



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**“Pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat Di Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanah Datar”**

Disusun Oleh :

Nama : HELSHA TIARA A, S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Provinsi Sumatera Barat

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV :

Nama : HELSHA TIARA A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk melaksanakan Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui

Bogor, 31 Oktober 2022

COACH

BUDI SURYANTO,S.H.,M.Si

NIP. 19600203 198203 1 002

Tanah Datar, 31 Oktober 2022

MENTOR

FEBRINA BACHTIAR,S.H.,M.H

NIP. 19860217 202201 2 007

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Selanjutnya shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh pelosok dunia.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PENDAFTARAN TANAH MILIK ADAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH DATAR”**

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, 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 kedua Orang Tua penulis yaitu Bapak **M.Badar** dan Ibu **Maira Devi Yanti R** dan kepada saudara penulis Kakanda Nova Aryani,S.T, Kakanda Shinta Rahmayani A,S.Si,M.Si, dan Faisal Farhan A, yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kepada:

1. Bapak Saiful,S.P,M.H selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Barat.
2. Bapak Drs.Rubito Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
3. Bapak Basmi Jaya,S.H, selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.
4. Bapak Didi Mulyadi,S.H.,M.Kn selaku Kepala Seksi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.
5. Ibu Febrina Bachtiar,S.H,M.H selaku Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan sebagai Koordinator Kelompok substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

6. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi.
7. Bapak Agung Nugroho, M.Ed. selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
8. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
9. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.
10. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.
11. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang V Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Allah berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi penulis sendiri dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya. Aamiin yaa Rabbal 'aalamiin.

Bogor, 28 Oktober 2022

Penulis,



HELSHA TIARA A, S.H

NIP. 19990321 202204 2 002

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	12
A. Latar Belakang	12
B. Tujuan Organisasi.....	15
C. Tugas dan Fungsi.....	17
D. Stuktur Organisasi	19
E. Program dan Kegiatan saat ini	21
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Identifikasi Isu	23
B. Pemilihan Isu	30
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	33
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	36
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	68
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	72
A. Role model.....	72
B. Realisasi Aktualisasi	74
1. Realisasi Kegiatan.....	74
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III	92
3. Manfaat Aktualisasi	135
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	136
D. Tindak Lanjut.....	138
BAB IV PENUTUP	141
A. KESIMPULAN.....	141
B. REKOMENDASI	142
DAFTAR PUSTAKA	143
LAMPIRAN	144
Lembar Komitmen	189

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	29
Tabel 2.2 Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG	34
Tabel 2.3 Tabel Penilaian Penapisan Isu USG	34
Tabel 2.4 Metode Penentuan Gagasan.....	37
Tabel 2.5 Skala likert 1-5.....	38
Tabel 2.6 Matriks Aktualisasi	70
Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	70
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	74
Tabel 3.1 Keterkaitan Substansi mata pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN.	1169
Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dan Smart ASN.....	117
Tabel 3.3 Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi Misi Organisasi	12326
Tabel 3.4 Penguatan Nilai Organisasi.....	129
Tabel 3.5 Penguatan Tujuan Organisasi	134
Tabel 3.6 Tindak lanjut.....	140

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan.....	20
Bagan 2.1 Diagram Fishbone.....	325

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gudang Warkah Kantah Kabupaten Tanah Datar.....	27
Gambar 2.2 Keadaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.....	29
Gambar 2.3 Kondisi Penolakan dari Masyarakat adat untuk mensertipikatkan tanah mereka serta data tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.....	30
Gambar 3.1 Role model (Febrina Bachtiar,S.H,M.H).	72
Gambar 3.2 Mentoring bersama mentor.	75
Gambar 3.3 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya.....	76
Gambar 3.4 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya.	77
Gambar 3.5 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi...	77
Gambar 3.6 Penyusunan materi x-banner untuk dimasukkan kedalam aplikasi canva.	78
Gambar 3.7 Desain awal x-banner pendaftaran tanah milik adat.	79
Gambar 3.8 Desain akhir dari pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.	80
Gambar 3.9 Proses pencetakan x-banner pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.	81
Gambar 3.10 Penyusunan materi yang akan dimasukkan kedalam video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.....	82
Gambar 3.11 Proses pembuatan video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan aplikasi canva dan powerdirect.	83
Gambar 3.12 Konsultasi video pendaftaran tanah milik adat pertama kali pengakuan tanah milik adat bersama mentor.....	84
Gambar 3.13 Peletakan x-banner pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat bersama mentor di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	84
Gambar 3.14 Konsultasi bersama mentor melalui media sosial whatsapp mengenai konsultasi bersama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, Caption untuk di media sosial serta testimoni mengenai akutialisasi ini.	85
Gambar 3.15 Peletakan x-banner pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	86
Gambar 3.16 Sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat di loket pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar kepada pemohon.	86
Gambar 3.17 Sosialisasi menggunakan x-banner mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat bersama mentor di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	87
Gambar 3.18 Sosialisasi menggunakan aplikasi facebook mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	88
Gambar 3.19 Sosialisasi menggunakan aplikasi instagram mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	88
Gambar 3.20 Sosialisasi menggunakan aplikasi twitter mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	89
Gambar 3.21 Konsep surat permohonan kerjasama kepada Dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar.	90

Gambar 3.22 Surat permohonan kerjasama kepada Dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar.	90
Gambar 3.23 Sosialisasi menggunakan aplikasi youtube mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	91
Gambar 3.24 Testimoni kegiatan aktualisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.	136

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu kabupaten yang berada dalam Provinsi Sumatra Barat, Indonesia, dengan ibu kota Batusangkar 0°27'12"S 100°35'38"E. Kabupaten ini merupakan kabupaten terkecil kedua untuk luas wilayahnya di Sumatra Barat, yaitu 133.600 Ha (1.336 km²). Jumlah penduduk di kabupaten ini berdasarkan sensus pada tahun 2006 adalah 345.383 jiwa yang mendiami 14 kecamatan, 75 nagari, dan 395 jorong. Kabupaten Tanah Datar merupakan daerah agraris, lebih 70% penduduknya bekerja pada sektor pertanian, baik pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan, maupun peternakan. Kabupaten Tanah Datar merupakan Tujuh Kabupaten Terbaik di Indonesia dari 400 kabupaten yang ada. Penghargaan ini diberikan pada tahun 2003 oleh Lembaga International Partnership dan Kedutaan Inggris. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) menobatkan Kabupaten Tanah Datar sebagai satu dari empat daerah paling berprestasi dan berhasil melaksanakan otonomi daerah.

Merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN), yang menyatakan bahwa "Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses 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".¹ ASN memiliki peranan yang besar dalam mencapai visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan output yang diharapkan terhadap pelatihan dasar CPNS ini, maka diatur kegiatan latihan dasar dengan keputusan kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada BAB II Point A diuraikan mengenai struktur kurikulum Pelatihan Dasar CPNS yang terdiri atas agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS, agenda kedudukan dan

¹ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)

peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan agenda habituasi.

Untuk mewujudkan PNS yang berkarakter, memiliki sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dan pengetahuan tentang 7 kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara professional sebagai pelayan masyarakat maka dilakukan suatu Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang wajib diikuti oleh setiap CPNS yang dikenal dengan istilah Latsar CPNS. Lebih lanjut dalam proses pembiasaan diri peserta Latsar CPNS difasilitasi dalam agenda Habituasi. Pada agenda ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali pada para peserta pelatihan tersebut.²

Pemahaman yang diperoleh selama pelatihan dasar menjadi acuan dalam aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja, pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat dengan mengangkat isu yang ada untuk menemukan penyelesaiannya antara lain terkait dengan belum optimalnya pengelolaan warkah, belum optimalnya manajemen peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, serta terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik dari padanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas diantaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah ,serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Keberadaan tanah mempunyai peranan penting dalam kehidupan manusia. Setiap aspek kehidupan manusia memerlukan tanah. Manusia memerlukan bidang-bidang tanah untuk keperluan tempat mencari sumber penghidupan, seperti keperluan mendirikan tempat tinggal, keperluan tempat mendirikan fasilitas-fasilitas umum, mendirikan tempat lembaga-lembaga pendidikan, lembaga-lembaga kesehatan, untuk areal pasar, serta mendirikan perkantoran baik instansi pemerintahan maupun swasta, untuk membangun jalan umum, tempat mendirikan jembatan,

² Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara*, Jakarta, hlm.1.

pelabuhan laut dan bandar udara, bahkan setelah meninggal dunia pun manusia masih memerlukan sebidang tanah untuk areal pemakamannya.

Berkenaan dengan tanah adat, Pasal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (untuk selanjutnya disebut UUPA) yang menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan hak ulayat dan hak-hak yang serupa itu dari masyarakat-masyarakat hukum adat, sepanjang menurut kenyataannya masih ada, harus sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kepentingan nasional dan Negara, yang berdasarkan atas persatuan bangsa serta tidak boleh bertentangan dengan Undang-undang dan peraturan-peraturan yang lebih tinggi”.³

Ketentuan ini mengandung makna bahwa unsur-unsur hukum adat di bidang pertanahan yang ada di dalam suatu masyarakat hukum adat selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang ada dapat diakui secara nasional.

Lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yang bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, seperti yang diuraikan dalam:

Pasal 3

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar
3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan⁴

Merujuk dari peraturan diatas, maka perlu suatu tanah tersebut untuk didaftarkan. Pendaftaran tanah itu pun juga diatur dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun

³ Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

1997 tentang pendaftaran tanah menyatakan bahwa “Pendaftaran Tanah di Indonesia diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional, yang pelaksanaan pendaftaran tanahnya meliputi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah”. Terkait dengan pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan dengan dua cara yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Merujuk dari peraturan diatas maka untuk menghindari sengketa perkara kepemilikan dan penguasaan tanah diperlukanlah pendaftaran tanah adat tersebut. Terutama menurut adat Minangkabau, di bumi Minangkabau tidak terdapat sejengkal tanahpun yang tidak berpunya. Berapapun luasnya tanah tersebut tetap ada penguasaannya, baik oleh suatu kaum sebagai hak ulayat, maupun oleh perorangan yang merupakan harta pencarian. Akan tetapi tidak terlepas dari pengaruh kaum, dimana orang yang bersangkutan menjadi anggotanya.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan mengangkat judul **“PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PENDAFTARAN TANAH MILIK ADAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH DATAR”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah suatu institusi yang bertugas sebagai perpanjangan tangan Pemerintah dalam mengatur masalah pertanahan. Untuk melaksanakan amanah tersebut, Pemerintah telah memberikan tugas kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang melalui Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) Tahun 2020-2024. Agar tugas yang diamanahkan Presiden dapat dilaksanakan, Kementerian ATR/BPN menuangkan dalam visi dan misi. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang, yaitu : *Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong*”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN mempunyai yang akan dicapai. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu :

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan,
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik atau kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut berkaitan dengan aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*), diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa:

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat;
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif;
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran .

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SKOT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dimana nilai-nilai ini penting didalam membangun budaya kerja yang baik, produktif dan kondusif sebagai bagian dari revolusi mental untuk mewujudkan SDM unggul yang dicita-citakan. Ada pun nilai-nilai Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

1) Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2) Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan merupakan instansi Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut⁵:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Selanjutnya Seksi PHP) atau biasa juga disebut Seksi 2 (dua) mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.⁶

Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, khususnya dalam pelaksanaan pendaftaran tanah, seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah, menyusun telaah data yuridis antara subjek dan objek hak atas tanah dan ruang, menyusun konsep

⁵ Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

⁶ Pasal 27 Bagian Kelima Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

pengumuman dalam rangka pendaftaran tanah, menyusun draft penetapan hak atas tanah, dan menyusun konsep sertifikat dalam rangka penetapan hak atas tanah.

Hal ini sesuai juga dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri *a quo* yang menyatakan adanya melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang sebagai tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran . Dengan demikian, seorang analis hukum pertanahan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran secara khusus dituntut untuk mampu menguasai peraturan perundang-undangan terkait penetapan hak dan pendaftaran serta menjadikannya acuan untuk pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah pada masyarakat. Penguasaan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tersebut, dalam laporan ini, diupayakan untuk dapat diimplementasikan dalam suatu bentuk kegiatan yang spesifik yang secara khusus terkait dengan pendaftaran tanah milik adat (untuk selanjutnya disebut TMA) pada unit kerja penulis, yaitu pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat, dengan harapan membantu kelancaran pelaksanaan pendaftaran TMA atau kegiatan-kegiatan lainnya yang terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat, serta dapat membantu mengatasi, atau setidaknya mengurangi, kebingungan yang muncul terkait dengan pendaftaran tanah milik adat.

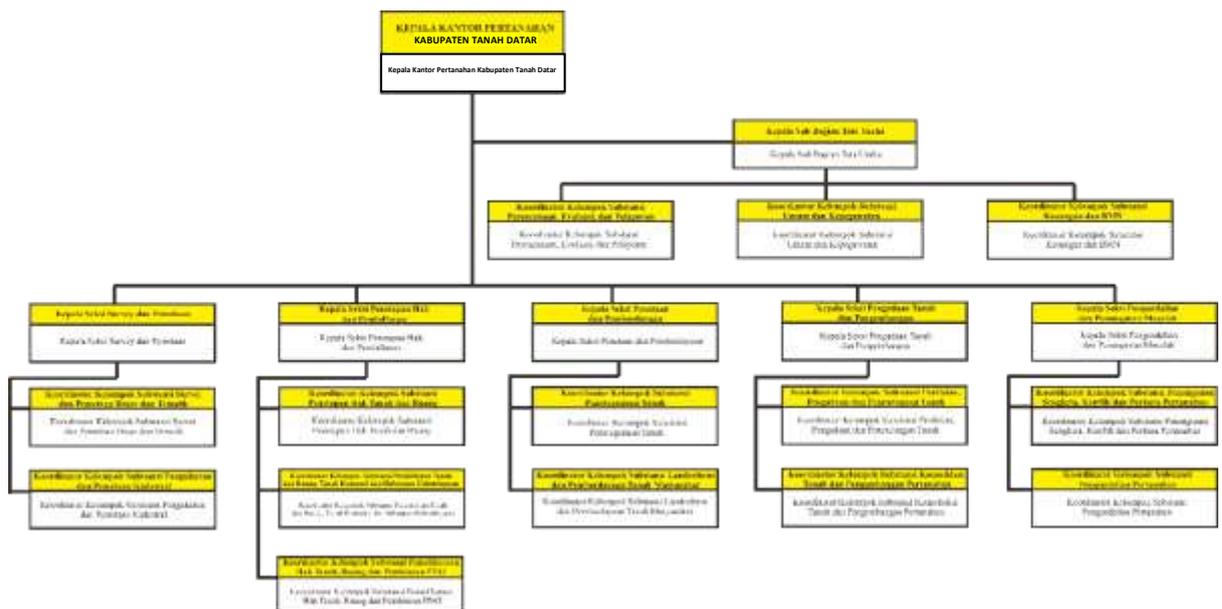
D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan Menteri *a quo*, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan, adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar Tahun Anggaran (TA) 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali
 - a. Pelayanan pendaftaran penegasan konversi atau pengakuan hak
2. Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
3. Pelayanan Pejabat Pembuat Akta Tanah
 - a. Pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah
 - b. Pemberian cuti/pemberhentian sementara
4. Pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan (pendaftaran akta pemberian hak tanggungan (APHT))
5. Pelayanan pendaftaran peralihan hak tanggungan (Cessie, subrogasi, merger)
6. Pelayanan pendaftaran hapusnya hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun karena pelepasan hak
7. Pelayanan pendaftaran pembagian hak Bersama (tanpa ada pemecahan/pemisahan maupun memerlukan pemecahan atau pemisahan)
8. Pelayanan pendaftaran perubahan data berdasarkan putusan pengadilan atau penetapan pengadilan
9. Pelayanan pendaftaran pemisahan, pemecahan, dan penggabungan
10. Pelayanan pendaftaran hapusnya hak tanggungan / roya (termasuk roya parsial yang memerlukan pemisahan atau tidak)
11. Pelayanan pendaftaran perubahan nama

12. Pelayanan pengganti blanko sertipikat (karena hilang/rusak atau penggantian blanko sertipikat model lama ke model baru)

13. Pelayanan pencatatan perubahan penggunaan tanah

Salah satu program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah khususnya pada kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali yang menjadikan fokus penulis dalam kegiatan ini penulis ingin membuat media informasi berkaitan dengan pelayanan pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Dengan cara mengoptimalkan info dan sosialisasi di Kabupaten Tanah Datar.

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 milik adat itu sendiri.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan penulis mengenai isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dalam melaksanakan tugas dari pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, provinsi Sumatera Barat, dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Dampak	Kategori Isu
1	<p>1.1 Warkah masih bersifat konvensional.</p> <p>1.2 Pencarian warkah, manakala dibutuhkan khususnya dalam hal terjadi masalah (termasuk namun tidak terbatas pada sengketa/kasus), masih membutuhkan banyak waktu.</p>	<p>Belum optimalnya pengelolaan warkah</p>	<p>1.1 Rentan terjadinya warkah hilang atau tidak ditempatkan sebagaimana mestinya sehingga menyulitkan pegawai dalam mencarinya.</p> <p>1.2 Dapat menimbulkan rasa ketidakpercayaan oleh masyarakat terhadap instansi apabila terjadi warkah hilang (tidak diketahui keberadaannya).</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i>, bahwa untuk mengatasi permasalahan warkah yang masih bersifat konvensional, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencarian warkah. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau <i>expertise</i> yang melekat pada SDM, khususnya</p>

				terkait dengan penggunaan teknologi digital.
2	<p>2.1 Bahwa dalam hal peminjaman buku tanah hak pakai dilakukan secara lisan.</p> <p>2.2 Bahwa peminjaman buku tanah belum dilakukan secara optimal dan perlu adanya manajemen peminjaman buku tanah yang baik.</p>	<p>Belum optimalnya manajemen peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar,</p>	<p>2.1 Tidak tertatanya manajemen peminjaman buku tanah dengan baik.</p> <p>2.2 Terjadinya buku tanah hak pakai tidak diketahui keberadaannya karena manajemen peminjaman yang tidak baik.</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu Manajemen ASN, bahwa dalam menjalankan tugas sesuai dengan menjunjung tinggi Nilai-Nilai ASN.</p>
3	<p>3.1 Mengingat Kawasan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar masih dilingkungan masyarakat adat yang masih kuat akan penguasaan tanah milik adat dengan penggunaan hukum adat Minangkabau dan beranggapan bahwa jika tanah didaftarkan maka peran niniak mamak</p>	<p>terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar,</p>	<p>3.1 Minimnya tanah milik adat yang telah bersertipikat.</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i>, bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pendaftaran tanah. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau <i>expertise</i> yang melekat pada SDM, khususnya terkait</p>

	<p>akan hilang terhadap tanah milik adat tersebut.</p> <p>3.2 Masih sangat minim masyarakat Kabupaten Tanah Datar dalam melakukan pendaftaran tanah milik adat, dikarenakan banyak dari masyarakat yang berfikir bahwa jika tanah tersebut didaftarkan maka PBB suatu tanah itu akan naik.</p> <p>3.3 Masih sangat minim pengetahuan masyarakat mengenai syarat-syarat dalam proses pendaftaran tanah milik adat .</p> <p>3.4 Sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan</p>			<p>dengan penggunaan teknologi digital.</p>
--	--	--	--	---

	Kabupaten Tanah Datar, Khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Jumlahnya terbatas.			
--	--	--	--	--

Tabel 2.1 Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Berdasarkan tabel di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan warkah

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah memiliki umur tidak terbatas sebagai arsip hidup sepanjang tanah yang disertifikatkan itu masih ada, warkah tersebut masih tetap berlaku.

Jadi secara umum warkah adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

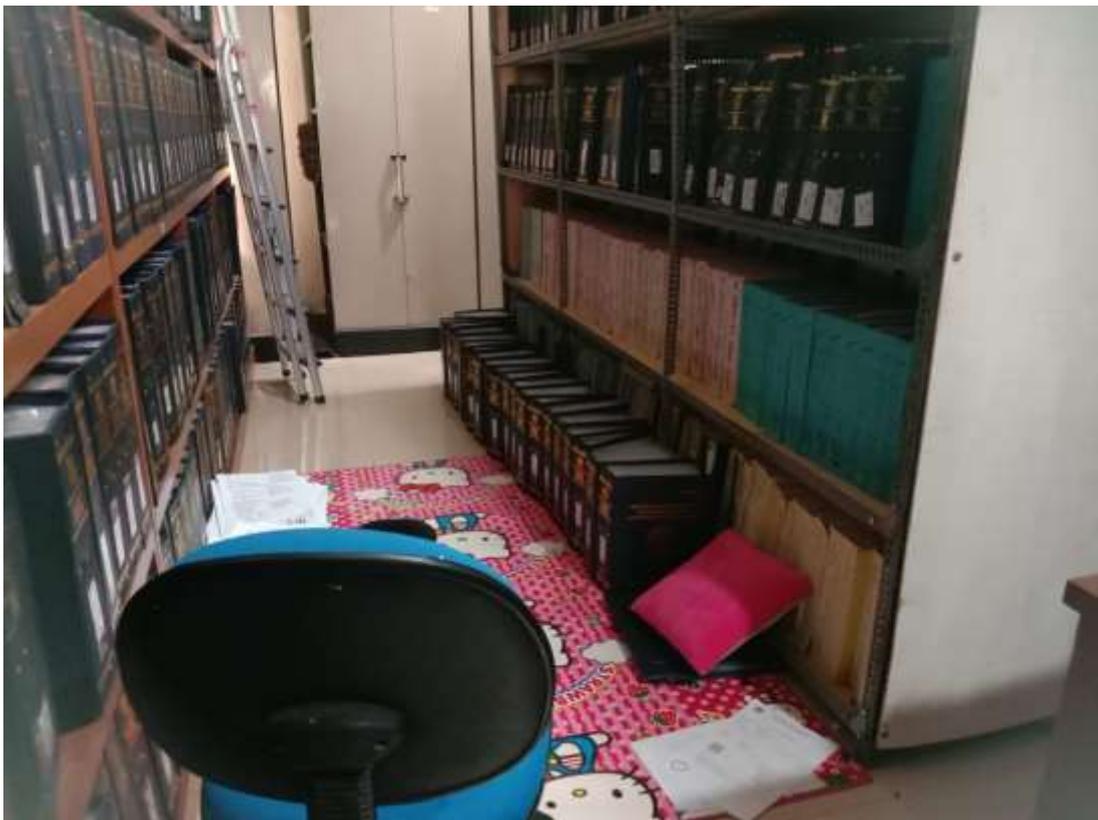
Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, Didalam warkah tersebut berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah, yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa fotocopi (salinan) yang terdiri dari :

- a. Fotocopi identitas pemohon (KTP)
- b. Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari Pejabat yang berwenang, Keterangan Waris dll)
- c. Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll)

- d. Dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran , daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah)
- e. Lampiran – lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, buktisetor pajak, IMB, dll)

Sebagai arsip yang sangat penting dalam suatu Kantor Pertanahan, sudah seharusnya penataan dan pengarsipan warkah dilakukan secara baik. Penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar sudah tidak efektif lagi, gudang yang digunakan untuk warkah sudah tidak bisa menampung banyaknya warkah sejak tahun 1990an.

Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan dan tidak tertatanya warkah dengan baik. Sehingga menyebabkan terjadinya kesulitan Ketika ingin mencari warkah yang dibutuhkan.



Gambar 2.1 Gudang Warkah Kantah Kabupaten Tanah Datar

Selain itu, meskipun digitalisasi warkah sudah berjalan akan tetapi, penataan terhadap warkah secara fisik juga seharusnya dilakukan dengan baik. Sehingga Ketika membutuhkan warkah, akan mudah dicari dan diketahui letaknya.

2. Belum optimalnya manajemen peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah memuat isi yang sama dengan sertifikat tanah sebagai alas hak yang dimiliki oleh pemohon. Buku tanah menjadi arsip penting di setiap Kantor Pertanahan.

Keberadaan buku tanah sangat diperlukan sebagai alat pembuktian kepemilikan suatu sertifikat tanah, melakukan pengecekan sertifikat bahkan dalam hal untuk keperluan inventarisasi.

Mengingat urgensinya keberadaan buku tanah sebagai warkah atau arsip penting yang harus dijaga oleh suatu Kantor Pertanahan, perlu dilakukan optimalisasi dalam hal manajemen peminjaman buku tanah khususnya hak pakai. Karena selama ini peminjaman buku tanah khususnya hak pakai untuk keperluan tertentu seperti pengecekan sertifikat untuk inventarisasi tanah pemerintah, ataupun untuk mengerjakan proyek yang diberikan oleh kanwil dalam hal Inventarisasi Tanah Instansi Pemerintah (INTIP) yang kemudian dituangkan kedalam laporan kegiatan dilakukan secara lisan antara pegawai yang memerlukan buku tanah dengan pegawai yang bertanggungjawab terhadap Gudang warkah termasuk buku tanah itu sendiri.

Hal inilah yang dirasa menjadi persoalan yang perlu untuk mendapatkan solusi dengan segera. Karena manajemen peminjaman buku tanah yang kurang optimal ini dapat menimbulkan permasalahan dikemudian hari seperti buku tanah hilang, terselip ataupun tidak diketahui keberadaannya.

Berikut ini kondisi buku tanah yang ada dikantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar :



Gambar 2.2 Keadaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

3. Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada kantor pertanahan

Pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu kegiatan dari seksi penetapan hak dan pendaftaran . Masyarakat dapat mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat ke kantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar 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 alas hak tersebut.

Selain itu juga banyak asumsi masyarakat yang beranggapan bahwa jika tanah tersebut didaftarkan maka peran dari niniak mamak akan hilang. Selain itu juga ada paradigma didalam masyarakat yang beranggapan bahwa jika tanah tersebut disertipikatkan maka PBB suatu tanah tersebut akan meningkat.

Ada pun kondisi pada hari ini tanah di Kawasan Kabupaten Tanah Datar masih lebih dari 50% belum terdaftar di Kabupaten Tanah Datar.

DATA PER 29 Juni 2022		
NO NAMA HAK	JUMLAH	LUAS
1 HDM	38.208	67.523.464
2 HGU	1	2.736.840
3 HGB	874	643.715
4 HP	634	2.456.950
5 HPL	0	0
6 W	79	173.087
Jumlah bidang tanah terdaftar		39.796
Luas bidang tanah terdaftar		71.534.050m ² / 7.153,40 Ha
Jumlah bidang tanah yang belum terdaftar		702.536



Gambar 2.3 Kondisi Penolakan dari Masyarakat adat untuk mensertipikatkan tanah mereka serta data tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

B. Pemilihan Isu

Setiap isu atau permasalahan pada dasarnya dapat diselesaikan sebagai bentuk evaluasi agar lebih baik. Namun karena adanya keterbatasan waktu dan sumber daya yang penulis memilih isu utama yang dirasa sangat mendesak sehingga perlu penanganan segera dan yang paling mungkin untuk dilaksanakan. Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk laporan aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan juga menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu ini didasarkan pada teknik tapisan isu USG (**Urgency, Seriousness, dan Growth**).⁷ Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian (1- 5) pada masing-masing kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth*. *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Pemberian nilai dalam metode USG berdasarkan hasil *Brainstroming* bersama dengan rekan kerja dan mentor untuk menilai keterkaitan isu yang diangkat dengan pembelajaran Agenda II dan Agenda III. Berikut ini adalah tabel pemilihan isu dengan menggunakan teknik tapisan isu USG :

⁷ Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 227.

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriouness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	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 2.2 Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu 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:

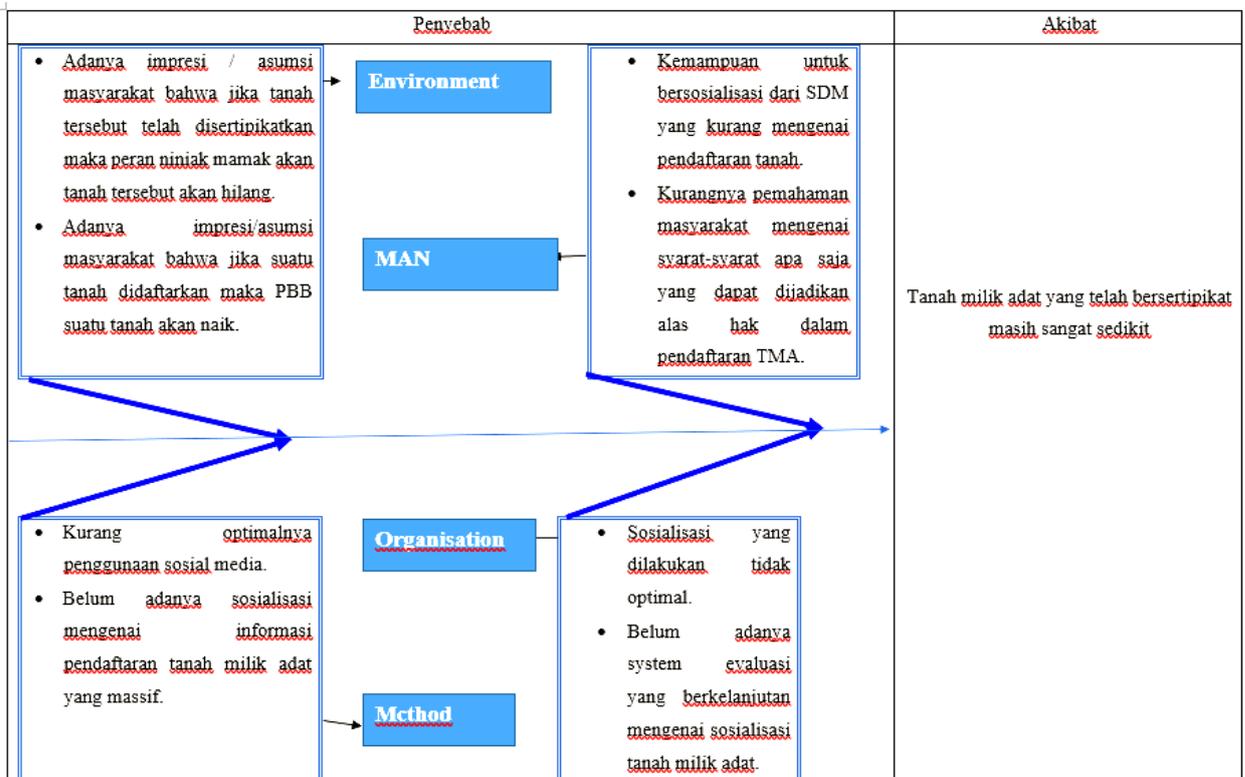
No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum optimalnya pengelolaan warkah	4	3	3	10
2.	Belum optimalnya manajemen peminjaman buku tanah (Hak Pakai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar,	4	4	3	11
3.	Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar,	5	5	4	14

Tabel 2.3 Tabel Penilaian Penapisan Isu USG

Setelah terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi. Berdasarkan hasil tapisan isu di atas terpilih isu mengenai Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, Isu ini terpilih karena perbandingan

dari ketiga kriteria diatas yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar yaitu 14, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 10 dan 11.

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut.⁸ Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. *Fishbone diagram* tersebut adalah sebagai berikut :



Bagan 2.1 Diagram Fishbone

⁸ *Ibid*, hlm 231-234

Berdasarkan analisis menggunakan teknik Fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Terhambatnya Proses Pendaftaran Tanah Milik Adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar”, adalah sebagai berikut:

- a. Faktor Environment
 - Adanya impresi/asumsi masyarakat bahwa jika tanah tersebut telah disertipikatkan maka peran niniak mamak akan tanah tersebut akan hilang.
 - Adanya impresi/asumsi masyarakat bahwa jika suatu tanah didaftarkan maka PBB suatu tanah akan naik.
- b. Faktor MAN
 - Kemampuan untuk bersosialisasi dari SDM yang kurang mengenai pendaftaran tanah.
 - Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai syarat-syarat apa saja yang dapat dijadikan sebagai alas hak dalam pendaftaran tanah milik adat.
- c. Faktor Organisation
 - Sosialisasi yang dilakukan tidak optimal
 - Belum adanya system evaluasi yang berkelanjutan mengenai sosialisasi tanah milik adat
- d. Faktor Method
 - Kurang optimalnya penggunaan sosial media.
 - Belum adanya sosialisasi mengenai informasi pendaftaran tanah milik adat yang masif.

Dari beberapa penyebab isu “Terhambatnya Proses Pendaftaran Tanah Milik Adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar” yang dianalisis menggunakan teknik fishbone, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah karena belum adanya sosialisasi yang masif serta banyaknya asumsi negative yang tersebar di masyarakat.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Terhadap *core issue* atau isu prioritas yang telah dipilih dalam subbab sebelumnya, yaitu terkait dengan terhambatnya pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, telah berhasil dianalisis mengenai beberapa gagasan-gagasan pemecahan isu yang menjadi alternatif yaitu:

1. Pengoptimalan sosialisasi dan informasi sebagai bentuk publikasi kegiatan pendaftaran tanah milik adat di Kabupaten Tanah Datar.
2. Berkoordinasi dengan perangkat nagari dalam upaya percepatan kegiatan sosialisasi pendaftaran tanah milik adat.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM dalam pemanfaatan media digital terutama media sosial.

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya akan dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecahan isu utama dengan menilai berdasarkan aspek efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam penyelesaian isu tersebut. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecahan isu menggunakan metode Mc.Namara adalah :

No	Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rangking
1	Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	5	4	4	13	I
2	Berkoordinasi dengan perangkat nagari dalam upaya percepatan kegiatan sosialisasi pendaftaran tanah milik adat.	4	3	3	10	II
3	Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM dalam pemanfaatan media digital terutama media sosial.	4	3	2	9	III

Tabel 2.4 Metode Penentuan Gagasan

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat efektif
4	Efektif	Efisien	Efektif
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup efektif
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang efektif
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak efektif

Tabel 2.5 Skala likert 1-5

Berdasarkan tabel penentuan gagasan tersebut Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode Mc.Namara dapat dilihat dengan berupa pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat sebagai upaya inventarisasi dan penyaluran informasi pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang secara khusus diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pendaftaran tanah milik adat. Gagasan ini diharapkan dapat menjadi media penyaluran informasi terkait dengan pentingnya pendaftaran tanah, sehingga dapat mengatasi permasalahan terkait dengan adanya impresi/asumsi masyarakat bahwa pendaftaran tanah justru akan ‘menyulitkan’ masyarakat serta kurangnya sosialisasi terkait pentingnya pendaftaran tanah. Selain itu, dengan telah ‘disederhanakannya’ penyampaian informasi-informasi penting kepada masyarakat, diharapkan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan kurangnya literasi/pemahaman masyarakat terkait dengan pentingnya, proses, serta syarat pendaftaran tanah itu sendiri, yang berujung pada peningkatan tingkat partisipasi masyarakat dalam pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat. Selain itu, dengan telah terinventarisasinya informasi pendaftaran TMA yang perlu diketahui masyarakat dalam suatu media informasi, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pendaftaran tanah milik adat.

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. Efektivitas dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan terkait dengan kurangnya literasi/pemahaman masyarakat serta sosialisasi terkait dengan pentingnya, proses, serta syarat pendaftaran tanah itu sendiri, sehingga dapat memudahkan masyarakat untuk memahami dan memudahkan petugas dalam memproses pendaftaran tanah milik adat. Efisiensi dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk *softfile* yang digabungkan dalam suatu media

cloud/drive, tidak memerlukan cukup banyak biaya, sehingga dapat dengan mudah disebarluaskan melalui media-media sosial. Biaya yang dibutuhkan hanya sekadar biaya pencetakan *x-banner* berisi informasi mengenai pendaftaran TMA, yang kemudian bisa dibawa kemana saja. Lebih lanjut, kemudahan, dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk memudahkan masyarakat dalam memahami pentingnya, proses, dan syarat pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Identifikasi isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan warkah 2. Belum optimalnya manajemen peminjaman buku tanah (Hak Pakai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, 3. Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar,
Isu yang diangkat	: Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar,
Gagasan	: 1. Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

2. Berkoordinasi dengan perangkat nagari dalam upaya percepatan kegiatan sosialisasi pendaftaran tanah milik adat.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM dalam pemanfaatan media digital terutama media sosial.

Gagasan pemecahan isu : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

NO	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor	Hasil dokumentasi informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat.	1.1 Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar Ketika berkonsultasi. Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.	1.1 Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

		<p>1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat</p>		<p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p>	<p>1.2 Mengetahui informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat.</p> <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah</p>	<p>produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.3 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya</p> <p>1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p>	<p>informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p> <p>1.3. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>1.4. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama</p>		
--	--	--	--	--	--

				dengan poin 1.2)		
2.	Pembuatan <i>x-banner</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	2.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor	<i>X-banner</i> terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat	<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap</p>	2.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>Dengan adanya <i>X-banner</i> itu dapat menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan), dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> <p>Dengan adanya kreatifitas dalam pembuatan <i>x-</i></p>

		<p>2.2 Membuat Konsep dan Desain kegiatan pelayanan pendaftaran tanah milik adat</p>	<p>masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan</p>	<p>2.2 Dengan membuat konsep dan desain yang sesuai mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah</p>	<p><i>banner</i>, maka masyarakat dapat mengetahui tata cara penyelesaian pendaftaran tanah milik adat.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p>	<p>minat masyarakat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p> <p>2.3 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p>		
		2.3 Konsultasi kembali kepada atasan			2.3 Dengan berkonsultasi kembali dengan atasan maka menunjukkan sikap	

		<p>mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan.</p>		<p>(penjabaran sama dengan point 2.1)</p>	<p>sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
		<p>2.4 Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat</p>		<p>2.4 Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p>	<p>2.4 Dengan mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah serta memudahkan pegawai dan</p>	

					<p>masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah minat masyarakat dan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<p>3.</p>	<p>Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat</p>	<p>3.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor</p>	<p>Video visual yang berisi tahapan dan alur pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat</p>	<p>3.1 Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor. Kolaboratif Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk</p>	<p>3.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan adanya video visual kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat itu dapat menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan), dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
-----------	---	---	--	---	--	--

		<p>3.2 Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat</p>	<p>menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>3.2 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p>	<p>3.2 Dengan menyerahkan bentuk rancangan video visual kepada mentor, untuk diberi saran dan masukan maka terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan</p>	<p>Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>3.3 Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama</p>	<p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p> <p>3.3 Berorientasi Publik, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan point 3.2)</p>	
--	--	---	---	--

		<p>kali pengakuan tanah milik adat.</p> <p>3.4 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.</p>		<p>3.4 Berorientasi Publik, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan point 3.2)</p>		
4.	Penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial	4.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.	Sosialisasi media informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat	4.1 Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. Harmonis Bertingkah laku hormat	4.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya	Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi,

		<p>4.2 Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat</p>	<p>dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>4.2 Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah,</p>	<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>4.2 Dengan penyebaran informasi pada masyarakat, banyak terdapat manfaat buat</p>	<p>dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.</p>		<p>solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/</p>	<p>masyarakat, sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
--	--	---	--	--	--	--

				<p>profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi,</p>	
--	--	--	--	--	--

dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.

Smart ASN

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian

		<p>4.3 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media sosial.</p>		<p>informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p> <p>4.3 Berorientasi Publik, Akuntabel, Harmonis,Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan point 4.2)</p>	<p>4.3 Dengan penyebaran informasi pada masyarakat melalui media sosial, banyak terdapat manfaat buat masyarakat terutama mengenai informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat, sehingga terwujudnya</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		<p>4.4 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau <i>youtube</i></p>		<p>4.4 Berorientasi Publik, Akuntabel, Harmonis,Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan point 4.2)</p>	<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	
--	--	---	--	--	---	--

					<p>yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
5.	Evaluasi kegiatan	5.1 Mempersiapkan laporan kegiatan	Laporan Kegiatan	<p>5.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat</p>	<p>Dengan mempersiapkan laporan maka kita sudah bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan dan Terwujudnya</p>	<p>Dengan adanya penyebaran informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali tanah milik adat maka bisa mewujudkan sikap jujur, adil,</p>

		5.2 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan	<p>diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan</p>	<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya</p>	<p>transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>
--	--	---	---	---	---

		pimpinan		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p>		
--	--	----------	--	---	--	--

Tabel 2.6 Matriks Aktualisasi

Dari uraian diatas dapat disimpulkan kedalam matriks rekapitulasi rancangan kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke -5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	3	2	13
2	Akuntabel	4	4	4	4	2	18
3	Kompeten	3	2	1	1	0	7
4	Harmonis	4	4	4	4	0	16
5	Loyal	3	2	3	3	0	11
6	Adaptif	3	2	3	3	0	11
7	Kolaboratif	4	4	4	3	2	17
8	Smart ASN	3	2	3	3	0	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		27	22	25	24	6	104

Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal yang telah ditentukan, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	Jadwal Aktualisasi Agustus s/d September 2022 per Minggu				
			Agustus	September			
			(26-31)	(2-6)	(9-13)	(16-20)	(23-26)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat Pembuatan <i>x-banner</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor					
		1.2 Mengumpulkan peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat					
		1.3 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya					
		1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan					

		media informasi					
2	Pembuatan <i>x-banner</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	2.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor					
		2.2 Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat					
		2.3 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan.					
		2.4 Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.					
3	Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat	3.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor					
		3.2 Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat.					
		3.3 Penyusunan dan pembuatan konsep					

		dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.					
		3.4 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.					
4	Penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial	4.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.					
		4.2 Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.					
		4.3 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media sosial.					

		4.4 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau <i>youtube</i>					
5	Evaluasi kegiatan	5.1 Mempersiapkan laporan kegiatan					
		5.2 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan pimpinan					

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role model

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis di unit kerja, yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, penulis memiliki role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan contoh atau panutan serta menjadi referensi dalam bertingkah laku dan juga berpikir, baik di lingkungan pekerjaan maupun di lingkungan sosial bermasyarakat. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN agar menjadi ASN yang lebih baik nantinya di unit kerja masing-masing. Seseorang yang menjadi role model bagi penulis adalah Ibu Febrina Bachtiar, S.H., M.H., sebagai Koordinator Kelompok substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar dan juga sekaligus mentor bagi penulis. Beliau menjadi role model bagi penulis karena beliau memiliki semangat muda, pemikiran kritis dan solutif terhadap permasalahan – permasalahan yang ada.

Beliau telah mengabdikan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar selama belasan tahun dan telah banyak membawa perubahan dan dampak yang baik terhadap unit kerja. Selain menjadi Koordinator Kelompok substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar beberapa waktu lalu Ibu Febrina juga menjadi Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT. Sehingga kualitas dan kabilitas beliau tidak diragukan lagi.



Gambar 3.1 Role model (Febrina Bachtiar, S.H., M.H).

Meskipun memiliki dua jabatan secara bersamaan dan juga memiliki aktivitas yang padat. Tapi Ibu Febrina tetap fokus pada jabatan utama sebagai Koordinator

Kelompok substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar dan melakukan banyak perubahan dan kemajuan yang beliau lakukan seperti :

1. Mengadakan gotong royong untuk merapikan ruangan PHP yang telah menjadi PR PHP sejak lama.
2. Rutin mengadakan rapat untuk membahas penemuan-penemuan yang baru muncul disetiap permohonan yang diragukan seperti penemuan surat jual beli yang masih baru tetapi menggunakan segel diatas tahun 1997.

Selain itu, dalam menjalankan tanggungjawabnya beliau menerapkan *core value* BerAKHLAK, yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan : Dalam menjalankan tugas Ibu Febrina selalu ramah, cekatan dan juga solutif dalam memahami dan juga memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel : Ibu Febrina selalu bekerja secara maksimal, jujur dan juga transparan namun tetap mengikuti prosedur yang ada agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten : Nilai kompeten mampu ditunjukkan oleh Ibu Febrina dengan selalu meningkatkan kompetensi diri pada tantangan yang selalu berubah.
4. Harmonis : Perbedaan bukan menjadi permasalahan untuk Ibu Febrinal, karena Ibu Febrina selalu menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang orang tersebut.
5. Loyal : Ibu Febrina mencerminkan nilai *core value* loyal dari bagaimana beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan juga negara.
6. Adaptif : Pada nilai adaptif Ibu Febrina cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan pada lingkungan yang dinamis ini, terlihat

dari proses beliau yang baru saja mengemban dua jabatan secara bersamaan namun mampu beradaptasi dengan cepat dan dengan beban kerja yang cukup padat.

7. Kolaboratif : Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh Ibu Febrina dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama.

Hal inilah yang kemudian membuat penulis kagum dan menjadikan beliau sebagai role model yang patut untuk penulis jadikan sebagai contoh atau teladan yang baik.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar tepatnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran . Aktualisasi ini dilaksanakan selama kurang lebih selama 4 (empat) minggu dimulai pada tanggal 29 Agustus 2022 dan sampai dengan tanggal 24 September 2022. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan yang mana setiap kegiatan memiliki 2 sampai 4 tahapan kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan mengacu pada isu utama yang sedang dibahas dan perlu untuk segera diselesaikan yaitu *“Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar”*, sehingga salah satu upaya yang dilakukan yaitu dengan menghadirkan gagasan pemecahan isu berupa *“Pembuatan Media Informasi Sebagai Wadah Sosialisasi dan Informasi Mengenai Pendaftaran Tanah Milik Adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar”*. *Output* yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi ini dijelaskan sebagai berikut:

Pelaksanaan aktualisasi pada minggu pertama difokuskan kepada kegiatan 1 yaitu pada kegiatan inventarisasi informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat. Dengan 4 tahapan kegiatan yaitu dimulai dari konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor, mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan

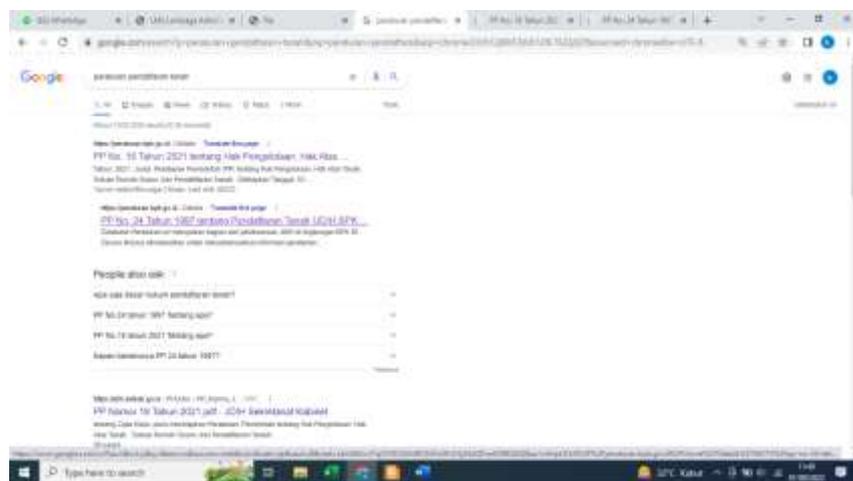
bacaan lainnya, membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya, serta memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi. Kegiatan ini berlangsung selama seminggu pertama sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 2 September 2022.

Dalam melakukan diskusi Bersama mentor, mentor memberikan banyak dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Melalui konsultasi ini juga bertujuan untuk mempersamakan persepsi antara penulis dengan mentor agar aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik kedepannya. Berikut adalah *evidence* penulis dalam berkonsultasi bersama mentor.



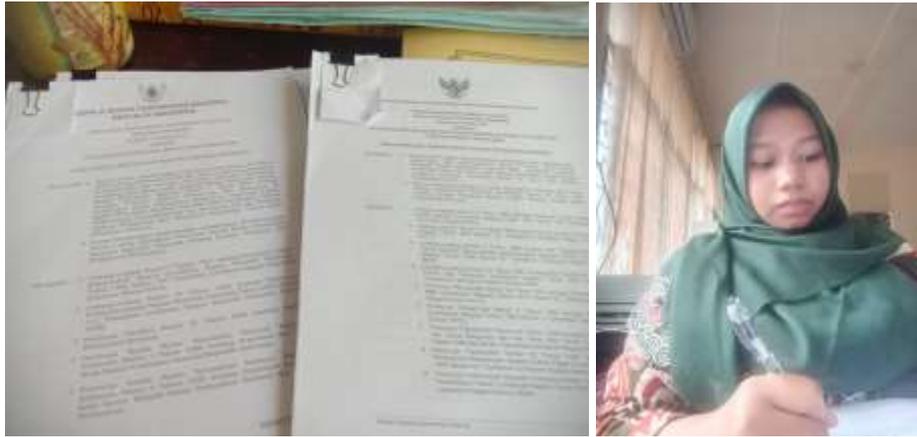
Gambar 3.2 Mentoring bersama mentor.

Setelah melakukan konsultasi bersama mentor selanjutnya penulis melakukan tahapan yang kedua yaitu mengumpulkan peraturan perundang – undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat Untuk membuat *x-banner* dan video informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat maka diperlukan informasi-informasi terkait hal-hal apa saja yang berkaitan dengan hal tersebut terutama mengenai peraturan-peraturan terkait. Untuk mengetahui informasi tersebut penulis mencari peraturan – peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat. Berikut adalah *evidence* penulis dalam mengumpulkan peraturan perundang – undangan.



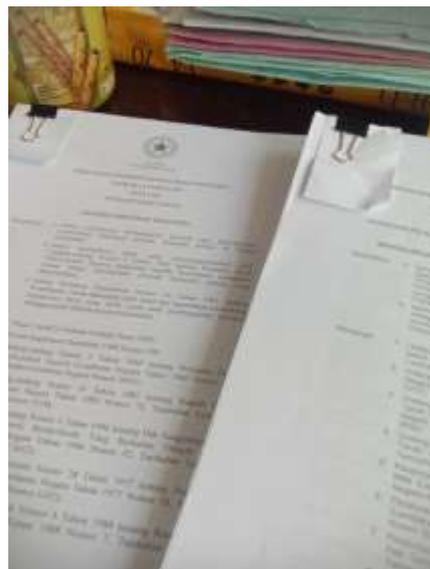
Gambar 3.3 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya.

Setelah mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi yang diperoleh selanjutnya barulah dilakukan pembacaan peraturan tersebut. Terdapat ada beberapa peraturan terkait yaitu diantaranya ada peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, peraturan Menteri negara agraria/ kepala badan pertanahan nasional nomor 3 tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, peraturan kepala badan pertanahan nasional nomor 1 tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan, dan serta peraturan menteri agraria dan tata ruang/ kepala badan pertanahan nasional republik Indonesia Nomor 18 tahun 2021 tentang tata cara penetapan hak pengelolaan dan hak atas tanah. Berikut adalah *evidence* penulis dalam membaca peraturan perundang – undangan.



Gambar 3.4 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya.

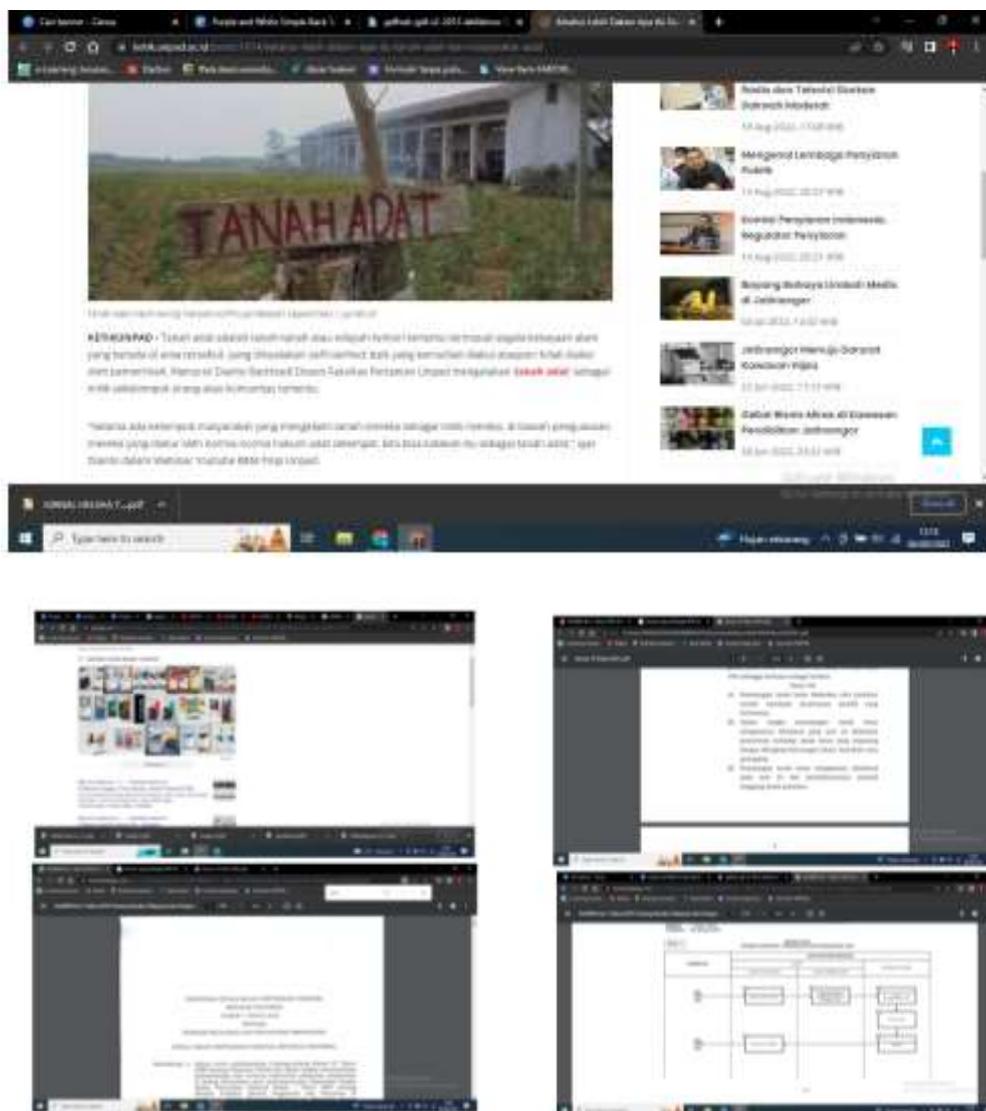
Setelah mengumpulkan, membaca peraturan perundang-undangan dan informasi yang diperoleh selanjutnya barulah dilakukan pemilahan peraturan tersebut. Terdapat ada beberapa peraturan terkait yaitu diantaranya ada peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, peraturan Menteri negara agraria/ kepala badan pertanahan nasional nomor 3 tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, peraturan kepala badan pertanahan nasional nomor 1 tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan, dan serta peraturan menteri agraria dan tata ruang/ kepala badan pertanahan nasional republik Indonesia Nomor 18 tahun 2021 tentang tata cara penetapan hak pengelolaan dan hak atas tanah. Berikut adalah *evidence* penulis dalam memilah peraturan perundang – undangan.



Gambar 3.5 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi.

Pada minggu ke-2 pelaksanaan aktualisasi, mulai dilaksanakan kegiatan ke-2, yaitu pembuatan *x-banner* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 05 September 2022 hingga 10 September 2022.

Untuk membuat *x-banner* dan video informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat maka diperlukan informasi-informasi terkait hal-hal apa saja yang berkaitan dengan hal tersebut terutama mengenai peraturan-peraturan terkait. Untuk mengetahui informasi tersebut penulis mencari peraturan – peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat. Setelah itu melakukan pencarian mengenai aplikasi yang digunakan dalam mendesain tersebut dan bagaimana bentuk desain *x-banner*. Berikut adalah *evidence* penulis dalam mendesain *X-banner* :



Gambar 3.6 Penyusunan materi *x-banner* untuk dimasukkan kedalam aplikasi *canva*.

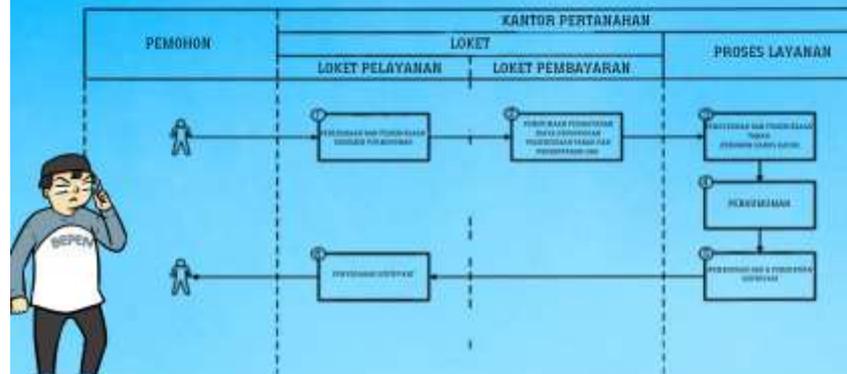


Gambar 3.7 Desain awal x-banner pendaftaran tanah milik adat.

Setelah membuat desain *x-banner* langkah berikutnya penulis melakukan konsultasi kembali bersama mentor terhadap hasil dari desain tersebut sebelum dicetak. Dan ada beberapa koreksi dari mentor terhadap desain tersebut. Sehingga desain tersebut menjadi mudah dipahami dan menarik dimata masyarakat. Berikut *evidence* dari konsultasi kembali bersama mentor :



PROSES PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI PENGAKUAN TANAH MILIK ADAT



KELENGKAPAN DOKUMEN

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Ranji Keturunan
5. Surat Pernyataan Persetujuan Kaum
6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
7. Surat Keterangan Wali Nagari
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas
9. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berjalan yang telah dicocokkan
10. Photo tanda batas dengan orang yang berbatasan langsung

**URUS SENDIRI
SERTIPIKAT TANAH ANDA
DI
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

MAKING YOUR
MELAYANI

Twitter: [kantahkabtdatar](#)
Instagram: [kantahkabtanahdatar](#)
Facebook: [kantahkabtanahdatar](#)
YouTube: [Kantor Pertanahan Kab Tanah Datar](#)
Website: [kab-tanahdatar.atrbpn.go.id](#)

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 3.8 Desain akhir dari pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.

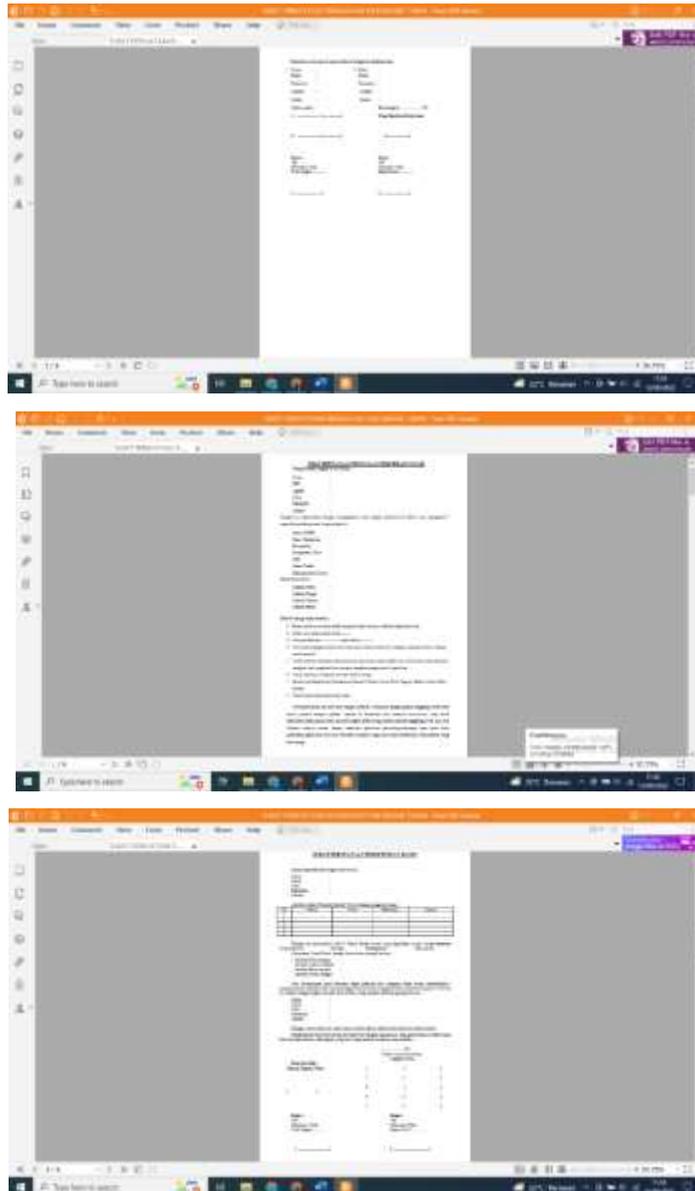
Setelah diskusi bersama mentor dan memperbaiki desain *x-banner* tersebut sesuai dengan arahan dari mentor. Maka selanjutnya dilakukan pencetakan *x-banner* tersebut. agar masyarakat mengetahui bagaimana informasi yang dibutuhkan dalam pendaftaran tanah milik adat. Berikut adalah *evidence* penulis dalam mencetak *x-banner*



Gambar 3.9 Proses pencetakan x-banner pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.

Pada minggu ke-3 pelaksanaan aktualisasi, mulai dilaksanakan kegiatan ke-3, yaitu pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 12 September 2022 hingga 16 September 2022.

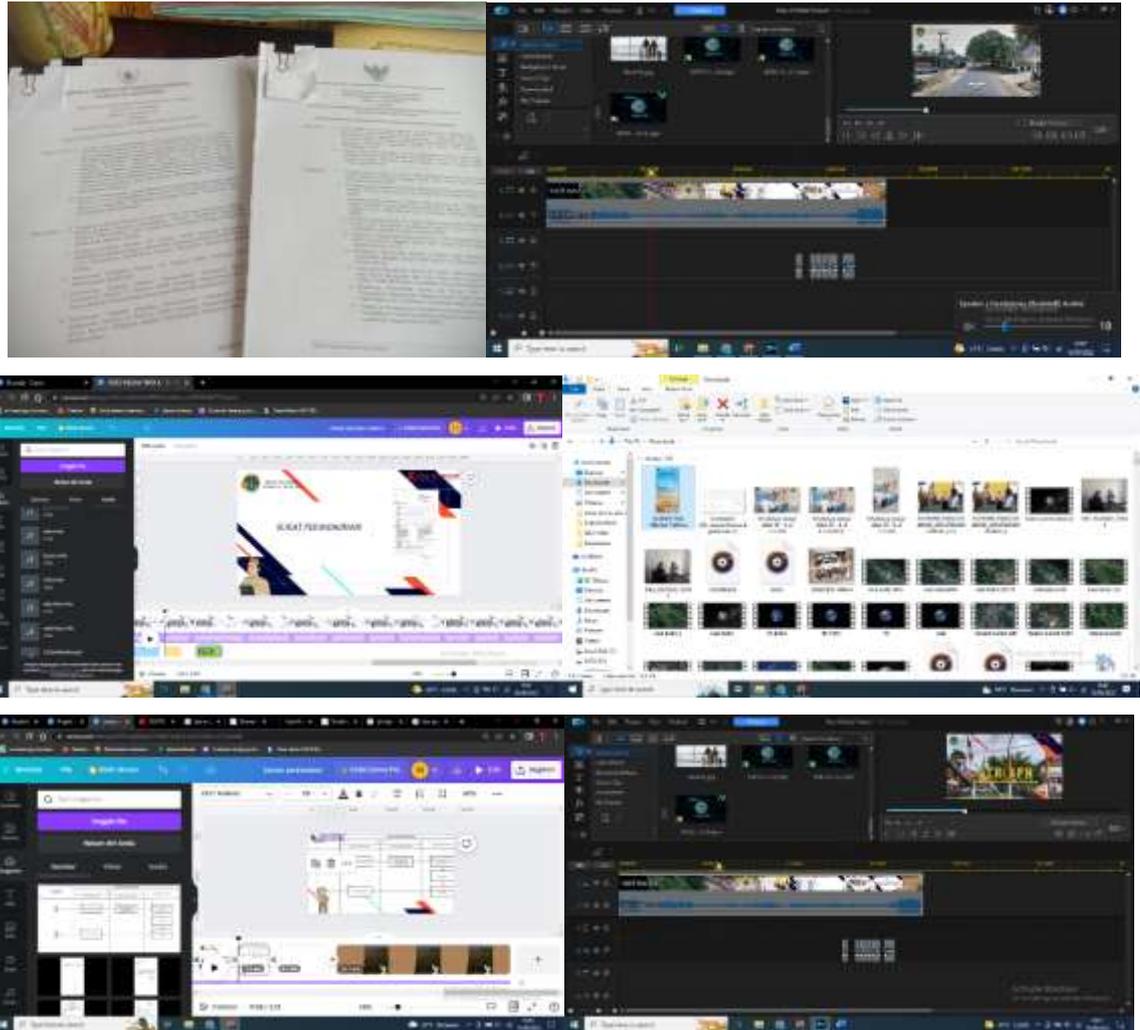
Untuk membuat video informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat maka diperlukan informasi-informasi terkait hal-hal apa saja yang berkaitan dengan hal tersebut terutama mengenai peraturan-peraturan terkait. Untuk mengetahui informasi tersebut penulis mencari peraturan – peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat. Berikut adalah *evidence* penulis dalam meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat.



Gambar 3.10 Penyusunan materi yang akan dimasukkan kedalam video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.

Setelah meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat. yang diperoleh selanjutnya barulah dilakukan penyusunan dan pembuatan konsep dan desain sesuai dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah milik adat. Dimana dalam pembuatan video penulis memanfaatkan aplikasi *canva* dan *powerdirect* dalam menyelesaikannya.

Berikut adalah *evidence* penulis dalam penyusunan dan pembuatan konsep dan desain sesuai dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah milik adat.



Gambar 3.11 Proses pembuatan video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan aplikasi canva dan powerdirect.

Setelah dilakukannya penyusunan dan pembuatan konsep dan desain sesuai dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah milik adat. Serta telah dilakukan pembuatan video tersebut, maka penulis melakukan konsultasi kembali bersama mentor dalam menyamakan persepsi dengan mentor tersebut.

Berikut adalah *evidence* penulis dalam konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video dengan mentor :



Gambar 3.12 Konsultasi video pendaftaran tanah milik adat pertama kali pengakuan tanah milik adat bersama mentor.

Pada minggu ke-4 pelaksanaan aktualisasi, mulai dilaksanakan kegiatan ke-4, yaitu penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 19 September 2022 hingga 23 September 2022.

Dalam melakukan diskusi Bersama mentor, mentor memberikan banyak dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Melalui konsultasi ini juga bertujuan untuk mempersamakan persepsi antara penulis dengan mentor agar aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik kedepannya, Konsultasi ini tidak hanya dilakukan secara tatap muka di kantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar tetapi juga melalui media komunikasi seperti *whatsapp*. Konsultasi tidak hanya dengan mentor tetapi juga dengan kepala kantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Berikut adalah *evidence* penulis dalam berkonsultasi bersama mentor.



Gambar 3.13 Peletakan x-banner pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat bersama mentor di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar



Gambar 3.14 Konsultasi bersama mentor melalui media sosial whatsapp mengenai konsultasi bersama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar, Caption untuk di media sosial serta testimoni mengenai aktualisasi ini.

Dalam melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali itu penulis juga melakukan sosialisai menggunakan *x-banner* kepada pemohon langsung. Berikut adalah *evidence* penulis dalam sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan *x-banner* pada masyarakat melalui pe pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.



Gambar 3.15 Peletakan x-banner pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.



Gambar 3.16 Sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat di loket pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar kepada pemohon.

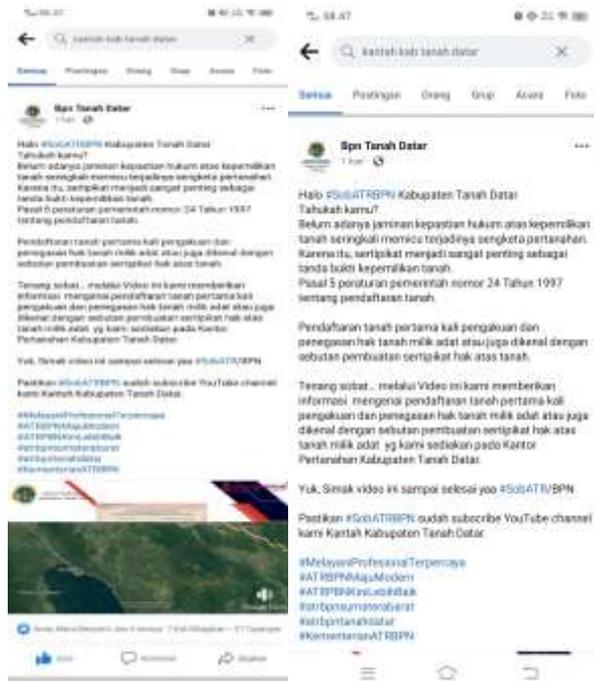


Gambar 3.17 Sosialisasi menggunakan x-banner mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat bersama mentor di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Selain melakukan sosialisasi di loket pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Penulis juga melakukan penyebaran informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali ini melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Diantaranya *facebook, Instagram dan twitter* Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Diharapkan nantinya banyak masyarakat Kabupaten Tanah Datar yang akan mensertipikatkan tanahnya. Berikut eviden penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media sosial.

Facebook :

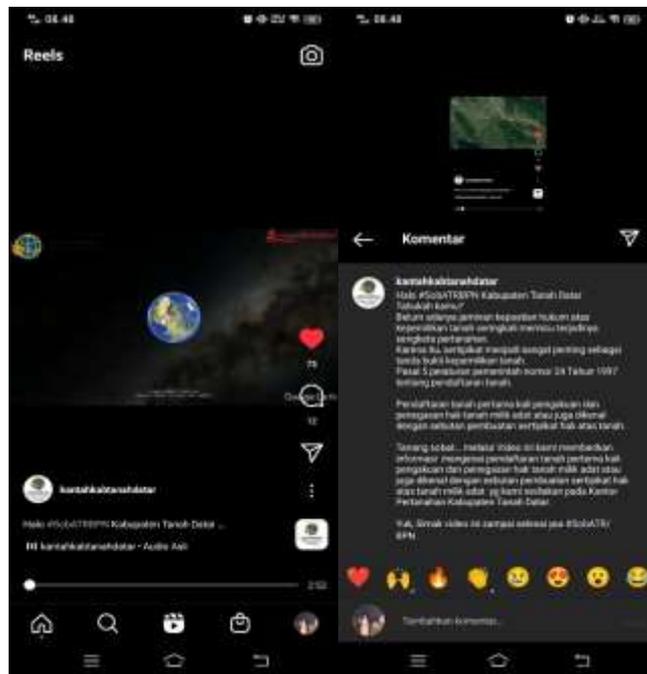
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02QkbWoEmMeioXqpxm7APb1jjGLi8GMkacumfqNZKjmpaxyNWf8pF1MRrnrZ6SVM5V1&id=100030313954955



Gambar 3.18 Sosialisasi menggunakan aplikasi facebook mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Instagram :

<https://www.instagram.com/reel/Ci2d6VCJtKI/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 3.19 Sosialisasi menggunakan aplikasi instagram mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

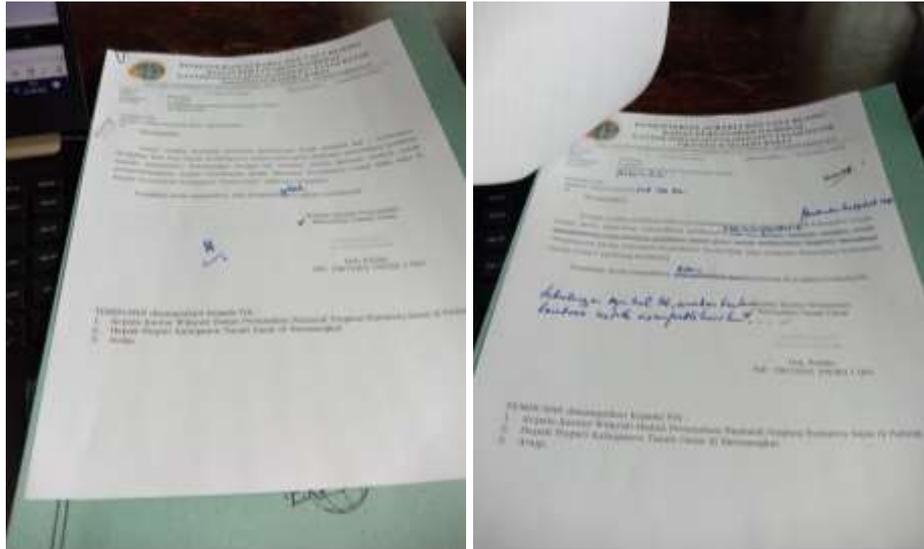
Twitter :

<https://twitter.com/kantahkabtdatar/status/1573308228246867969?t=2YW2UQY-NdqUxW7ltf8vhQ&s=19>



Gambar 3.20 Sosialisasi menggunakan aplikasi twitter mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Setelah dilakukan sosialisasi melalui loket pelayanan dikantor pertanahan Kabupaten Tanah Datar dan juga dilakukan sosialisasi melalui media sosial Kabupaten Tanah Datar. Selain tu juga direncanakan untuk melakukan sosialisasi melalui TV LCD tetapi pada hal ini kita telah menyurati Dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar untuk penyangangan video pendaftan tanah pertama kali tetapi hingga hari ini tidak ada jawaban dari dinas kominfo tersebut. Sehingga pada hari jum'at tanggal 23 September 2022 penulis meminta izin kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar untuk menayangkan video tersebut di akun youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Ini link video pendaftaran tanah pertama kali <https://youtu.be/aRXuLYbpHeQ>. Berikut *evidence* dalam penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui akun youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar :



Gambar 3.21 Konsep surat permohonan kerjasama kepada Dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**
Jalan Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung Batusangkar Telp:0752-71050 email : kab-tanahdatar@atrbpn.go.id

Nomor : HP.02.02/765 -13.04/IX/2022 Batusangkar, 20 September 2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Publikasi Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kepada Yth :
Kepala Dinas Kominfo Kab. Tanah Datar
di
Batusangkar

Dalam rangka publikasi informasi pendaftaran tanah pertama kali / Pembuatan Sertipikat Hak Atas Tanah di Kabupaten Tanah Datar perlu dilakukan intensifikasi publikasi kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon bantuan saudara untuk mempublikasikan terkait "Pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar" (Softcopy terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas Kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanah Datar

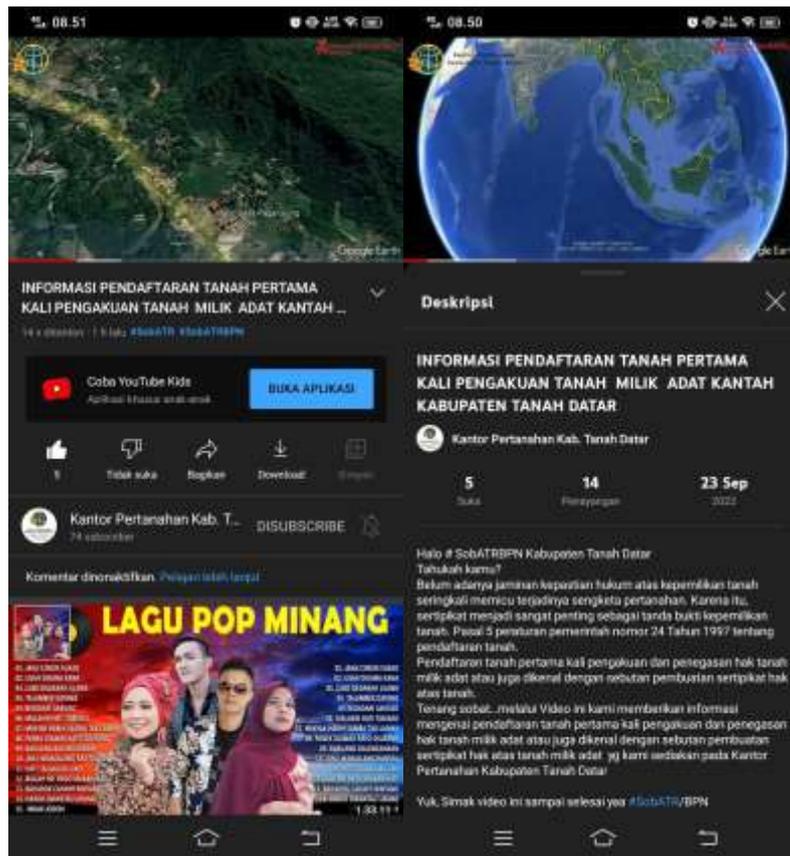
Ditandatangani
secara elektronik
Drs. Rubito
NIP. 19670303 199303 1 004

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Sumatera Barat di Padang;
2. Bapak Bupati Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar
3. Arsip.

 Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 3.22 Surat permohonan kerjasama kepada Dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar.



Gambar 3.23 Sosialisasi menggunakan aplikasi youtube mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat menggunakan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Selanjutnya pada minggu ke-4 ini juga dilakukan kegiatan yang ke-5 yaitu dengan tahapan kegiatan mempersiapkan laporan kegiatan. Kegiatan ini dimulai dari tanggal 24 September 2022.

Dengan adanya media informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat tersebut diharapkan dapat meningkatkan jumlah tanah adat yang telah bersertipikat sehingga dapat meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan seperti apa yang menjadi isu pada saat identifikasi isu yang telah dibuat oleh penulis dalam rancangan aktualisasi sebelumnya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III

Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
1.	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan persiapan awal kegiatan penulis melakukannya dengan jujur, disiplin dan penuh ketelitian agar dapat berjalan dengan lebih maksimal.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p>

			<p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
	1.2	<p>Mengumpulkan peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>

			<p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/ profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p>
--	--	--	---

	<p>1.3 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/ profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>
--	---	---

			<p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p>
		<p>1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan</p>

				<p>peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan berdasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah.</p>
2.	Pembuatan <i>x-banner</i> di Kantor	2.1	Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p>

<p>Pertanahan Kabupaten Tanah Datar</p>	<p>atasan Mentor</p> <p>sebagai</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p>
---	---	---

			<p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
		<p>2.2 Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan</p>

			<p>efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p>
		<p>2.3 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan persiapan awal kegiatan penulis melakukannya dengan jujur, disiplin dan penuh ketelitian agar dapat berjalan dengan lebih maksimal.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p>

			<p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
		<p>2.4 Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas</p>

			<p>dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p>
3.	Pembuatan penyediaan	3.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang</p>

<p>informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat</p>	<p>dengan atasan sebagai Mentor</p>	<p>didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan persiapan awal kegiatan penulis melakukannya dengan jujur, disiplin dan penuh ketelitian agar dapat berjalan dengan lebih maksimal.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p>
--	-------------------------------------	---

			<p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
		<p>3.2 Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p>

		<p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p>
	<p>3.3 Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap</p>

			<p>masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p>
		<p>3.4 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan persiapan awal kegiatan penulis melakukannya dengan jujur, disiplin dan penuh ketelitian agar dapat berjalan dengan lebih maksimal.</p>

			<p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
4.	Penyebaran	4.1 Berkonsultasi langsung	Berorientasi Pelayanan

<p>informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial</p>	<p>dengan atasan sebagai Mentor.</p>	<p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan persiapan awal kegiatan penulis melakukannya dengan jujur, disiplin dan penuh ketelitian agar dapat berjalan dengan lebih maksimal.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p>
--	--------------------------------------	---

			<p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
		<p>4.2 Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/ profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p>

			<p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p>
		<p>4.3 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media sosial.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/ profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan</p>

			<p>peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.</p>
		<p>4.4 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan</p>

		<p>adat melalui youtube</p>	<p>menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/ profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat</p>
--	--	-----------------------------	---

			diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas.
5.	Evaluasi kegiatan	5.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah melakukan diskusi dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan persiapan awal laporan penulis melakukannya dengan jujur, disiplin dan penuh ketelitian agar dapat berjalan dengan lebih maksimal.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi awal dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi penulis dengan baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Telah melakukan diskusi dengan penulis senantiasa mendengarkan kritik dan saran dari mentor serta berdiskusi atau bermusyawarah apabila terdapat perbedaan pendapat sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p>

		<p>Terbuka untuk terhadap masukan dari atasan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Whole of Government</p> <p>Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi.</p>
	5.2 Mempersiapkan laporan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Laporan akhir kegiatan diharapkan dapat memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja dan memberikan informasi kepada masyarakat maupun instansi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam membuat laporan akhir kegiatan penulis melakukan dengan sungguh sungguh dan jujur apa adanya yang terjadi dilapangan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis bertanggungjawab penuh terhadap laporan kegiatan yang telah penulis buat.</p> <p>Harmonis</p> <p>Laporan akhir disusun dengan rapi dan teratur.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam penyelesaian laporan kegiatan, penulis meluangkan banyak waktu, pikiran dan tenaga sebagai bentuk loyalitas penulis terhadap instansi.</p> <p>Adaptif</p>

			<p>Senantiasa menyesuaikan dengan teknologi yang ada.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melibatkan pihak-pihak yang terkait seperti mentor dan rekan kerja dalam menyusun laporan akhir yang ada agar lebih maksimal.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Penulis menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan. Serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar terciptanya persamaan persepsi.</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital)</p> <p>Penulis memanfaatkan digitalisasi dalam menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi</p>
		<p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan pimpinan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja dan memberikan informasi kepada masyarakat maupun instansi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>penulis akan menjalankan setiap prosesnya dengan dengan jujur, bertanggungjawab,cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Konsultasi dilakukan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dapat sesuai dengan tugas dan fungsi dan bermanfaat untuk instansi</p>

			<p>terutama unit kerja.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam menyelesaikannya penulis juga senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor. dalam melakukan konsultasi terkadang terdapat perbedaan pendapat dari mentor dan penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari mentor.</p> <p>Loyal</p> <p>Menjawab dengan tetap menjaga rahasia jabatan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan dengan tetap mengedepankan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Adanya interaksi dan koordinasi antara penulis dan mentor terhadap laporan akhir kegiatan aktualisasi yang telah disusun.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membangun komunikasi dengan baik dengan mentor agar terciptanya kesamaan persepsi mengenai laporan akhir aktualisasi.</p>
--	--	--	---

Tabel 3.1 Keterkaitan Substansi mata pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN.

Matriks rekapitulasi aktualisasi nilai – nilai Agenda II dan Agenda III

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke -5		per MP	
		R	L	R	L	R	L	R	L	R	L	R	L
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	2	4	3	4	3	4	2	3	13	19
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	18	19
3	Kompeten	3	4	2	4	1	4	1	4	0	3	7	19
4	Harmonis	4	4	4	4	4	4	4	4	0	3	16	19
5	Loyal	3	4	2	4	3	4	3	4	0	3	11	19
6	Adaptif	3	4	2	4	3	4	3	4	0	3	11	19
7	Kolaboratif	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	17	19
8	Smart ASN	3	3	2	4	3	4	3	4	0	1	11	16
9	Manajemen ASN	0	4	0	2	0	2	0	1	0	3	0	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		27	35	22	34	25	34	24	33	6	25	104	161

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dan Smart ASN

Keterangan :

R = Rancangan Aktualisasi

L = Laporan Aktualisasi

Kontribusi aktualisasi terhadap visi misi organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor	Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran . Serta mengetahui informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat. Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
		1.2 Mengumpulkan peraturan perundang -undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat	
		1.3 Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya	
		1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi	

2.	Pembuatan <i>x-banner</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	2.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor	2.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
		2.2 Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat	2.2 Dengan membuat konsep dan desain yang sesuai kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar sehingga dapat menambah minat masyarakat dan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
		2.3 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan	2.3 Dengan berkonsultasi kembali dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
		2.4 Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat	2.4 Dengan mencetak <i>x-banner</i> mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah serta memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah minat masyarakat dan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya

			<p>dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>
3.	<p>Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat</p>	<p>3.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor</p>	<p>3.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>
		<p>3.2 Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah untuk</p>	<p>3.2 Dengan menyerahkan bentuk video visual kepada mentor, untuk diberi saran dan masukan maka terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk</p>

		pertama kali khususnya tanah milik adat	menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		3.3 Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.	
		3.4 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.	
4.	Penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui	4.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.	4.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

	media sosial		
		4.2 Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	4.2 Dengan penyebaran informasi pada masyarakat, banyak terdapat manfaat buat masyarakat, sehingga informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dapat terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
		4.3 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media sosial.	4.3 Dengan penyebaran informasi pada masyarakat melalui media sosial, banyak terdapat manfaat buat masyarakat terutama mengenai informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat, sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia , khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		4.4 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran	

		tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau <i>youtube</i>	
5.	Evaluasi kegiatan	5.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor	5.1 Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
		5.2 Mempersiapkan laporan kegiatan	Dengan mempersiapkan laporan maka kita sudah bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan dan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya
		5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan pimpinan	

Tabel 3.3 Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi Misi Organisasi

Penguatan nilai organisasi terhadap aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan Nilai organisasi
1.	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

		1.2 Mengumpulkan peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat	
		1.3 Membaca peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya	
		1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi	
2.	Pembuatan <i>x-banner</i> di	2.1 Melaporkan serta berkonsultasi	Dengan adanya <i>X-banner</i> itu dapat menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), professional (pengembangan diri untuk peningkatan

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	langsung dengan atasan sebagai Mentor	kompetensi dan pendidikan), dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).
	2.2 Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat.	
	2.3 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x- banner</i> agar mendapat persetujuan atasan.	
	2.4 Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat	
3. Pembuatan penyediaan informasi elektronik	3.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor	Dengan adanya video visual mengenai kegiatan pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat itu dapat menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan), dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga

	<p>berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat</p>		<p>martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
		<p>3.2 Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat</p>	
		<p>3.3 Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.</p>	

		3.4 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.	
4.	Penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial	4.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.	Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).
		4.2 Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten	

		Tanah Datar.	
		4.3 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media sosial.	
		4.4 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau <i>youtube</i>	
5.	Evaluasi kegiatan	5.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.	Dengan adanya laporan aktualisasi ini maka bisa mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.
		5.2 Mempersiapkan laporan kegiatan.	

		5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan pimpinan	
--	--	--	--

Tabel 3.4 Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan tujuan organisasi terhadap aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan tujuan organisasi
1.	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor	Menerapkan tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, serta juga menerapkan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		1.2 Mengumpulkan peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku,	

		jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat	
		1.3 Membaca peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya	
		1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi	
2.	Pembuatan <i>x-banner</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar	2.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor	Dengan adanya <i>X-banner</i> itu dapat menerapkan tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, serta juga menerapkan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		2.2 Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah	

		milik adat.	
		2.3 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan.	
		2.4 Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat	
3.	Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat	3.1 Melaporkan serta berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor	Dengan adanya video visual mengenai kegiatan pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat itu dapat menerapkan tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, serta juga menerapkan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		3.2 Meringkas informasi terkait pentingnya	

		<p>pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat</p>	
		<p>3.3 Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.</p>	
		<p>3.4 Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.</p>	
<p>4.</p>	<p>Penyebaran informasi mengenai</p>	<p>4.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.</p>	<p>Penyebaran informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dapat menerapkan tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, serta juga menerapkan tujuan organisasi yang ketiga yaitu</p>

	kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial		pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		4.4 Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.	
		4.5 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media	

		sosial.	
		4.4 Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau <i>youtube</i>	
5.	Evaluasi kegiatan	5.1 Berkonsultasi langsung dengan atasan sebagai Mentor.	Dengan adanya laporan aktualisasi ini dapat menerapkan tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, serta juga menerapkan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
		5.2 Mempersiapkan laporan kegiatan.	
		5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan pimpinan	

Tabel 3.5 Penguatan Tujuan Organisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi di unit kerja memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun bagi unit kerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat diri sendiri dan juga lingkungan sekitar. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan, memberikan gagasan baru mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dengan memanfaatkan media sosial yang ada. Penulis berharap realisasi aktualisasi yang telah penulis kerjakan dapat mendorong masyarakat agar dapat mensertipikatkan tanah adat serta dapat memberikan layanan yang lebih optimal, efektif dan efisien dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar sehingga dapat mewujudkan visi misi dan pengutusan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Sebelum adanya pelaksanaan aktualisasi pembuatan media informasi pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar dinilai belum optimal karena informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat tidak tersosialisasikan dengan baik menyebabkan masih minim minat masyarakat untuk mensertipikatkan tanah adat karena dianggap tanah yang berasal dari pusako tinggi tidak bisa disertipikatkan serta pola pikir sebagian besar masyarakat apabila tanah pusako yang diperoleh secara turun temurun disertipikatkan akan terjadi permasalahan dalam keluarga dikemudian hari. Akan tetapi setelah dilaksanakan aktualisasi diharapkan kedepannya banyak masyarakat yang ingin mensertipikatkan tanah adat serta untuk menghindari sengketa kepemilikan tanah mengingat dampaknya yang begitu besar terhadap masyarakat maupun pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Bagi masyarakat aktualisasi ini sangat bermanfaat karena hal ini merupakan gagasan baru mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat yang memanfaatkan media social sebagai sarana penyebaran informasi tersebut.

Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar bermanfaat dalam hal :

- a. Penyedia informasi yang dapat diakses oleh masyarakat (Melayani)
- b. Informasi pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun (Profesional)

- c. Menyajikan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat yang jelas dan telah sesuai dengan peraturan yang terbaru sehingga jelas dan benar (Terpercaya)

Setelah menyelesaikan laporan akhir pekerjaan aktualisasi, penulis melakukan survey kepada mentor, koordinator seksi penetapan hak dan pendaftaran di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. Berikut ini adalah *evidence* dan pelaksanaan survey yang penulis lakukan dan telah penulis upload di akun youtube penulis :

Link : <https://youtu.be/UndO4uw3iaQ>



Gambar 3.24 Testimoni kegiatan aktualisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih 1 bulan di unit kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar penulis mendapatkan banyak dukungan berupa bimbingan, saran, masukan dan kritikan yang membangun dari mentor selaku atasan penulis, Ibu Febrina Bachtiar,S.H,M.H selaku atasan langsung penulis yang nantinya akan melakukan pekerjaan rutin dalam hal pensertipikatan tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat serta rekan kerja penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran . Selain itu, fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dalam mengerjakan pengolahan data penyusunan laporan yang akuntabel. Selain itu, bimbingan

yang penulis peroleh dari *coach* yang dilakukan secara daring, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Meskipun mendapatkan banyak dukungan untuk memperlancar pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, dalam pelaksanaannya tentu saja tidak selalu berjalan dengan mulus dan sesuai rencana. Senantiasa penulis menemukan faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai atau tidak berjalan sebagaimana keinginan penulis. Adapun faktor penghambat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada perencanaan awalnya video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat akan ditayangkan pada TV LCD yang ada di Kabupaten Tanah Datar, namun dari tanggal 20 September 2022 hingga hari ini permohonan kerja sama yang diajukan kepada Dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar untuk menayangkan video tersebut tidak mendapatkan balasan, sehingga tidak dapat dilakukan penayangan pada TV LCD tersebut.
2. Masih perlu lebih banyak berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menunjang pelaksanaan aktualisasi.
3. Pelaksanaannya sering kali bentrok antara jadwal kegiatan pelatihan dasar dengan pekerjaan rutin sehingga penundaan pelaksanaan salah satu kegiatan menjadi pilihan yang tidak bisa dihindari.

Terlepas dari faktor penghambat diatas, menjadi tantangan tersendiri bagi penulis untuk dapat menyelesaikan laporan akhir kegiatan mengingat bahwa salah satu peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS merupakan kewajiban harus dijalani oleh seorang CPNS agar mampu menjadi PNS yang BerAKHLAK. Adapun upaya yang dilakukan dalam mengatasi manajemen ASN tersebut yaitu :

1. Penayangan video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat yang semula direncanakan akan ditayangkan di TV LCD namun karena tidak ada kepastian dari dinas Kominfo Kabupaten Tanah Datar maka solusi yang dilakukan yaitu dengan penayangan video tersebut pada akun *youtube* Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.
2. Dalam bentrokan jadwal antara kegiatan pelatihan dengan pekerjaan rutin maka solusi yang dilakukan yaitu melihat seberapa *urgent* suatu pekerjaan rutin tersebut jika pekerjaan tersebut tidak terlalu *urgent* maka penulis akan menyelesaikan pelatihan terlebih dahulu sehingga disini dituntut manajemen waktunya.

D. Tindak Lanjut

Penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI yang dilakukan penulis selama proses habituasi ini diharapkan tidak berhenti hanya pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, sehingga penulis dapat menjadi pribadi yang berintegritas, berkompeten, dan mampu mewujudkan visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Penulis juga diharapkan mampu melaksanakan tugas jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang berkaitan dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dengan bekerja sama dengan instansi lain yaitu :</p> <p>a. Bekerja sama dengan KAN</p> <p>b. Bekerja sama dengan perangkat nagari.</p> <p>c. Bekerja sama dengan pemda Kabupaten Tanah Datar.</p> <p>d. Bekerja sama dengan dinas kominfo Kabupaten Tanah Datar.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan tata cara penyebaran informasi dengan mendapatkan informasi yang didapat bertanya kepada instansi yang berhubungan langsung dengan masyarakat (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dan evidennya (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>Menciptakan hubungan baik dengan berbagai pihak agar proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dapat berjalan lancar, dan berdiskusi tentang pentingnya sertipikat tanah saat ini, demi meningkatkan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar (Berorientasi Harmonis,</p>

			Kolaboratif, Loyal)
--	--	--	---------------------

Tabel 3.6 Tindak lanjut

Kabupaten Tanah Datar, Oktober 2022

Menyetujui:

Mentor


Febrina Bachtiar, S.H., M.H
NIP. 19860217 201101 2 007

Peserta Pelatihan


Helsha Fiana A., S.H
NIP. 19990321 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan *Smart Governance* menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempunyai sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah media informasi pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat. Pelaksanaan aktualisasi selama 1 bulan dengan kegiatan yang tercapai nilai BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu sebanyak 161 point. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat membuat kemudahan dan percepatan pelayanan di unit kerja penulis.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar kekurangan tersebut dapat diperbaiki. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Agar kepada pejabat kantor mampu mensosialisasikan dengan baik bagaimana syarat serta prosedur pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.
2. Pendekatan kepada pemangku adat sebelum dilakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.
3. Menjalin koordinasi yang intensif dengan wali jorong dan perangkat nagari agar senantiasa dihimbau masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya baik melalui
4. Menjalin Kerjasama dan koordinasi dengan dinas kominfo kabupaten tanah datar sehingga kedepannya bisa ditayangkan video pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.
5. Bekerjasama dengan pemda kabupaten Tanah Datar sehingga nantinya pemda mampu untuk mengajak masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya lebih banyak lagi.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU / MODUL

- Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

B. UNDANG - UNDANG

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Keputusan Kepala LAN Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- SE KaKanwil BPN Propinsi SUMBAR No.500/88/BPN-2005 tentang Alas Hak untuk Keperluan Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan 1: Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor.2. Mengumpulkan peraturan perundang -undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat.3. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya.4. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi.	Telah dilaksanakan dengan baik silahkan lanjutkan ke tahap berikutnya.	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil dokumentasi informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p>		

<p>Memiliki etika/ moral/ profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan</p>		
--	--	--

<p>teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran , mengetahui informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat.</p> <p>Kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat</p>		

dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan 1: Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Pendaftaran Tanah Milik Adat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu DAN Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor. 2. Mengumpulkan peraturan perundang - undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (tidak hanya terbatas kepada buku, jurnal,dll) terkait pendaftaran tanah milik adat. 3. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya. 4. Memilah peraturan dan informasi	Silahkan lanjut	Sabtu, 03 September 2022 via <i>Whatsapp</i>

sebagai bahan pembuatan media informasi.

✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:
Hasil dokumentasi informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat.

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Berorientasi Pelayanan

Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan



kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.

<p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran , mengetahui informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah milik adat.</p> <p>Kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk</p>		

<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan II : Pembuatan *x-banner* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor.2. Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat3. Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan.4. Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat	<p>Telah dilaksanakan dengan baik silahkan lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>X-banner</i> terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan Tanah Milik Adat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/</p>		

profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.

Smart ASN

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya

<p>untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.2. Dengan membuat konsep dan desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah minat masyarakat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.3. Dengan berkonsultasi kembali dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai		

<p>atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>4. Dengan mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah serta memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah minat masyarakat dan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan II : Pembuatan *x-banner* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu DAN Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor. 2. Membuat Konsep dan Desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat 3. Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi <i>x-banner</i> agar mendapat persetujuan atasan. 4. Mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat	Silahkan lanjut	Sabtu, 10 September 2022 via <i>Whatsapp</i>

✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:
X-banner terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan Tanah Milik Adat

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Berorientasi Pelayanan

Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.

Akuntabel

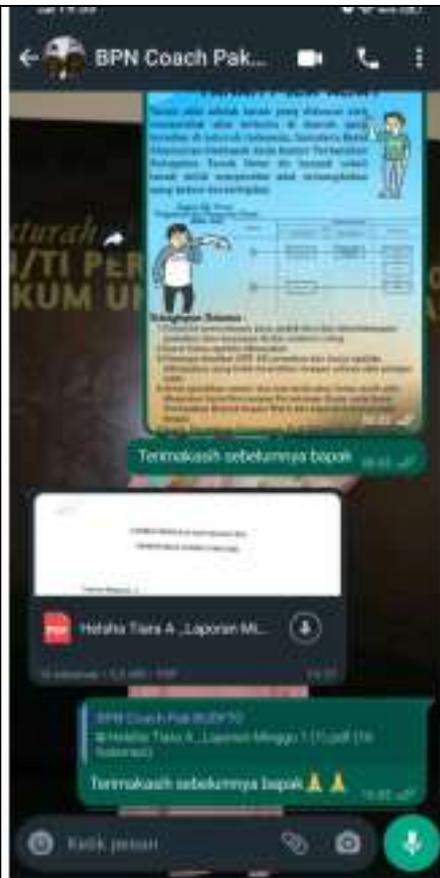
Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/



profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.

Smart ASN

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya

<p>untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.2. Dengan membuat konsep dan desain kegiatan pendaftaran tanah milik adat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah minat masyarakat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.3. Dengan berkonsultasi kembali dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai		

<p>atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>4. Dengan mencetak <i>x-banner</i> pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah serta memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memahami proses penyelesaian pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan sehingga dapat menambah minat masyarakat dan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan III : Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor.2. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat.3. Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah milik adat.	<p>Telah dilaksanakan dengan baik silahkan lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	

<p>4. Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Video visual yang berisi tahapan dan alur pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

Harmonis

Memiliki etika / moral / profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.

Smart ASN

Pelaksanaan kegiatan ini

<p>dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. 2. Dengan menyerahkan bentuk video visual kepada mentor, untuk diberi saran dan masukan maka terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. <p>Kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan,dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya video visual kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat itu dapat menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan), dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan III : Pembuatan penyediaan informasi elektronik berupa video visual yang berisi tahapan pendaftaran tanah milik adat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu DAN Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor. 2. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah milik adat, proses dan syarat pendaftaran tanah pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya tanah milik adat. 3. Penyusunan dan pembuatan konsep dan desain dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan tanah	<i>Output</i> setiap tahapan kegiatan dicantumkan	Minggu, 18 September 2022 via <i>Whatsapp</i>

milik adat.
4. Konsultasi kembali kepada atasan mengenai hasil desain dan isi video kepada mentor.

✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:
Video visual yang berisi tahapan dan alur pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Berorientasi Pelayanan

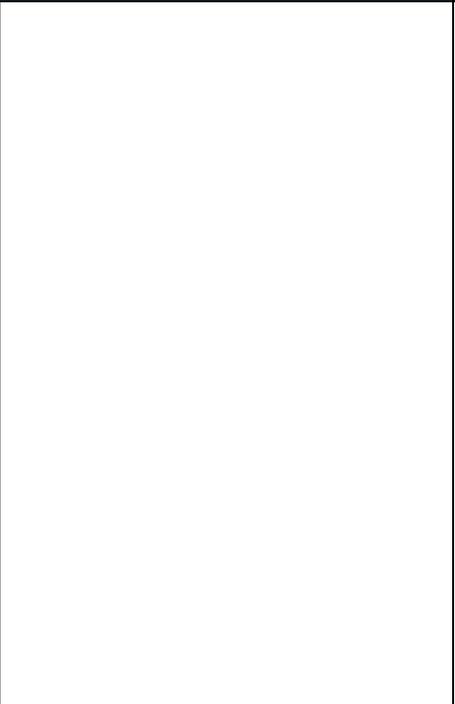
Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan



kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.

<p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. 2. Dengan menyerahkan bentuk video visual kepada mentor, untuk diberi saran dan masukan maka terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. <p>Kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan</p>		

<p>berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya video visual kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali khususnya tanah milik adat itu dapat menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan), dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan IV : Penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor.2. Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.3. Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui media	<p>Telah dilaksanakan dengan baik silahkan lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	

<p>sosial.</p> <p>4. Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau <i>youtube</i></p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sosialisasi media informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p>		

<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk</p>		
---	--	--

<p>menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.2. Dengan penyebaran informasi pada masyarakat, banyak terdapat manfaat buat masyarakat, sehingga dapat terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan		

<p>berstandar dunia.</p> <p>3. Dengan penyebaran informasi pada masyarakat melalui media sosial, banyak terdapat manfaat buat masyarakat terutama mengenai informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat, sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
--	--	--

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Menerapkan nilai **professional** (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan **terpercaya** (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

--

--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Helsha Tiara A,S.H
NIP : 19990321 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Isu : Terhambatnya proses pendaftaran tanah milik adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar
Gagasan : Pembuatan media informasi sebagai wadah sosialisasi dan informasi mengenai pendaftaran tanah milik adat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar.

Kegiatan IV : Penyebaran informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah milik adat melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu Dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sebagai mentor. 2. Melakukan sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali terkhusus pada tanah milik adat menggunakan <i>x-banner</i> pada masyarakat melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar. 3. Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus	Bagus kreatif sambal mengenalkan daerahnya	Sabtu, 24 September 2022 via <i>Whatsapp</i>

tanah milik adat melalui media sosial.

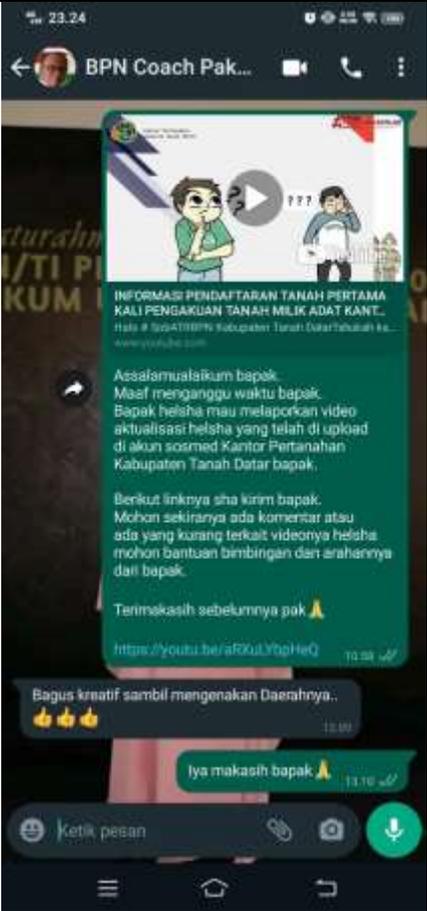
4. Melakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah pertama kali terkhusus tanah milik adat melalui TV LCD atau *youtube*

✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:
Sosialisasi media informasi Pendaftaran Tanah Milik Adat

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Berorientasi Pelayanan
Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, serta melakukan perubahan tiada henti.

Akuntabel
Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam melaksanakan pekerjaan.



<p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah.</p> <p>Loyal</p> <p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif</p> <p>Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama</p>		
---	--	--

<p>dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi Bersama.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan maka menunjukkan sikap sopan dan santun, dan tanda menghargai atasan sehingga akan Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.2. Dengan penyebaran informasi pada masyarakat, banyak terdapat manfaat buat masyarakat, sehingga dapat terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		

<p>3. Dengan penyebaran informasi pada masyarakat melalui media sosial, banyak terdapat manfaat buat masyarakat terutama mengenai informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali terutama tanah milik adat, sehingga terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain : pengelolaan pertanahan untuk menwujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk</p>		

<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan) Dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Helsha Tiara A,S.H

NIP : 19990321 202204 2 002

Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Tanah Datar, 28 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan

(Febrina Bachtiar, S.H.,M.H)

(Helsha Tiara A,S.H)

BIODATA PESERTA

Nama : Helsha Tiara A,S.H

Tempat, Tanggal Lahir : Padang Panjang, 21 Maret 1999

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Datar

Alamat : Jl. Sutan Syahrir No 73 RT 002 Kelurahan Silaiang Bawah, Kota
Padang Panjang

Nomor Handphone : +6282171545714

Alamat Email : helshatiaraa@gmail.com

