTSL Tahun 2022
 Hari / Tanggal : Rabu / 31 Agustus 2022
 Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai
 Tempat : Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yona Jankirra	PSM	[Signature]
2	Nonika Suherli	POKORAWIS	[Signature]
3	Ami		[Signature]
4	Tora Suwito	PSM	
5	Josiah Nawawan	RW 2	[Signature]
6	Jani Gusanti	Ket RT 01/01	[Signature]
7	RANIELA N	RT 02/05	[Signature]
8	Susanto	RT 1/4	[Signature]
9	Muhaimin	Ket RT 01/PWS	[Signature]
10	SUPRIYANTO	RT 02	[Signature]
11	SACHAL-HU	RT 01	[Signature]
12	H. ADRI	RT 02/02	[Signature]
13	H. ZAMRUDIN	RT 01	[Signature]
14	Karna Hendra	RT 01	[Signature]
15	Yuwana	RT 01	[Signature]
16	Zoni Djoel	RT 01	[Signature]
17	M. Nurhadi	RT 01	[Signature]
18	Agus Adnan	RT 01	[Signature]
19	Kasmadadi	RT 01	[Signature]
20	Bahin Eol/bete	RT 01	[Signature]
21	Ataria	RT 01/01	[Signature]
22	RIKHA	RT 01	[Signature]
23	Wati Wanti	RT 01	[Signature]
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

DAFTAR HADIR

Acara : Penyuluhan PTSL Tahun 2022
 Hari / Tanggal : Kamis / 9 September 2022
 Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai
 Tempat : Kantor Parit Antang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	F. DE. SIPAJO	PIASAPARAWIS	[Signature]
2	DIANITA NINDA	RT 1	[Signature]
3	BILAL HAN	RT 02/PWS 01	[Signature]
4	DESI ROLA	RT 02/03	[Signature]
5	DESMALINA	RT 02/03	[Signature]
6	ERIKMAYAN	RT 2	[Signature]
7	H. Hafira	RT 2	[Signature]
8	Inclawati	Kader	[Signature]
9	WILDA	P.K.K	[Signature]
10	GUSNATI	P.K.K	[Signature]
11	JENNY RORA	Kader	[Signature]
12	NURLELI	Kader	[Signature]
13	SUKLO EL TI	RT 1 RT 1	[Signature]
14	ALYIA R	Kader	[Signature]
15	Emilda	RT 1	[Signature]
16	Elysa Nona	RT 01	[Signature]
17	ERUV	RT 01	[Signature]
18	ASLIUS	RT 01/01	[Signature]
19	Elo kamoris	RT 01	[Signature]
20	Syafri	RT 01	[Signature]
21	M. Nurhadi	RT 01/01	[Signature]
22	Bila Puhon	RT 01/01	[Signature]
23	Mari Valde	RT 02/03	[Signature]
24	TARUHAN	RT 01	[Signature]
25	NOFRIDA	RT 01	[Signature]
26			
27			
28			
29			
30			

Gambar 28 Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 29 Pelaksanaan Sosialisasi di Kelurahan Parit Antang dan Bukik Cangang Kayu Ramang

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 11 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	1.1 Meminta pendapat atasan(mentor) mengenai peraturan perundang-undangan, literatur dan modul apa saja yang perlu dipelajari terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.	Memahami aturan tentang PTSL dan menerapkannya dalam pelaksanaan Aktualisasi.	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan iniantara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang professional.</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjunjung tinggi etika saat</p>	Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan	<u>Melayani</u> Arahan dari mentor serta adanya literature dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar.

			<p>berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e. Loyal Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik;</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah Membangun komunikasi yang baik dengan Mentor.</p>	<p>Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p><u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam</p>
		<p>1.2 Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan</p>	<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah Mencari peraturan perundang- undangan, literatur dan</p>		

		<p>modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p>		<p>modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat);</p> <p>b. Akuntabel Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;</p> <p>c. Kompeten Saya telah meningkatkan kapasitas diri dengan mencari pengetahuan tentang PTSL.</p> <p>d. Harmonis Saya telah Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi;</p> <p>e. Loyal Saya telah mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu,</p>		<p>rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara.</p> <p>f. Adaptif Saya telah Mencari informasi dengan menggunakan media internet.</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dalam mencari materi atau peraturan-peraturan tentang PTSL.</p> <p>h. SMART ASN Saya telah menggunakan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi digital yang baik.</p>		<p>terkait perkembangan</p>
		<p>1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan, literature dan modul terkait Pendaftaran</p>		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berupaya mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat;</p>		

		<p>Tanah Sistematis Lengkap.</p>		<p>b. Akuntabel Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten: Saya telah belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan mempelajari peraturan-peraturan yang ada;</p> <p>d. Harmonis Saya telah Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi;</p> <p>e. Loyal Saya telah mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara;</p> <p>f. Adaptif Saya telah mempelajari peraturan perundang- undangan, literature dan modul</p>		
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

				<p>terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dalam mempelajari materi atau peraturan-peraturan tentang PTSL.</p> <p>h. SMART ASN Saya telah menggunakan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi digital yang baik.</p>		
2	Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL.	Brosur	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang professional.</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten</p>	Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	<u>Melayani</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat

				<p>Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu;</p> <p>e. Loyal Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik.</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah Membangun komunikasi yang</p>	<p>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja,</p>
--	--	--	--	--	--	--

			baik dengan Mentor.		akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.
		1.2 Membuat desain brosur yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL.	<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Saya telah berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d. Harmonis Saya telah Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi;</p> <p>e. Loyal Saya telah Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini;</p> <p>f. Adaptif Saya telah beradaptasi dan berinovasi dalam</p>		<p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan</p>

			<p>meberikan informasi kepada masyarakat;</p> <p>g. kolaboratif Saya telah Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, saat membuat brosur.</p> <p>h. SMART ASN Saya telah menggunakan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi digital yang baik.</p>		integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.
		<p>1.3 Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil desain brosur yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan</p>	<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan saya telah berkoordinasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang professional ;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis</p>		

			<p>Saya telah menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu;</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini;</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik;</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah Membangun komunikasi yang baik dengan Mentor.</p>		
		1.4 Mencetak brosur sesuai dengan kebutuhan	<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Saya telah berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat)</p> <p>b. Akuntabel</p>		

				<p>Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d. Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi;</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini;</p> <p>f. Adaptif Saya telah beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan Bidang Tata Usaha untuk memperbanyak brosur.</p> <p>h. SMART ASN Saya telah menggunakan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				penyampaian informasi digital yang baik		
3	Pembuatan video informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan video informative tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat yang di akomodasi oleh PTSL	Video Informatif	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional);</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu;</p> <p>e. Loyal Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik</p>	Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p><u>Melayani</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL untuk memberikan</p>

			<p>sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik;</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah Membangun komunikasi yang baik dengan Mentor.</p>		<p>informasi yang diperlukan masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari</p>
		<p>1.2 Membuat konsep video yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh</p>	<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Saya telah berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan</p>		

		PTSL.		<p>perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten Saya telah berusaha untuk terus meningkatkan kompetensi diri dengan membuat video yang informatif;</p> <p>d. Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ;</p> <p>e. Loyal Saya telah Memberikan informasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat.</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan Tata Usaha untuk memposting video informative tentang PTSL;</p> <p>h. SMART ASN Saya telah menggunakan teknologi digital</p>		<p>mentor serta dibuatnya video informative terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik,jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	-------	--	---	--	--

				serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi digital yang baik		
		1.3 Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil konsep video yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan.		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang professional;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu;</p> <p>e. Loyal Saya telah Memberikan informasi sesuai</p>		

			<p>etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik</p> <p>h. SMART ASN Saya Telah profesiona dengan membangun komunikasi yang baik dengan Mentor</p>		
		<p>1.4 Mengupload video di Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi</p>	<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Saya telah berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan</p>		

				<p>perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d. Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ;</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah beradaptasi dan berinovasi dalam meberikan informasi kepada masyarakat;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah melakukan kerjasama dengan Pengelola media sosial dalam melakukan publikasi pada instagram kantah Kota Bukittinggi.</p> <p>h. SMART ASN</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya telah menggunakan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi digital yang baik		
4	Membentuk tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyampaian alas hak di kelurahan lokasi PTSL	1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi	Jadwal Tim Kusus, Dokumentasi ,	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu;</p>	Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	<p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u></p>

			<p>e. Loyal Saya telah memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik;</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah membangun komunikasi yang baik dengan Mentor</p>	yang berstandar dunia.	Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan
		1.2 Berkoordinasi dengan satgas yuridis, untuk menentukan tim khusus dan jadwal kegiatan	<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkoordinasi dengan tim agar tercapai pelayanan yang profesional dan transparan;</p> <p>b. Akuntabel</p>		

		<p>pemberian informasi di kelurahan lokasi PTSL</p>		<p>Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas.;</p> <p>c. Kompeten Saya telah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menyelaraskan pendapat dengan rekan kerja;</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini;</p> <p>f. Adaptif Saya telah Terus melakukan inovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Manajemen ASN Saya Telah membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p>		<p>pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik,jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		<p>1.3 Penyampaian</p>		<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p>		

		<p>informasi oleh tim khusus kepada masyarakat di kelurahan lokasi PTSL</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan informasi kepada masyarakat secara professional dan transparan;</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menyelaraskan informasi antara petugas dan masyarakat;</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh;</p> <p>f. Adaptif Saya telah berinovasi terutama dalam penggunaan teknologi;</p> <p>g. Kolaboratif</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat melaksanakan kegiatan.</p> <p>h. Manajemen ASN</p> <p>Saya Telah membangun komunikasi yang baik dengan masyarakat.</p>		
5	<p>Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi</p>	<p>1.1 Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana sosialiasi dan rancangan bahan sosialisasi.</p>	<p>Daftar Hadir Peserta, Materi kegiatan Sosialisasi, , Dokumentasi sosialisasi PTSL</p>	<p>1.1 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang professional;</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas;</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri;</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan</p>	<p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan</p>	<p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p>

			<p>titik temu;</p> <p>e. Loyal Saya telah berkonsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh</p> <p>f. Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik;</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p><u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri</p>
	1.2 Mengharmonis asikan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-		<p>1.2 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan informasi yang didapatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p>		

		undangan yang berlaku		<p>b. Akuntabel Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten Saya telah membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menyelaraskan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>e. Loyal Saya telah menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dan</p>		terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.
--	--	-----------------------	--	---	--	---

			<p>rekan untuk mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>h. SMART ASN</p> <p>Saya telah menggunakan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi digital yang baik</p>		
		<p>1.3 Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan</p>	<p>1.3 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya telah memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat tentang PTSL ;</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah melakukan sosialisasi dengan baik kepada masyarakat.</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah melakukan interaksi yang baik antara petugas sosialisasi dengan</p>		

				<p>masyarakat;</p> <p>e. Loyal Saya telah menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya telah melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaan dilokasi;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama antar pegawai untuk menyukseskan kegiatan sosialisasi.</p> <p>h. Manajemen ASN Saya Telah membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p>		
		Laporan Pelaksanaan Kegiatan		<p>1.4 Adapun keterkaitan substansi mata pelatihan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berusaha mengupgrade diri untuk meningkatkan pelayanan demi tercapainya kepuasan masyarakat;</p> <p>b. Akuntabel</p>		

				<p>Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p>c. Kompeten Saya telah menjalankan hasil evaluasi kinerja dengan sebaik mungkin;</p> <p>d. Harmonis Saya telah menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif;</p> <p>e. Loyal Saya telah menyelesaikan tahapan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan;</p> <p>f. Adaptif Saya terus berinovasi dan meningkatkan kompetensi dalam bekerja;</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 12 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituaasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Renca na	Realis asi	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	18	18
2	Akuntabel	2	3	4	4	3	4	3	3	3	4	15	18
3	Kompeten	3	3	2	4	2	4	3	3	4	4	14	18
4	Harmonis	2	3	2	4	2	4	1	3	3	4	10	18
5	Loyal	1	3	4	4	4	4	3	3	4	4	16	18
6	Adaptif	1	3	2	4	3	4	3	3	3	4	12	18
7	Kolaboratif	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	18	18
8	Smart ASN	0	2	0	2	0	3	0	3	0	1	0	11
9	Manajemen ASN	0	1	0	2	0	1	0	3	0	2	0	9
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	15	21	22	28	22	28	19	21	25	28	103	146

D. Manfaat Aktualisasi

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

1. Individu Peserta
 - a. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
 - b. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih kreatif dalam mengemas informasi mengenai pembuatan brosur dan video informative.
 - c. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.
 - d. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.
2. Internal Unit Kerja
 - a. Sosialisasi dan Informasi Secara Komprehensif dalam Meningkatkan Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat Adat tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi yang dilakukan penulis berkontribusi untuk mensukseskan kegiatan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.
 - b. Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui sosialisasi dan penyebaran informasi mengenai PTSL terhadap Tanah Milik Adat di Kota Bukittinggi.
3. Eksternal Unit Kerja
 - a. Sosialisasi dan Informasi Secara Komprehensif dalam Meningkatkan Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat Adat tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi bertujuan untuk memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat adat di Kota Bukittinggi. Dengan adanya kegiatan tersebut masyarakat hokum adat dapat mengetahui informasi terkait kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.
 - b. adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini memberikan kemudahan bagi masyarakat

dalam mengakses informasi tentang PTSL di Kota Bukittinggi.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa factor-faktor pendukung sehingga penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik :

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, kepala kantor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b. Kemudahan untuk mengakses peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung dalam melaksanakan aktualisasi
- d. Perkembangan teknologi yang memberikan kemudahan dalam memberikan informasi kepada masyarakat melalui media social, berupa video informative yang penulis posting di Instagram Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.
- e. Adanya dukungan dari Lurah dan jajarannya di Kelurahan lokasi PTSL dalam hal sosialisasi dan dan pelayanan khusus di Kantor Lurah.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisas

- a. Krena keterbatasan waktu, tidak semua penlok PTSL di Kota Bukittinggi dapat diberikan sosialisasi dan pelayanan khusus di kelurahan. Untuk selanjutnya agar dilakukan sosialiasi dan pelayanan di kelurahan secara menyeluruh.
- b. Kurang optimalnya pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, karena Saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan. oleh karena itu penulis menggunakan waktu sepulang kerja dan akhir pecan untuk memaksimalkan tugas penulis.

F. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut :

Tabel 13 Tindak Lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1	Mencetak lebih banyak brosur	Berorientasi pelayanan	Memperbanyak jumlah brosur agar masyarakat mendapatkan informasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan wujud pelayanan yang baik kepada masyarakat.
		Akuntabel	Berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha untuk mendukung rencana penambahan jumlah brosur.
		Loyal	Kegiatan mencetak lebih banyak brosur merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang PTSL.
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan.
		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik
2	Pemberian informasi tentang PTSL secara rutin	Berorientasi pelayanan	Sering memposting video informative tentang PTSL agar masyarakat mendapatkan informasi merupakan wujud pelayanan yang baik kepada masyarakat.
		Akuntabel	Berupaya untuk melaksanakan tugas secara

			bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha untuk mendukung rencana pemberian informasi PTSL kepada masyarakat melalui Video Informatif.
		Loyal	Kegiatan memposting video informatif merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang PTSL.
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan.
		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari laporan aktualisasi penulis yang berjudul “Tercapainya Sosialisasi dan Informasi Secara Komprehensif dalam Meningkatkan Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat Adat tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi” isu yang terpilih adalah “Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi”. Adapun gagasan yang penulis angkat sebagai gagasan pemecah isu adalah “Pengoptimalan sosialisasi dan informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi”.

Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan, yaitu :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
- 2) Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi
- 3) Pembuatan video informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
- 4) Membentuk tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyampaian alas hak di kelurahan lokasi PTSL
- 5) Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi
- 6) Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pada pelaksanaannya, setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan tersebut disesuaikan dengan nilai-nilai dasar ASN yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dimuat pada Agenda II Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berstandar dunia.

Kemudian untuk menutupi kekurangan dari pelaksanaan aktualisasi ini, akan dilanjutkan dengan rencana tindak lanjut. Adapun tindak lanjut yang penulis lakukan adalah mencetak lebih banyak brosur dan pemberian informasi tentang PTSL secara rutin.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah peningkatan penyebaran informasi mengenai PTSL di Kota Bukittinggi. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui penyebaran informasi tentang PTSL ini, kedepannya masyarakat dengan mudah mengetahui informasi tentang PTSL terhadap Tanah Milik Adat. Semoga kedepannya kegiatan aktualisasi yang Penulis buat dapat terus dilakukan dan ditingkatkan oleh Penulis dan juga Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi.

REFERENSI

Keputusan Lembaga Administrasi Negara No 14 Tahun 2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang
Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.27 Tahun 2020
mengenai Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Tahun 2020-2024

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

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor PERPRES No. 47 Tahun 202

Surat Edaran Kakanwil BPN Propinsi SUMBAR No. 500/88/BPN-2007

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Lampiran

1. Lampiran 1 - Materi PTSL

Materi PTSL

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
- c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

2. Pengertian

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap menyebutkan pengertian PTSL pada Pasal 1 angka 2:

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

3. Tata Cara

Tata cara mengurus sertipikat tanah melalui PTSL:

- a. Pastikan wilayah masuk sebagai lokasi PTSL.
- b. Kantah akan menggelar Penyuluhan dengan melibatkan panitia Ajudikasi, Satgas Fisik, satgas yuridis, hingga aparat desa/Kecamatan/Pemerintah daerah. masyarakat yang hendak mengikuti program PTSL dianjurkan mengikuti penyuluhan tersebut.
- c. Selanjutnya dilakukan GEMAPATAS (Gerakan Bersama Pemasangan Tanda Batas) serta surat pernyataan tanda batas.
- d. Masyarakat harus mengikuti persetujuan persedur pengumpulan data fisik dan data

yuridis yang dilakukan petugas lapangan.

- e. Hasil pengumpulan data akan diumumkan 14 hari kemudian.
- f. Setelah itu, sertipikat tanah akan diterbitkan, penyerahan akan dilakukan pada 1 tahun berjalan, paling lambat Triwulan Pertama pada tahun berikutnya.

4. Syarat-Syarat PTSL

- a. Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- b. Surat tanah yang bisa berupa letter C, Akte Jual Beli, Akte Hibaah atau Berita Acara Kesaksian, dll.
- c. Tanda batas tanah yang terpasang. Perlu diingat, tanda batas tanah ini harus sudah mendapat persetujuan pemilik tanah yang berbatasan.
- d. Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPh) .
- e. Surat Permohonan atau Surat Pernyataan Peserta.

2. Lampiran 2- Brosur

Tahapan Kegiatan	Dasar Hukum	
<ul style="list-style-type: none">• Penetapan Lokasi• Pembentukan Panitia Ajudikasi PTSL• Pengumpulan Data Fisik dan Data Yuridis• Pemeriksaan Tanah• Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis• Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis• Penerbitan Sertifikat• Penyerahan Sertifikat	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960• PP No 18 Tahun 2021• Permen Agraria/Kepala BPN No. 16 Tahun 2021• Permen Agraria/Kepala BPN No. 12 Tahun 2017• Permen No. 6 Th. 2018• Perda Prov Sumbar No 6 Tahun 2008	 <p>PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP!</p> <p>TANAH MILIK ADAT!</p>
	<h3>Pengertian</h3>	
		<p>KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITINGGI</p> <p>JL. PROF. HAZAIRIN, SH NO. 15 TELP. (0752) 22947 BUKITINGGI KODE POS 26136 EMAIL : KANTAHBUKITINGGI@YAHOO.COM</p>

APAKAH TANAH KAUM BISA DISERTIFIKATKAN?



Berdasarkan Perda Prov Sumbar No 6 Tahun 2008 dan Surat Edaran Kakanwil BPN Propinsi SUMBAR No. 500/88/BPN-2007 Tanggal 8 Pebruari 2007, Tanah kaum bisa disertifikatkan atas nama Semua Anggota Kaum atau atas nama Mamak kepala Waris (Selaku MKW). Apabila nanti tanah akan dijual/digadaikan wajib melampirkan dengan persetujuan semua anggota kaum.



Jadi tidak perlu khawatir kalau tanah disertifikatkan tanah akan dijual/digadaikan oleh anak kemenakan.



Tanah Ulayat Kaum Persyaratan/kelengkapan berkas

Provinsi Sumatera Barat terdapat tanah-tanah dalam lingkungan masyarakat hukum adat yang pengurusan, penguasaan, kepemilikan dan pemanfaatannya berdasarkan pada ketentuan hukum adat setempat;

- Dasar Hukum Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 6 Tahun 2008 Tentang Tanah Ulayat dan Pemanfaatannya.

- Pengertian Tanah Ulayat (Pasal 1 angka 7) Tanah Ulayat adalah bidang tanah pusaka beserta sumber daya alam yang ada di atasnya dan di dalamnya diperoleh secara turun temurun merupakan hak masyarakat hukum adat di Provinsi Sumatera Barat.

- Pengertian Tanah Ulayat Kaum (Pasal 1 angka 10)

Tanah Ulayat Kaum adalah hak milik atas sebidang tanah beserta sumber daya alam yang ada diatas dan didalamnya merupakan hak milik semua anggota kaum yang terdiri dari jurai/paruiq yang penguasaan dan pemanfaatannya diatur oleh mamak jurai/mamak kepala waris.

- Pendaftaran dan Subjek Hukum Tanah Ulayat (Pasal 8)

Terhadap Tanah Ulayat Kaum dapat didaftarkan, sebagai subjek pemegang hak adalah anggota kaum dan mamak kepala waris, dengan status hak milik.

- Formulir permohonan bermaterial Rp. 10.000 (diisi pemohon)
- Identitas pemohon (KTP/KK)
- Ranji / Silsilah Keturunan
- Surat Pernyataan Kesepakatan/Persetujuan Kaum
- Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
- Bukti Kepemilikan Tanah (segel jual beli, hibah, surat keterangan warisan dll).
- Surat Pernyataan Pemilikan Tanah
- Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas Tanah dan Luas Tanah
- Surat Keterangan Lurah
- Foto copy SPPT PBB tahun berjalan
- Memasang patok/tanda batas permanen yang hasilnya dicetak.



3. Lampiran 3- Pemberitahuan dan Surat Tugas Tim Khusus di Kelurahan

PEMBERITAHUAN

Diberitahukan kepada masyarakat di Kelurahan Parit Antang, sehubungan dengan dilaksanakannya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun Anggaran 2022 oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi akan mengadakan kegiatan pelayanan konsultasi bagi masyarakat yang akan membuat sertipikat pada kegiatan PTSL dan juga melakukan pemetaan kadastral lengkap dengan jadwal berikut:

Hari : Selasa dan Kamis
Waktu : Pukul 09.00 s.d 12.00 WIB
Tempat : Kantor Lurah Parit Antang

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Bukittinggi, 19 September 2022
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Bukittinggi



Desrizal, S.SiT
NIP. 197512161997031002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Prof. Hazairin, SH No.15 Telp. (0752)22947. Fac. (0752)628769 Blk. Balok Bukittinggi Kode Pos 26136

SURAT TUGAS

Nomor: 244/ST-HP.01.01.13.75/IX/2022

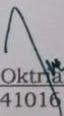
Ketua Panitia Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi dengan ini memerintahkan kepada :

No.	Nama/ NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tugas
1.	Silvia Diana, S.H, M.Kn NIP. 199207222018012001	Penata Pertanahan Pertama	Anggota Satgas Yuridis
2.	Angrila Putri , S.H NIP. 199505312022042000	Analisis Hukum Pertanahan	Anggota Satgas Yuridis
3.			Anggota Satgas Yuridis Kelurahan Parit Antang

Ditugaskan untuk : melaksanakan pengumpulan data yuridis kegiatan PTSL Tahun Anggaran 2022.
Kendaraan yang dipakai : Umum
Tempat berangkat dari : Bukittinggi
Tempat tujuan : Kelurahan Ladang Cakiah, Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh
Lama dalam tugas : 1 (satu) hari
Tanggal berangkat Dasar : 22 September 2022
: Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi Nomor:128/SK-UP.04.13.75/VII/2022 Tanggal 18 Juli 2022 Tentang Revisi II susunan Panitia Ajudikasi, Satgas Fisik, Satgas Yuridis, Satgas Penyelesaian K4 dan Satgas Administrasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kota Bukittinggi Tahun 2022
Pembebanan Anggaran : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA.2022

Dikeluarkan di : Bukittinggi
Pada tanggal : 21 September 2022

An. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Bukittinggi
Ketua Panitia Ajudikasi


Media Oktriano, A.Ptnh
NIP. 196410161987021001

Melayani, Profesional, Terpercaya

4. Lampiran 4 -Surat Tugas Sosialisasi PTSL

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**
Jalan Prof. Hazairin, SH No.15 Telp. (0752)22947. Fac. (0752)628769 Blik. Balok Bukittinggi Kode Pos 26136

SURAT TUGAS
Nomor: 219 /ST-UP.01.01.13.75/VIII/2022

Menimbang : bahwa dalam rangka Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi perlu menugaskan Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi untuk melaksanakan Kegiatan Penyuluhan.

Dasar : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun 2022 Nomor: SP DIPA-056.01.2.430926/2022 tanggal 17 November 2021.

MEMBERI TUGAS

I. Kepada:

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Gol.	Jabatan
1.	DESRIZAL, S.SiT	197512161997031002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
2.	MEDIA OKTRIANO, A.Ptnh	196410161987021001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3.	NUGROHOWATI, S.SiT	197204021997032002	Penata Tk I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4.	MARDHIYAH HAYATI, S.Tr	199104022011012002	Penata Muda (III/a)	Penata Kadastral Pertama
5.	CANDRA MAI PUTRA, S.E	199305172019031003	Penata Muda (III/a)	Analisis SDM Aparatur Pertama
6.	ANGRILA PUTRI, S.H	199505312022042002	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan
7.	ZULFA	197608142014082002	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pengadministrasi Umum
8.	DENO YULFA ARDIAN, S.Kom	-	-	PPNPN

II. Untuk melaksanakan:

- Jenis Pekerjaan : Melaksanakan Penyuluhan PTSL Tahun Anggaran 2022
- Tempat : Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang
- Hari/Tanggal : Rabu/ 31 Agustus 2022
- Pukul : 13.30 WIB s.d selesai

III. Keterangan biaya:
Segala Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 2022.

Demikian untuk dilaksanakan.

Bukittinggi, 30 Agustus 2022
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Bukittinggi

Desrizal, S.SiT
NIP.197512161997031002

Melayani, Profesional, Terpercaya



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Prof. Hazairin, SH No.15 Telp. (0752)22947. Fac. (0752)628769 Blik. Balok Bukittinggi Kode Pos 26136

SURAT TUGAS

Nomor: 229 /ST-UP.01.01.13.75/IX/2022

Menimbang : bahwa dalam rangka Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi perlu menugaskan Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi untuk melaksanakan Kegiatan Penyuluhan.

Dasar : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun 2022 Nomor: SP DIPA-056.01.2.430926/2022 tanggal 17 November 2021.

MEMBERI TUGAS

I. Kepada:

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Gol.	Jabatan
1.	DESRIZAL, S.SiT	197512161997031002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
2.	MEDIA OKTRIANO, A.Ptnh	196410161987021001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3.	NUGROHOWATI, S.SiT	197204021997032002	Penata Tk I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4.	MARDHIYAH HAYATI, S.Tr	199104022011012002	Penata Muda (III/a)	Penata Kadastral Pertama
5.	CANDRA MAI PUTRA, S.E	199305172019031003	Penata Muda (III/a)	Analisis SDM Aparatur Pertama
6.	ANGRILA PUTRI, S.H	199505312022042002	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan
7.	IRFAN SANDRA ANDIKA	-	-	PPNPN
8.	DENO YULFA ARDIAN, S.Kom	-	-	PPNPN

II. Untuk melaksanakan:

- Jenis Pekerjaan : Melaksanakan Penyuluhan PTSL Tahun Anggaran 2022
- Tempat : Kantor Lurah Parit Antang
- Hari/Tanggal : Kamis/ 8 September 2022
- Pukul : 13.30 WIB s.d selesai

III. Keterangan biaya:

Segala Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 2022.

Demikian untuk dilaksanakan.

Bukittinggi, 7 September 2022
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Bukittinggi
Desrizal, S.SiT
NIP. 197512161997031002

Melayani, Profesional, Terpercaya

5. Lampiran 5-Undangan Sosialisasi PTSL

	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITTINGGI PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Prof. Hazairin, SH No.15 Telp. (0752)22947. Fac. (0752)628769 Blik. Balok Bukittinggi Kode Pos 26136	
Nomor : 580 /UND-UP.02.01.13.75/VIII/2022	Bukittinggi, 30 Agustus 2022
Lampiran : -	
Perihal : Undangan	
Kepada Yth. Kepala Bidang Pertanahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi di- Bukittinggi	
Dalam rangka kegiatan percepatan pelaksanaan Program Strategis Nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022, kami akan mengadakan penyuluhan kepada masyarakat Kelurahan Bukik Cangang Kayu Ramang.	
Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mengundang Saudara untuk hadir sebagai Narasumber pada:	
Hari/ Tanggal : Rabu/ 31 Agustus 2022	
Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai	
Tempat : Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang	
Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara kami mengucapkan terima kasih.	
	 Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi Desrizal, S. SiT NIP.197512161997031002
<i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i>	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Prof. Hazairin, SH No.15 Telp. (0752)22947. Fac. (0752)628769 Blk. Balok Bukittinggi Kode Pos 26136

Nomor : 576 /UND-UP.02.01.13.75/VIII/2022
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Bukittinggi, 29 Agustus 2022

Kepada
Yth.
.....
di-
Bukittinggi

Dalam rangka kegiatan percepatan pelaksanaan Program Strategis Nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022, kami akan mengadakan penyuluhan kepada masyarakat Kelurahan Bukik Cangang Kayu Ramang.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mengundang Saudara untuk hadir pada:

Hari/ Tanggal : Rabu/ 31 Agustus 2022
Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai
Tempat : Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Bukittinggi
Destrizal, S. SiT
NIP. 197512161997031002

Melayani, Profesional, Terpercaya

6. Lampiran 6-Daftar Hadir Sosialisasi PTSL

DAFTAR HADIR			
Acara	: Penyuluhan PTSL Tahun 2022		
Hari / Tanggal	: Rabu / 31 Agustus 2022		
Waktu	: Pukul 13.30 WIB s.d selesai		
Tempat	: Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yona Fakhriana	PSM	
2	Yaniska Suherli	POKDARWIS	
3	Ami	POKDARWIS	
4	Tora Sunia	PSM	-
5	Johan Mawadhar	RW 3	
6	Jani Susanti	Kat RT 01/01	
7	RAMELAN	RT. 02/05	
8	SUHARTI	RT 1/4	
9	Syafianto	Kel RT 01/RWS	
10	Syafiq ZALSTIA	RT 02	
11	Farah Hs	RW 7	
12	H. KORI	RT 02/02	
13	H. FARIDA Opa	BK ds	
14	Nora Flandra	RT 1/1	
15	Yunna	RW 2	
16	Zoni Jisel	Linmas	
17	M. TADJAN	Linmas	
18	Nasirudin	Linmas	
19	Nasiruddin	RW 02	
20	Bahar Kol Bete	Kol Bete	
21	ABENIA	RT 02 / RW 04	
22	MARJA	LPM	
23	Nesti Wimar	Wah Bete	
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

DAFTAR HADIR

Acara : Penyuluhan PTSL Tahun 2022
 Hari / Tanggal : Kamis/ 9 September 2022
 Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai
 Tempat : Kantor Parit Antang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	F. DE. SIPAHO	PIASYPATANI	
2	PIRMAN SYAM'	RI I	
3	Zulharnou	RT 02 / RW 04	
4	Dessi ROLA	RT 02 RW 03	
5	DEMOVANI	KI 02 RW 03	
6	Zakirman	RW 2.	
7	Hj Hafriah	BK	
8	Indrawati	kader	
9	WIRDA	P.K.K.	
10	GUSHAITI	P.K.K.	
11	JENNY ROZA	Kader	
12	NURLELI	Kader	
13	Sulfa el ti	RT 1 RW 1	
14	AFRIDA R	KADOK	
15	EMILDA	-	
16	Elva Naura.	RW 01	
17	ERUV	RW 04	
18	ASLIM	RT 02 RW 01	
19	Elsa kamarius	BM	
20	SYAERI	LIMMAS	
21	M. Rohmad Hidayat		
22	Bella Pruhmi	RT 02 / RW 02	
23	Mari Yalda	RT 02 / 03	
24	TARIAM	CPM.	
25	NOFRIDA	R	
26			
27			
28			
29			
30			

7. Lampiran 7-Notulen Sosialisasi PTSL

Notulen Sosialisasi

I. Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di
Kelurahan Bukik Cangang Kayu Ramang

Hari/Tanggal : Rabu / 31 Agustus 2022

Tempat : Kantor Lurah Bukik Cangang Kayu Ramang

Narasumber :

- 1) Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
- 2) Kepala Bidang Pertanahan Pemerintah Kota Bukittinggi
- 3) Ketua Panitia Ajudikasi PTSL Kantah Kota Bukittinggi Tahun 2022
- 4) Wakil Ketua Satgas Yuridsi Kantah Kota Bukittinggi Tahun 2022.

II. Pokok Bahasan :

- 1) Penyampaian tentang Pentingnya PTSL terhadap objek Tanah Milik Adat
- 2) Syarat-syarat PTSL
- 3) Tata Cara PTSL
- 4) Biaya PTSL
- 5) Tanya Jawab.

III. Hasil Sosialisasi : Panitia Kantor Pertanahan Kota bukittinggi akan mengadakan pengukuran, pemetaan dan pendataan terhadap seluruh bidang tanah di Kelurahan Bukik Cangang Kayu Ramang mulai hari Senin tanggal 5 September 2022.

Bukittinggi, 1 September 2022

Penyusun Notulen



Angrila Putri, S.H

Notulen Sosialisasi

I. Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di
Kelurahan Parit Antang

Hari/Tanggal : Kamis / 8 September 2022

Tempat : Kantor Lurah Parit Antang

Narasumber :

- 1) Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
- 2) Kepala Bidang Pertanahan Pemerintah Kota Bukittinggi
- 3) Lurah Parit Antang

II. Pokok Bahasan :

- 1) Penyampaian tentang Pentingnya PTSL terhadap objek Tanah Milik Adat
- 2) Syarat-syarat PTSL
- 3) Tata Cara PTSL
- 4) Biaya PTSL
- 5) Tanya Jawab.

III. Hasil Sosialisasi : Panitia Kantor Pertanahan Kota bukittinggi akan mengadakan pengukuran, pemetaan dan pendataan terhadap seluruh bidang tanah di Kelurahan Parit Antang.

Bukittinggi, 8 September 2022

Penyusun Notulen



Angrila Putri, S.H

8. Lampiran 8 - Berkas Permohonan PTSL Tanah Milik Adat

**SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH
(Milik Perorangan Anggota Kaum)**

Saya/kami yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Umur :

Suku :

Pekerjaan :

No. KTP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya/kami dengan itikad baik telah menguasai sebidang tanah milik adat yang terletak di :

Jalan :Rt/Rw

Nagari/Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Seluas :M2/Ha

Penggunaan Tanah :

Batas-batas tanah sebagai berikut :

Sebelah Utara :

Sebelah Timur :

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

Bidang tanah tersebut merupakan tanah milik kaum secara turun temurun, yang Saya/Kami peroleh berdasarkan kesepakatan persetujuan kaum tanggal yang sampai saat ini tetap Saya/Kami kuasai. Tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu hutang dan tidak dalam sengketa, dan bukan asset pemerintah/daerah. Dengan dibenarkan oleh saksi-saksi :

1. Nama :	2. Nama :
Umur :	Umur :
Suku :	Suku :
Selaku : Ketua Adat/Tokoh Masyarakat	Selaku : Ketua Adat/Tokoh Masyarakat
Alamat :	Alamat :

Apabila pernyataan ini tidak benar, Saya/Kami bersedia dituntut dihadapan yang berwenang baik perdata maupun pidana.
Demikian pernyataan ini Saya/Kami buat dengan penuh tanggung jawab dan bersedia mengangkat sumpah bila diperlukan

Disetujui Oleh : Bukittinggi, 20
Mamak Kepala Waris Yang Menyatakan

(.....) (.....)

SAKSI - SAKSI

(1) (.....) (1) (.....)

Mengetahui : Dibenarkan Oleh :
Lurah Kerapatan Adat Nagari

.....

(.....) (.....)

SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH
 (Milik Kaum)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Umur :
 Suku :
 Pekerjaan :
 No. KTP :
 Alamat :

Selaku Mamak Kepala Waris dalam Kaum, sesuai dengan ranji tanggal terlampir dengan anggota kaum :

No	N a m a	Umur	Pekerjaan	Alamat
1.				
2.				
dst.				

Dengan ini menyatakan bahwa kami dengan itikad baik telah menguasai sebidang tanah milik adat yang terletak di :

Jalan :
 Kelurahan/ Nagari :
 Kecamatan :
 Kota/Kabupaten :
 Seluas : M2
 Penggunaan Tanah :

Batas-batas tanah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : dengan
 - Sebelah Timur : dengan
 - Sebelah Selatan : dengan
 - Sebelah Barat : dengan .

Bahwa bidang tanah tersebut kami peroleh secara secara turun temurun dan merupakan tanah milik kaum/pusako tinggi, yang sampai saat ini tetap kami kuasai, tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu hutang dan tidak dalam sengketa.
 Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan dibenarkan oleh saksi-saksi :

1. Nama :	2. Nama :
Umur : Tahun	Umur : Tahun
Suku :	Suku :
Pekerjaan : Tetua Adat/ Tokoh Masyarakat	Pekerjaan : Tetua Adat/ Tokoh Masyarakat
No. KTP :	No. KTP :
Alamat :	Alamat :

Apabila ternyata pernyataan ini tidak benar kami bersedia dituntut dihadapan yang berwenang baik perdata maupun pidana.
 Demikian surat pernyataan kami buat dengan penuh tanggung jawab dan bersedia mengangkat sumpah bila diperlukan.

Disetujui Oleh :
 Penghulu Suku

Bukittinggi,
 Yang menyatakan
 Mamak Kepala Waris,

(.....)

(.....)

SAKSI – SAKSI :

1. (.....)

2. (.....)

Mengetahui :
 Wali Nagari / Kepala Desa/ Lurah

Dibenarkan oleh :
 Kerapatan Adat Nagari / Lembaga Adat Nagari

Catatan :

Orang yang *membenarkan* (KANILAN) dapat disesuaikan untuk Nagari/ Desa yang bersangkutan.
 Saksi adalah tetua adat setempat dan/atau Tokoh Masyarakat yang mengetahui penguasaan tanah tersebut dan bertempat tinggal di daerah tersebut serta tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pemohon sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal.

SURAT PERNYATAAN KESEPAKATAN / PERSETUJUAN KAUM

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Umur :

Suku :

Pekerjaan :

No. KTP :

Selaku Mamak Kepala Waris dalam kaum beserta anggota kaum :

No.	Nama	Umur	Kelamin	Pekerjaan	Alamat
1.					
2.					
3.					
4.					
dst.					

Sesuai dengan ranji kaum tanggal.....sebagaimana terlampir, dengan ini menyatakan bahwa Tanah Milik adat yang kami peroleh secara turun temurun, terletak di :

Jalan :Rt/Rw

Nagari/Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Seluas :M2/Ha

Penggunaan Tanah :

Batas-batas tanah sebagai berikut :

Sebelah Utara :

Sebelah Timur :

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

Kami setuju tanah tersebut dibagikan,disertifikatkan atas nama anggota kaum kami :

Nama :

Umur :

Suku :

Pekerjaan :

No. KTP :

Alamat :

Apabila pernyataan kesepakatan/persetujuan kaum ini tidak benar, kami bersedia dituntut dihadapan yang berwenang baik perdata maupun pidana.
Demikian pernyataan kesepakatan/persetujuan kaum ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dan bersedia mengangkat sumpah bila diperlukan.

Bukittinggi, 20

Kami yang menyatakan,

1.	Selaku MKW	(.....)
2.	Anggota	(.....)
3.	Anggota	(.....)

Dibenarkan Oleh :

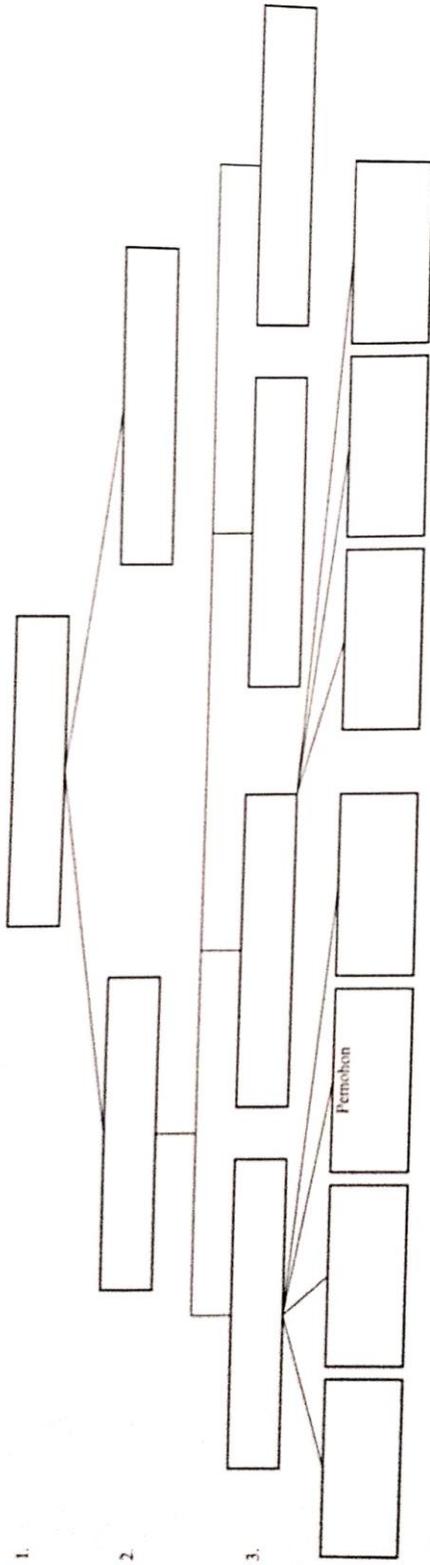
Penghulu Suku

(.....)

SILSILAH / RANJI KETURUNAN DARI DT SUKU

Kelurahan Kecamatan

Kota Bukittinggi



KETERANGAN :

P = Pria

W = Wanita

Alm = Almarhum

DU = Dibawah Umur

TPK = Tidak Punya Keturunan

Diketahui oleh :

KERAPATAN ADAT

Diketahui oleh :

Penghukum/ Mamak Kepala Suku

Bukittinggi,

Dibuat oleh :

Mamak Kepala Waris dalam Kaum

()

()

()

9. Lampiran 9- Kartu Bimbingan Mentor dan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
(Minggu 1)

Nama : Angrila Putri, S.H

NIP 199505312022042002

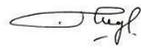
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Isu :Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diKota Bukittinggi

Gagasan :Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

1. Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Meminta pendapat atasan (mentor) mengenai peraturan perundang- undangan, literatur dan modul apa saja yang perlu dipelajari terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</p>	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai</p>	

<p>2. Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p> <p>3. Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p>	<p>BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga bisa konsisten.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Materi PTSL</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas) c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); 		

<p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		
<p>a) Berorientasi Pelayanan (Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat);</p> <p>b) Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi)</p> <p>d) Loyal (Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara)</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan, (berupaya mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, sehingga dapat memberikan</p>		

<p> pelayanan yang solutif kepada masyarakat); b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan mempelajari peraturan-peraturan yang ada) d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi); e. Loyal (Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya terhadap kemajuan bangsa dan negara </p>		
<p> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: “Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandardunia. </p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar.

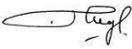
Profesional

Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

Terpercaya

Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.

1. Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor/atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi. 2. Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 3. Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga bisa konsisten.</p>	
<p>4. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Undangan, Surat Tugas, Notulen, Daftar Hadir, dokumentasi.</p>		
<p>5. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor 		

<p>dan terus memperbaiki diri);</p> <p>d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi-inovasi penyelesaian isu);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan (memastikan informasi yang didapatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku) ;</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Kompeten (membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>d. Harmonis (menyelaraskan bahansosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>e. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p>		

<p>f. Adaptif (menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan (memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat tentang PTSL) ;</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Harmonis (interaksi yang baik antara petugas sosialisasi dengan masyarakat);-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya thadap kemajuan bangsa dan negara.</p> <p>d. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>e. Adaptif (melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaandilokasi);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama antarpegawai untuk menyukseskan kegiatan sosialisasi).</p>		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional</p> <p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan</p>		

pengetahuan dan teknologi.

Terpercaya

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integitas, kodeetik,jujur, dapat dipercaya dan diandalkan..

--

--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (Minggu 1)

Nama : Angrila Putri, S.H

NIP 199505312022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Isu :Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diKota Bukittinggi

Gagasan :Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

1. Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta pendapat atasan (mentor) mengenai peraturan perundang- undangan, literatur dan modul apa saja yang perlu dipelajari terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. 2. Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul 		

<p>terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p> <p>3. Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Materi PTSL</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b) Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas) c) Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d) Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e) Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f) Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		

<p>a) Berorientasi Pelayanan (Mencari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat);</p> <p>b) Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi)</p> <p>d) Loyal (Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara)</p>		
<p>a) Berorientasi pelayanan, (berupaya mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat);</p> <p>b) Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan</p>		

<p>perundang-undangan);</p> <p>c) Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan mempelajari peraturan-peraturan yang ada)</p> <p>d) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama melaksanakan kegiatan aktualisasi);</p> <p>e) Loyal (Mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya terhadap kemajuan bangsa dan negara</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandardunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk melayani</p>		

<p>masyarakat berdasarkan prosedur yang benar.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		
--	--	--

1. Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor/atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi. 2. Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang- 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus</p>	

<p>undangan yang berlaku.</p> <p>3. Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan</p>	<p>mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga bisa konsisten.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Undangan, Surat Tugas, Notulen, Daftar Hadir, dokumentasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a) Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional)</p> <p>b) Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas);</p> <p>c) Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri);</p> <p>d) Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e) Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu);</p> <p>f) Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		

<p>a) Berorientasi pelayanan (memastikan informasi yang didapatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku) ;</p> <p>b) Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c) Kompeten (membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>d) Harmonis (menyelaraskan bahansosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>e) Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>f) Adaptif (menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).</p>		
<p>a) Berorientasi pelayanan (memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat tentang PTSL) ;</p> <p>b) Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan</p>		

<p>peraturan perundang-undangan);</p> <p>c) Harmonis (interaksi yang baik antara petugas sosialisasi dengan masyarakat);-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya terhadap kemajuan bangsa dan negara.</p> <p>d) Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>e) Adaptif (melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaandilokasi);</p> <p>f) Kolaboratif (bekerja sama antarpegawai untuk menyukseskan kegiatan sosialisasi).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.

Profesional

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.

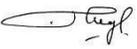
Terpercaya

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan..

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
(Minggu 2)

Nama : Angrila Putri, S.H
 NIP 199505312022042002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
 Isu :Kurang nya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diKota Bukittinggi
 Gagasan :Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

1. Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor/atasan rencana pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL 2. Membuat desain brosur yang singkat dan menarik yang berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 3. Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasildesain brosur yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan. 4. Mencetak brosur sesuaidengan kebutuhan 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga bisa konsisten.</p>	

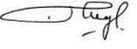
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Brosur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik). 		
<ul style="list-style-type: none"> f. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat); g. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); h. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); i. Loyal (Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi 		

<p>ini);</p> <p>j. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam meberikan informasi kepada masyarakat).</p> <p>a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman yang benar tentang PTSL kepada masyarakat)</p> <p>b. Akuntabel (bertanggung jawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas);</p> <p>c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri);</p> <p>d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi-inovasi penyelesaian isu);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat);</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>d. Loyal (Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini);</p>		

<p>e. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia..</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan Masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan</p>		

<p>informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

2. Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Mentor</p>	<p style="text-align: center;">Paraf Mentor</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor/atasan rencana sosialisasi dan rancangan bahan sosialisasi. 2. Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 3. Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Tugas, Notulen, Daftar Hadir, dokumentasi.</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); 	<p>bisa konsisten.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); <hr/> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (memastikan informasi yang didapatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku) ; b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Kompeten (membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku); d. Harmonis (menyelaraskan bahansosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku); e. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlakuserta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen); 		

<p>f. Adaptif (menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku).</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan (memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat tentang PTSL) ;</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Harmonis (interaksi yang baik antara petugas sosialisasi dengan masyarakat);-undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya terhadap kemajuan bangsa dan negara.</p> <p>d. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>e. Adaptif (melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaandilokasi);</p> <p>f. Kolaboratif (bekerja sama antar pegawai untuk menyukseskan kegiatan sosialisasi).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.

Profesional

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi

Terpercaya

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan..

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH
(Minggu 2)

Nama : Angrila Putri, S.H
NIP : 199505312022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
Isu : Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi
Gagasan : Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

1. Pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL di Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mendiskusikan dengan mentor/atasan rencana pembuatan brosur sebagai alat penunjang kegiatan sosialisasi PTSL2) Membuat desain brosur yang singkat dan menarik yang berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL Mempelajari peraturan perundang- undangan, literatur dan modul terkait Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap3) Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasildesain brosur yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan.4) Mencetak brosur sesuaidengan kebutuhan		

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Brosur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik). 		
<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat); b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); d. Loyal (Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini); e. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada 		

<p>masyarakat).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman yang benar tentang PTSL kepada masyarakat) b. Akuntabel (bertanggung jawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat); b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);\ c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); d. Loyal (Memberikan tenaga dan pikiran untuk kegiatan aktualisasi ini); e. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam meberikan 		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan Masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya brosur terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		

2.Sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor/atasan rencana sosialisasi danrancangan bahan sosialisasi. 2. Mengharmonisasikan bahan sosialisasi dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku. 3. Memastikan Sosialisasi berlangsung secara kondusif dan tepat sasaran serta Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengajukan pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diajukan 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Tugas, Notulen, Daftar Hadir, dokumentasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramahdan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban danberkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); 		

<p>f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan (memastikan informasi yang didapatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku) ;</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Kompeten (membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>d. Harmonis (menyelaraskan bahansosialisasi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku);</p> <p>e. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlakuserta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>f. Adaptif (menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku).</p>		
<p>a. Berorientasi pelayanan (memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat tentang PTSL) ;</p> <p>b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>c. Harmonis (interaksi yang baik antara petugas sosialisasi dengan masyarakat); undangan, literatur dan modul terkait PTSL menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya trhadap kemajuan bangsa dan negara.</p> <p>d. Loyal (menerapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen);</p> <p>e. Adaptif (melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan</p>		

dengan keadaandilokasi);

f. Kolaboratif (bekerja sama antar pegawai untuk menyelesaikan kegiatan sosialisasi).

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.

Profesional

Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi

Terpercaya

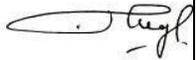
Arahan dari mentor serta dilaksanakannya sosialisasi untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

(Minggu 3)

Nama : Angrila Putri, S.H
NIP : 199505312022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
Isu : Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi
Gagasan : Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

Pembuatan video informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">5. Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan video informative tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat yang di akomodasi oleh PTSL.6. Membuat konsep video yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL7. Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil konsep video yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan. Mencetak brosur sesuai dengan kebutuhan.8. Mengupload video di Sosial Media Kantor Pertanahan Kota	Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga bisa konsisten.	

Bukittinggi		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Video Informatif</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>g. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional);</p> <p>h. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas);</p> <p>i. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri);</p> <p>j. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu);</p> <p>k. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu);</p> <p>l. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik);</p>		
<p>g. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat);</p> <p>h. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan</p>		

<p>peraturan perundang-undangan);</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kompeten (Terus meningkatkan kompetensi diri); j. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan); k. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat 		
<ul style="list-style-type: none"> f. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional) g. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); h. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); i. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); j. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); k. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		

<p>f. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat);</p> <p>g. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);</p> <p>h. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan);</p> <p>i. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat).</p> <p>j. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan Pengelola media sosial dalam melakukan publikasi pada instagram kintah Bukittinggi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya video informatif tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan..</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi

Melayani

Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.

Profesional

Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.

Terpercaya

Arahan dari mentor serta dibuatnya video informative terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik,jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH
(Minggu 3)**

Nama : Angrila Putri, S.H
 NIP 199505312022042002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
 Isu :Kurang nya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diKota Bukittinggi
 Gagasan :Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

4. Pembuatan video informatif tentang PTSL di social media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Mendiskusikan dengan mentor/ atasan rencana pembuatan video informative tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat yang di akomodasi oleh PTSL. 2. Membuat konsep video yang singkat dan menarik yg berisikan tentang Pendaftaran Tanah Milik Adat di akomodasi oleh PTSL 3. Mengajukan kepada mentor atau atasan mengenai hasil konsep video yang telah dibuat untuk mendapatkan persetujuan.Mencetak brosur sesuai dengan kebutuhan. 4. Mengupload video di Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi		

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Video Informatif</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional); b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		
<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat); b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Kompeten (Terus meningkatkan kompetensi diri); d. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan); e. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam meberikan informasi kepada masyarakat 		

<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional)\ b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		
<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan (berupaya memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang PTSL kepada masyarakat);\ b. Akuntabel (berupaya untuk melaksanakan tugas secara bertanggungjawab dan profesionalitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); c. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan); d. Adaptif (beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan informasi kepada 		

<p>masyarakat).</p> <p>e. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan Pengelola media sosial dalam melakukan publikasi pada instagram kantah Bukittinggi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan..</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional</p> <p>Arahan dari mentor serta dibuatnya video inormatif terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p>		

Terpercaya

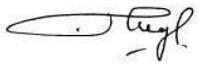
Arahan dari mentor serta dibuatnya video informative terkait PTSL untuk memberikan informasi yang diperlukan masyarakat dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

(Minggu 4)

Nama : Angrila Putri, S.H
NIP : 199505312022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
Isu : Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Bukittinggi
Gagasan : Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

Membentuk tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyampaian alas hak di kelurahan lokasi PTSL.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 9. Mendiskusikan dengan mentor/ atasan tentang pembentukan tim khusus di kelurahan lokasi PTSL 10. Berkoordinasi dengan satgas yuridis, untuk menentukan tim khusus dan jadwal kegiatan pemberian informasi di kelurahan lokasi PTSL 11. Penyampaian informasi oleh tim khusus kepada masyarakat di kelurahan lokasi PTSL.	Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.. Semoga bisa konsisten.	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Tugas, Dokumentasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> m. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional); n. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); o. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); p. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); q. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi- inovasi penyelesaian isu); r. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		
<ul style="list-style-type: none"> g. Berorientasi Pelayanan (berkoordinasi dengan tim agar tercapai pelayanan yang profesional dan transparan); h. Akuntabel (bertanggungjawabkan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas.); 		

<ul style="list-style-type: none"> i. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); j. Harmonis (menyelaraskan pendapat dengan rekan kerja); k. Adaptif (Terus melakukan inovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat) l. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan) 		
<ul style="list-style-type: none"> l. Berorientasi Pelayanan (memberikan informasi kepada masyarakat secara professional dan transparan); m. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas) n. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); o. Harmonis (Menyelaraskan informasi antara petugas dan masyarakat); p. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh); q. Adaptif (Terus berinovasi terutama dalam penggunaan teknologi); <p>Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat melaksanakan kegiatan).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u></p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p>		

Terpercaya

Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.

--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (Minggu 4)

Nama : Angrila Putri, S.H
NIP 199505312022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi
Isu :Kurang nya pemahaman dan kesadaran masyarakat adat dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diKota Bukittinggi
Gagasan :Pengoptimalan media informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kota Bukittinggi.

Membentuk tim khusus untuk melayani atau menjelaskan informasi tentang PTSL dan penyampaian alas hak di kelurahan lokasi PTSL.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mendiskusikan dengan mentor/ atasan tentang pembentukan tim khusus di kelurahan lokasi PTSL2. Berkoordinasi dengan satgas yuridis, untuk menentukan tim khusus dan jadwal kegiatan pemberianinformasi di kelurahan lokasi PTSL3. Penyampaian informasi oleh tim khusus kepada masyarakat di kelurahan lokasi PTSL.		

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Surat Tugas, Dokumentasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkonsultasi dengan mentor secara ramah dan sopan serta mendapatkan arahan demi pelayanan yang profesional); b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan berkonsultasi dengan menjunjung nilai integritas); c. Kompeten (mengembangkan pengetahuan dengan belajar dari mentor dan terus memperbaiki diri); d. Harmonis (menjunjung tinggi etika saat berkonsultasi dengan mentor, dan menghargai perbedaan untuk mendapatkan titik temu); e. Adaptif (berkonsultasi dengan mentor dengan menemukan inovasi-inovasi penyelesaian isu); f. Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi terbaik); 		
<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (berkoordinasi dengan tim agar tercapai pelayanan yang profesional dan transparan); b. Akuntabel (bertanggungjawabakan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas.); c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); d. Harmonis (menyelaraskan pendapat dengan rekan kerja); e. Adaptif (Terus melakukan inovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat) 		

<p>f. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan)</p>		
<p>a. Berorientasi Pelayanan (memberikan informasi kepada masyarakat secara professional dan transparan);</p> <p>b. Akuntabel (bertanggungjawab akan tugas yang diemban dan menjunjung nilai integritas)</p> <p>c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>d. Harmonis (Menyelaraskan informasi antara petugas dan masyarakat);</p> <p>e. Loyal (Memberikan informasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh);</p> <p>f. Adaptif (Terus berinovasi terutama dalam penggunaan teknologi);</p> <p>g. Kolaboratif (Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat melaksanakan kegiatan).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan</p>		

<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u></p> <p><u>Melayani</u> Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu memberikan informasi yang diperlukan masyarakat sehingga tercipta pelayanan yang prima.</p> <p><u>Profesional</u> Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Arahan dari mentor serta dibentuknya tim khusus untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang PTSL dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		