



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

**OPTIMALISASI DENGAN SOSIALISASI DALAM RANGKA PERCEPATAN PENDAFTARAN
TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) TAHUN 2022 PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Disusun Oleh :

Nama : Dian Syaferli

NIP : 199409112022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVI:

Nama : Dian Syaferli

NIP : 199409112022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

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

Menyetujui:

Bogor, November 2022

COACH



(Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi)

NIP 198403312009032005

Jum'at, November 2022

MENTOR



(Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn)

NIP 19820520 200804 1 002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Gelombang 5 Angkatan XXXVI Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
2. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
3. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku penguji yang telah memberikan arahan dan masukan pada saat seminar Rancangan Aktualisasi;
4. Ayahanda, Ibunda, Abang, Uda, dan Kakak serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah rancangan aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
6. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI) yang telah meluangkan waktunya dan membagikan ilmunya pada Latsar CPNS tahun 2022
7. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
8. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Payakumbuh, 28 November 2022
Penulis



Dian Syaferli, S.H.
NIP. 199409112022042002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	50
A. Role Model	50
B. Realisasi Aktualisasi	53
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	94
D. Tindak Lanjut.....	95
BAB IV PENUTUP	97
A. Simpulan	97
B. Rekomendasi.....	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	99
BIODATA DIRI.....	144

DAFTAR TABEL

Tabel Program dan kegiatan Kantah Kab 50 Kota	6
Tabel APKL	20
Tabel Gagasan Alternatif.....	24
Tabel Analisis Tapisan Isu menggunakan Mc.Namara.....	26
Tabel Rancangan Aktualisasi	29
Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	45
Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel Role Model.....	51
Tabel Realisasi Kegiatan.....	53
Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	63
Tabel Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	84
Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan visi misi organisasi	85
Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi	88
Tabel Tindak Lanjut	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	5
Gambar 2.1 Data PTSL.....	14
Gambar 2.2 Data PTSL.....	14
Gambar 2.3 Berkas Lintor.....	16
Gambar 2.4 Hak Tanggungan.....	10
Gambar 2.5 Instagram.....	19
Gambar 2.6 Facebook.....	19
Gambar 2.7 Fishbone Diagram.....	25
Gambar 3.1 Testimoni Manfaat Aktualisasi.....	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Aturan mengenai PNS diatur pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Tugas dari ASN itu sendiri adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Salah satu program pelayanan publik yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional adalah dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang merupakan program setiap tahun setiap kantor termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. PTSL sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 dan Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022. Pada tahun ini, PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai beberapa hambatan baik perangkat wali nagari maupun dari pihak masyarakat itu sendiri. Dalam peraturan PTSL terdapat perbedaan bentuk surat permohonan, surat pernyataan penguasaan bidang fisik (sporadik) dan surat pernyataan tanda batas. Pada beberapa perangkat wali nagari, kurangnya SDM untuk mencetak surat keterangan wali nagari sebagai persyaratan. Sedangkan dari masyarakat sendiri salah satu alasannya adalah ketakutan akan pensertipikatan tanah kaum yang nantinya ditakutkan dijual karena kurangnya pemahaman mengenai tanah kaum tersebut. selain itu kurangnya pemahaman mengenai persyaratan dan masih banyaknya ketidaktahuan masyarakat mengenai adanya program PTSL. Hal ini terlihat dari data PTSL sampai 10 Agustus 2022 yang masih ada 69 berkas yang di entry.

Hal inilah yang menjadi alasan penulis untuk mencari gagasan kreatif untuk memecahkan isu belum optimalnya pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (ptsl) pada kantor pertanahan kabupaten lima puluh kota tahun 2022, sehingga diperoleh gagasan kreatif pemecah isu yakni **“Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”** yang diangkat menjadi judul laporan aktualisasi.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sedangkan moto dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang secara langsung juga merupakan moto Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu:

1. Melayani

Berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi peningkatan pelayanan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

2. Profesional

Bekerja dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, terbuka pada perubahan termasuk perubahan teknologi dan pengetahuan.

3. Terpercaya

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 20 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tersebut, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II disebutkan bahwa uraian tugas untuk jabatan Analis Hukum Pertanahan di daerah, sebagai berikut:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pemimpin untuk ditindaklanjuti.
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan

Pendaftaran Tanah;

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 yaitu Analisis Hukum Pertanahan jabatan penata pertanahan ahli pertama di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka tugas dan fungsi penulis mengacuh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

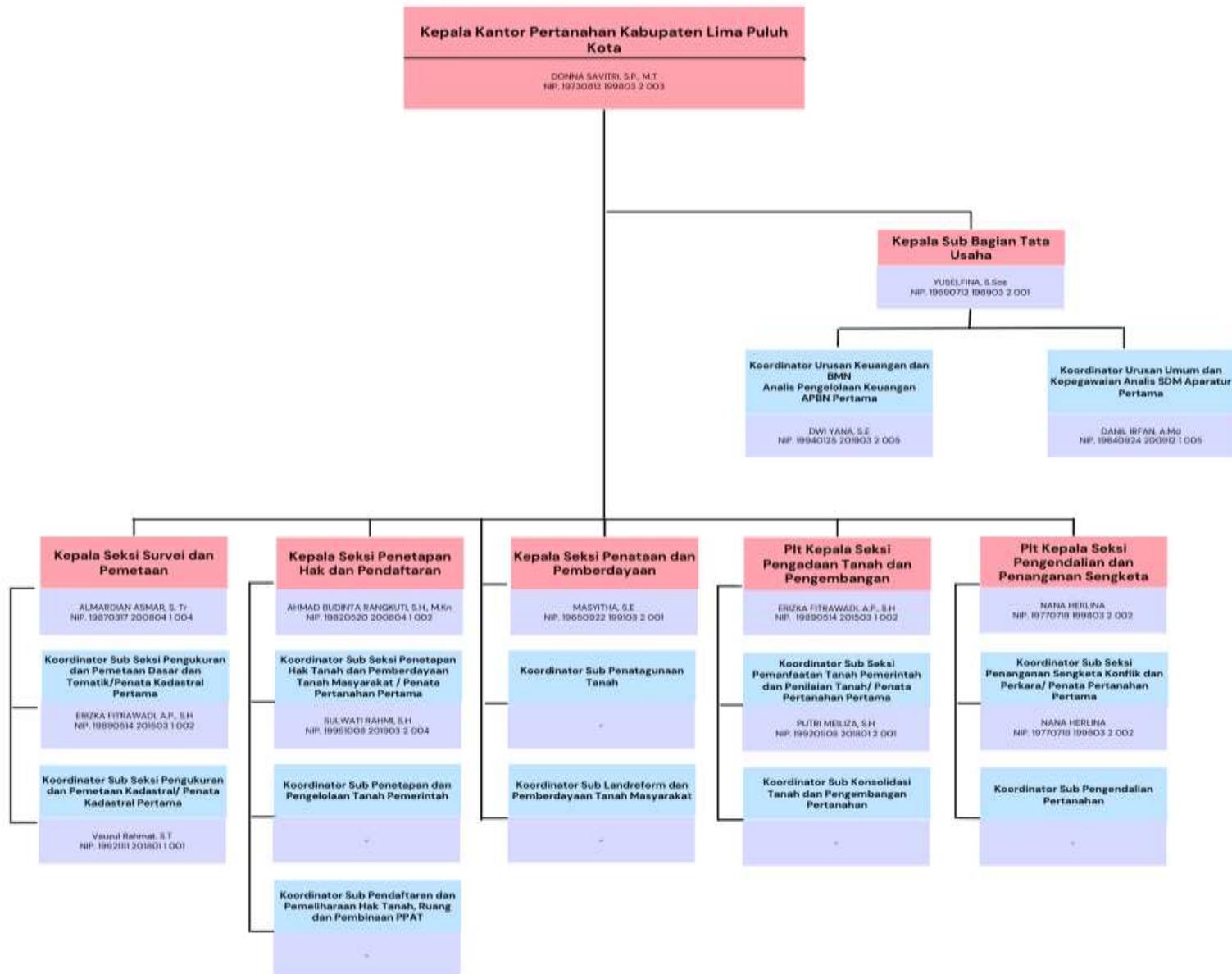
D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

- Kepala Kantor Pertanahan
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama
 - Pelaksana Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
 - Petugas Ukur
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
 - Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
 - Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
 - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 - Pelaksana Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

Selanjutnya, akan digambarkan lebih detail mengenai struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian		Target	
		Output			
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja /Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80 Indeks	
		I	Sasaran Kegiatan Telaksananya Dukungan Manajemen dna Tugas Teknis lainnya di Daerah	2	Indeks Akuntabilitas Kinerja Anggaran (IKPA)
	3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	48 Indeks		
	4	Indeks Maturitas SPIP	90 Indeks		
	5	Persentase integritas pelayanan publik di bidang pertanahan dan tata ruang	100%		
	6	Persentase capaian kinerja hasil pengawasan	100%		
	7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%		
	8	Persentase pengelolaan tindak lanjut pengaduan masyarakat	100%		
	9	Persentase layanan permohonan informasi publik	100%		
	10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat)Metode Strategi Komunikasi Publik	80%		
		a. Layanan BMN	1 Layanan		
		b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan		

				c. Layanan Umum	1 Layanan
				d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
				e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
				f. Layanan Perkantoran	1 Layanan
				g. Layanan Manajemen SDM	1 Orang
				h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen
				i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
				k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen
2	Kegiatan Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		1	Cakupan Luas Peta Dasar Pertanahan	-
	I	Sasaran Kegiatan Tersedianya Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Layanan Informasi Titik Koordinat	165 Layanan
3	Kegiatan Survey dan Pemetaan Tematik		1.	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	25%
	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	1000 Bidang
4	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		1.	Cakupan luas bidang tanah terpetakan tervalidasi	9,57%
	I	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan		a. Berita Acara Penyuluhan Kategori	26 Berita Acara

		Ruang		III	
				b. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	750 Bidang
				c. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	25 Bidang
				d. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Su pervisi	1 Laporan
				e. PBT PTSL ASN Kategori III	25000 Bidang
				f. PBT Redistribusi Tanah Kategori III	2500 Bidang
				g. PBT K4 PTSL ASN Kategori III	90 Bidang
				h. PBT Non Sistematis Kategori III	100 Bidang
5	Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT		1.	Lisensi PPAT	-
	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerjasama kelembagaan yang terintegrasi		a. Lisensi PPAT	2 Orang
				b. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
6	Kegiatan Penetapan Hak Tanah Dan Ruang		1.	Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan	10 Bidang
	I	Sasaran Kegiatan		a. Surat Keputusan	10 SK

		Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD		Penetapan Hak Tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan	
	II	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	2.	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan	305 Bidang
				a. Surat Keputusan Penetapan Hak Tanah Perorangan dan Badan Hukum	305 SK
7		Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang	1.	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	60.769 Bidang
	I	Sasaran Kegiatan Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	290 Layanan
				b. Layanan Informasi SKPT	65 Layanan
				c. Layanan Pengecekan SHAT	1800 Layanan
				d. Layanan Pemecahan SHAT	660 Layanan
				e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	2771 Layanan
				f. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	10 Layanan
				g. Pembinaan/Sosialisasi/Evaluasi/Konsultasi	1 Dokumen
				h. SHAT PTSL ASN	82000

				Kategori 3	Bidang
				i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	100 Bidang
				j. SHAT Redistribusi Tanah	2500 Bidang
8	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria	-
	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan		a. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Lokasi	10 Layanan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	70 Layanan
9	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah		1	Jumlah bidang tanah yang didistribusikan	2500 Bidang
	I	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah objek Reforma Agraria		a. Sk Redistribusi Tanah Kategori III	2500 Bidang
				b. Data dan Informasi P4T Kategori III	1500 Bidang
10	Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria		1	Jumlah kepala keluarga penerima Access Reform	300 KK
	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pemberian Akses Reforma Agraria		a. Akses Reforma Agraria	300 KK
11	Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah		1	Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	-

	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
12		Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1	Peningkatan cakupan informasi nilai tanah dan ekonomi pertanahan	0,5%
	I	Sasaran Kegiatan Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan		a. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah	11 Layanan
				b. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	200 Bidang
				c. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
13		Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1	Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	-
	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
14		Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	1	Rasio Peningkatan Produktifitas P4T Hasil Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	-
	I	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan,		a. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas	2 Produk

		Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		Tanah	
15		Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1	Jumlah penyelesaian sengketa pertanahan	1 Kasus
	I	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya sengketa pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1 Perkara
16		Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan	1	Jumlah penyelesaian penanganan perkara pertanahan	1 Perkara
	I	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya penanganan perkara pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 Perkara

Berdasarkan uraian Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota tersebut, Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 merupakan salah satu bentuk pelaksanaan yang mendukung Sasaran Program dan Kegiatan Ketujuh (ke- 7) yaitu terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik. Dalam hal ini, pendaftaran PTSL sudah menggunakan media digital akan tetapi untuk pelaksanaan sosialisasi masih harus menggunakan media konvensional karena terkait tanah ulayat/ tanah kaum itu sendiri.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

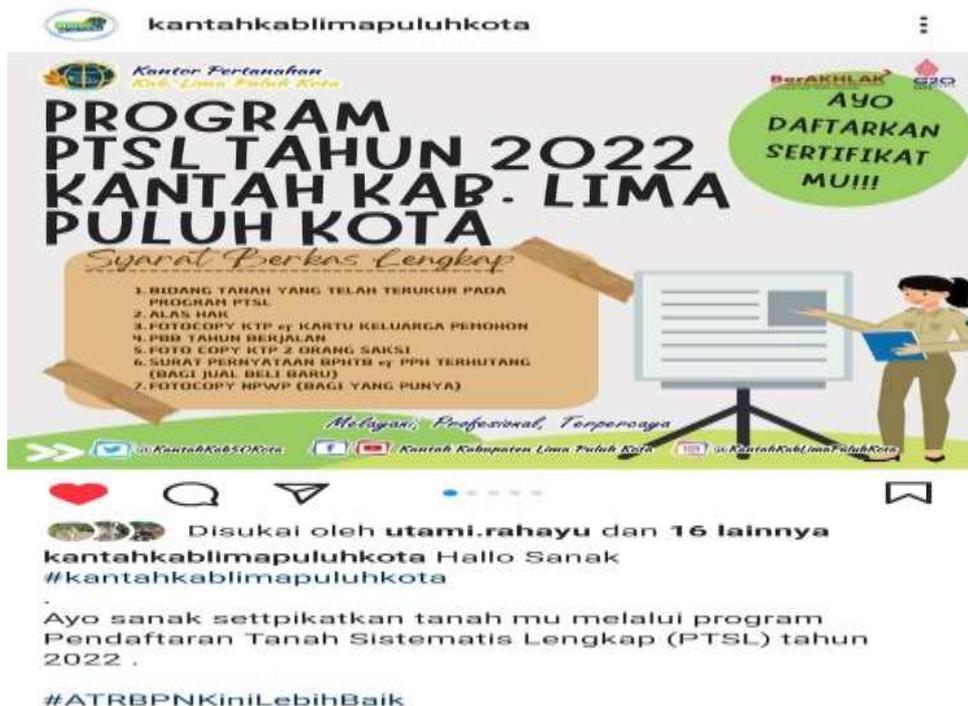
Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan Atasan, Mentor yaitu Bapak Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn serta rekan kerja. Hal ini karena beliau-beliau yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan permasalahan yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Identifikasi isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
2. Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Berkas Penetapan Hak dan Pendaftaran Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Penyampaian Informasi yang Berkaitan Dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

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

1. **Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. PTSL diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 dan Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, target PTSL adalah 6.500 bidang yang dilakukan pada Nagari Lubuk Batingkok, Nagari Koto Tengah, Nagari Gurun dan Nagari Mungo. Kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota telah membagikan postingan melalui Instagram mengenai PTSL tahun 2022 ini.



Gambar 2. 1. Data PTSL

Meskipun begitu, pada kenyataannya sampai tanggal 10 Agustus 2022, baru ada 69 bidang yang menjadi K1 dan pada Nagari Mungo sendiri pemberkasan masih 0. Hal ini tentu sangat jauh dari yang ditargetkan.

Dashboard PTSL
ptsl.atrbpn.go.id

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Polidadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *
1	Nagari Lubuk Batingkok	2.050	2.050	108	2.050	2.050	406	299	3	69	0	0
2	Nagari Koto Tangah Simalanggang	2.250	2.250	123	2.291	2.291	53	4	4	0	0	0
3	Nagari Gurun	1.500	1.500	109	1.355	1.355	185	36	36	0	0	0
4	Nagari Mungo	1.700	700	0	1.388	1.589	0	0	0	0	0	0
#	Total	7.500	6.500	340	7.284	7.285	644	339	43	69	0	0

Gambar 2. 1. Data PTSL

Dalam menanggapi permasalahan ini, Ketua Warkah Yuridis menanyakan kepada setiap kelompok untuk permasalahan yang terjadi dilapangan. Setiap ketua kelompok menyampaikan permasalahan yang ada. Permasalahannya antara lain bahwa Berkas K1 yang telah diserahkan oleh nagari terdapat banyak kekurangan seperti belum adanya fotokopi ktp pemohon, surat pernyataan tanda batas, surat dasar perolehan tanah yg hanya fotokopi. Selain itu Lambatnya pengumpulan data yuridis dikarenakan kebanyakan berkas belum tanda

tangan ketua KAN, oleh sebab itu berkas belum di antar oleh pemohon, sebab ketua KAN tidak berada di wilayah PTSL, Ketua KAN berdomisili di Padang dengan pekerjaan sebagai dosen. Selain itu banyaknya masyarakat yang takut untuk mensertipikatkan tanahnya.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Tertundanya pencetakan Sertipikat
- Tertundanya penyerahan Sertipikat
- Buruknya penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
- Masyarakat menjadi tidak percaya atau mempertanyakan kapabilitas Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Pihak yang terkait yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, Wali Nagari beserta Perangkat Wali Nagari yang merupakan wilayah PTSL, Masyarakat di wilayah PTSL.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 55 menyatakan penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja di atur pada pasal 75 sampai pasal 78 Undang-Undang ASN. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penetapan Tanah dan Pendaftaran. Jika Kinerja Seksi Penetapan Tanah dan Pendaftaran tidak baik maka akan berdampak pada Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota begitupun pada Kinerja Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat. Jika dilihat dari Smart ASN, isu tersebut dapat menghambat dilaksanakannya *Transformasi Digital* karena banyaknya bidang tanah yang belum di daftarkan atau di sertipikatkan.

2. Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Berkas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

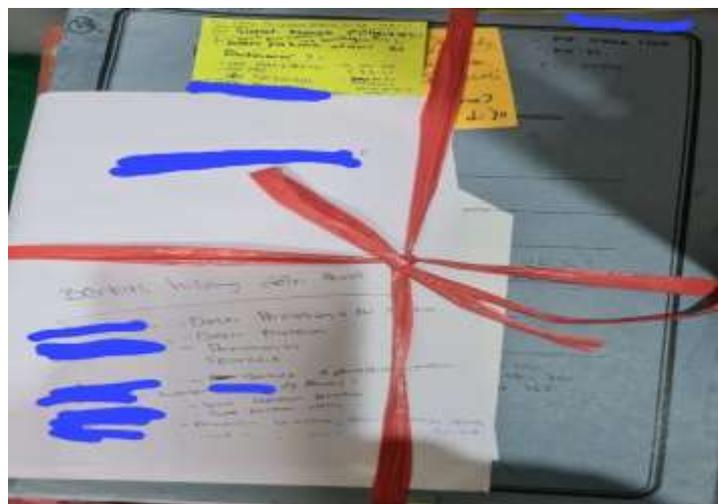
a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip adalah suatu dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flashdisk atau hardisk yang biasanya diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Sedangkan menurut Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018, “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan

pengelolaan kearsipan, yaitu:

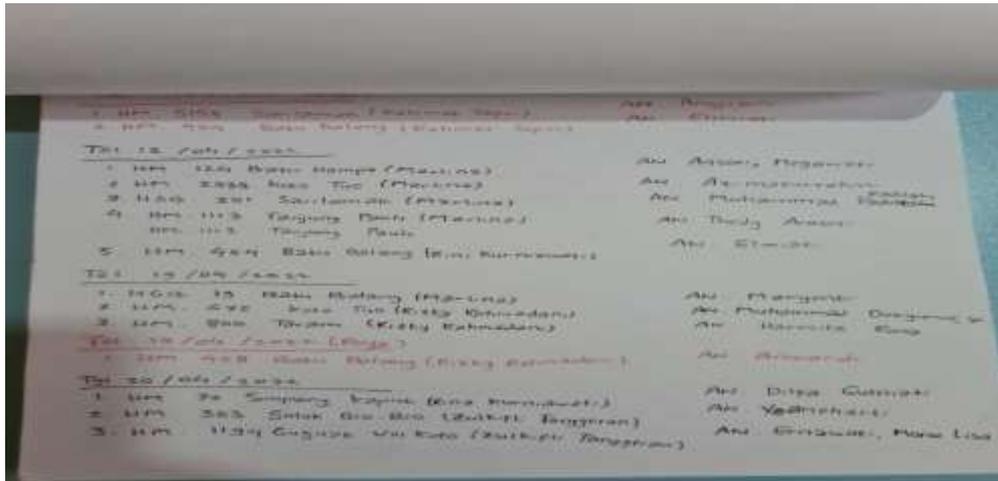
- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Akan tetapi pada kenyataannya, pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota masih belum seperti tujuan pengelolaan arsip itu sendiri. Salah satu contohnya yaitu Lintor tahun 2021 masih ada yang belum diserahkan hal ini karena adanya dokumen yang hilang. Menurut pihak pemohon telah diberikan kepada pihak bpn. Sedangkan pihak bpn menyatakan bahwa berkas tersebut telah dikembalikan kepada pihak wali nagari untuk dilengkapi. Pihak wali nagaripun menyatakan bahwa berkas tersebut telah diserahkan kepada bpn. Hal ini pun didukung dengan adanya berkas lintor yang ternyata ada pada seksi lain (bukan seksi 2).



Gambar 2. 2. Berkas Lintor

Selain itu pada peminjaman buku tanah, dan berkas hak tanggungan yang masuk masih menggunakan pencatatan manual (masih dikertas).



Gambar 2. 3. Hak Tanggungan

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Adanya ketidaktahuan letak berkas sehingga akan memperlambat pensertipikatan.
- Rawan hilang
- Rawan rusak
- Akan menimbulkan sengketa dikemudian hari
- Susah dalam mencari data yang diperlukan karena harus mencari manual

Pihak yang terkait adalah masyarakat, pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota serta Notaris/PPAT.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih manual merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui *transformasi digital*. Penerapan *transformasi digital* dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk *digital scan* maupun dalam bentuk excel pada komputer. Risiko berkas hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat berdampak kepada kinerja pegawai.

3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Penyampaian Informasi yang Berkaitan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

a. Deskripsi Isu

Media sosial adalah platform digital yang memfasilitasi penggunaannya untuk saling berkomunikasi atau membagikan info berupa tulisan, foto, video. Media sosial juga disebut sebagai sarana untuk bersosialisasi satu sama lain. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah menerbitkan Surat Edaran Nomor. 137/2018 tentang Penyebarluasan Informasi Melalui Media Sosial bagi ASN. Ada delapan hal yang harus diperhatikan ASN dalam penyebaran informasi melalui media sosial, yaitu:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, setia serta mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia, serta menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
- 2) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur, memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
- 3) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukannya terkait kepentingan dinas
- 4) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain
- 5) Menggunakan sarana media sosial secara bijaksana, serta diarahkan untuk mempererat persatuan dan kesatuan NKRI
- 6) Memastikan bahwa informasi yang disebarluaskan jelas sumbernya, dapat dipastikan kebenarannya, dan tidak mengandung unsur kebohongan
- 7) Tidak boleh membuat dan menyebarluaskan berita palsu (Hoax), fitnah, provokasi, radikalisme, terorisme, dan pornografi melalui media sosial atau media lainnya
- 8) Tidak boleh memproduksi dan menyebarluaskan informasi yang memiliki muatan yang menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, ras, agama, dan antar golongan (SARA), melanggar kesusilaan, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik, pemerasan dan/atau pengancaman

Dalam hal bermedia sosial, Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota telah mempunyai berbagai media sosial seperti Instagram, Web, Twitter maupun Facebook. Hal ini patut di apresiasi. Selain itu akun media sosial tersebut hampir setiap hari *posting* sesuatu. Akan tetapi setelah dicermati, pada akun media sosial tersebut jarang memberikan informasi maupun wawasan yang berkaitan dengan Seksi Penetapan Tanah dan Pendaftaran. Media sosial Kantor Pertanahan tersebut lebih sering *posting* kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota atau *repost* akun Kementerian ATR/BPN RI. Hal ini dapat dilihat dari gambar dibawah ini.



Gambar 2. 4. Instagram dan Web Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota



Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Peralihan Hak Jual Beli

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP/KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertifikat Asli
6. Akta jual beli dari PPAT
7. Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya
8. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertifikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang
9. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bu. bayar uang pemecahan (pada saat pendaftaran)



Gambar 2. 5. Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Masyarakat tidak tahu program Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
- Masyarakat yang tidak tahu pentingnya sertipikat tanah
- Masyarakat tidak tahu cara atau alur pendaftaran tanah sehingga mengakibatkan

masyarakat untuk sertipikat tanah atau minta bantuan calo tanah karena merasa susah nya pendaftaran tanah

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Dalam aspek manajemen ASN, sebagai ASN berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 harus memberikan pelayanan yang berdasarkan profesionalitas, efektif dan efisien serta keterbukaan.

Dari segi SMART ASN, pelibatan teknologi informasi dalam penyampaian informasi kepada masyarakat harus dilakukan sebagai upaya percepatan transformasi digital. Oleh karena itu, adanya media sosial diharapkan menjadi sarana untuk berbagi informasi dan menambah wawasan masyarakat sehingga masyarakat mau mensertipikatkan tanahnya.

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut :

Tabel 2. 1. Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

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

Tabel 2. 2. Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Tabel 2. 3. Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

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

Tabel 2. 4. Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

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

Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian dilakukan penilaian perangkingan terhadap masing-masing isu untuk menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih mendalam. Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja, atasan Penulis pada Seksi Penetapan Tanah dan Pendaftaran melalui wawancara langsung. Berikut hasilnya:

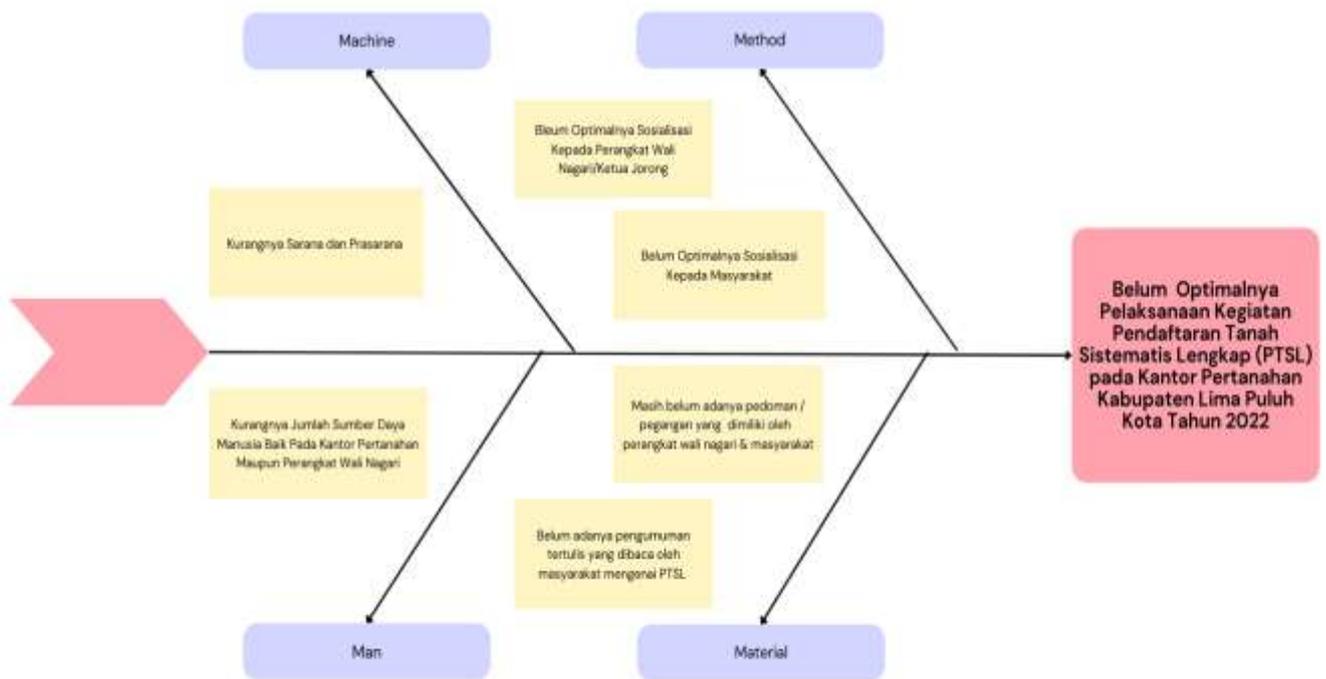
Tabel 2. 5. Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	5	4	4	4	17	I
2	Belum optimalnya manajemen pengarsipan berkas Penetapan Hak dan Pendaftaran Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022	3	3	3	3	12	III
3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Penyampaian Informasi yang Berkaitan Dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	3	4	4	3	14	II

Nilai yang dimasukkan pada Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil wawancara Penulis terhadap rekan kerja. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Hal ini pun di dukung adanya beberapa kali lembur para pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya pencarian solusi untuk percepatan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat memenuhi target Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2022. Selain itu juga menjadi salah satu bagian dalam upaya transformasi digital yang dilakukan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia untuk mewujudkan target pensertipikatan tanah di Indonesia. Meskipun PTSL bukan merupakan sesuatu hal yang baru, akan tetapi pada kenyataan dilapangan, masih banyak masyarakat yang masih belum paham mengenai PTSL itu sendiri, selain itu masih banyak anggota KAN, anggota kaum maupun Mamak Kepala Kaum yang masih belum paham mengenai pensertipikatan tanah itu sendiri, yangmana menurut beliau-beliau dengan adanya pensertipikatan tanah, ditakutkan tanah tersebut akan dijual nantinya oleh nama yang tertera pada sertipikat.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.

Fishbone Diagram



Bagan 1. Fish Bone

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan dari penyebab analisa isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022:

Tabel 2. 6. Penyebab

Man	Jika kurangnya jumlah SDM yang bertugas dalam melakukan sosialisasi dan pengumpulan berkas maka akan memperlambat proses entry data PTSL sehingga pelaksanaan PTSL menjadi terhambat.
	Jika belum optimalnya sosialisasi kepada perangkat wali nagari,

Method	ketua jorong maupun masyarakat, maka banyak masyarakat yang tidak paham mengenai sertipikat tanah kaum serta kemungkinan sering terjadi bolak balik dalam pengumpulan berkas yang tidak lengkap.
Machine	Jika kurangnya sarana dan prasarana maka akan memperlambat terlengkapinya berkas dan kurangnya pengetahuan mengenai persyaratan berkas yang diperlukan
Material	Jika Belum adanya pedoman atau pegangan yang dimiliki oleh perangkat wali nagari dan masyarakat maka kemungkinan besar terjadinya bolak balik melengkapi berkas. Jika tidak ada pengumuman maka masyarakat tidak tahu adanya program PSTSL pada daerah tersebut

Dari tabel Penjelasan Analisa Isu diatas diperoleh berbagai penyebab atas isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022. Kemudian dari masing-masing penyebab tersebut dianalisis agar mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari masing-masing penyebab tersebut. Adapun penyelesaiannya seperti berikut :

Tabel 2. 7. Alternatif Gagasan

No	Penyebab	Alternatif Gagasan	Hasil yang Diharapkan
1	kurangnya jumlah SDM yang bertugas dalam melakukan sosialisasi dan pengumpulan berkas	Penambahan SDM untuk melakukan sosialisasi dan pengumpulan berkas	Berkas yang dikumpulkan mempunyai kemungkinan banyak terkumpul
2	Belum optimalnya sosialisasi kepada perangkat wali nagari, ketua jorong, KAN, maupun masyarakat	Sosialisasi dengan cara konvensional berupa: 1. Sosialisasi pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) melalui <i>leaflet</i> , poster dan <i>banner</i> demi optimalnya pelaksanaan ptsl tahun	Masyarakat menjadi tau adanya PTSL, tertarik untuk ikut PTSL dan mempercepat pelaksanaan PTSL itu sendiri.

		2022 2. Sosialisasi dengan cara mengumpulkan masyarakat dan perangkat wali nagari dan memberikan seminar serta sosialisasi kepada KAN yang ada pada nagari tersebut	
3	Terbatasnya sarana dan prasarana	Pengadaan perangkat printer atau pencetakan dokumen yang berhubungan dengan persyaratan yang ditandatangani masyarakat	Percepatan dalam pencetakan dokumen yang menjadi persyaratan serta mempercepat pengumpulan data karena masyarakat yang mengisi dengan tulis tangan
4	belum adanya buku panduan atau pegangan yang dimiliki oleh pihak perangkat wali nagari dan masyarakat belum adanya pengumuman di salah satu nagari yaitu nagari mungo	Sosialisasi pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) melalui <i>leaflet</i> , poster dan <i>banner</i> demi optimalnya pelaksanaan ptsl tahun 2022	Masyarakat menjadi tau adanya PTSL tertarik untuk ikut PTSL dan mempercepat pelaksanaan PTSL itu sendiri.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Merujuk akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis fishbone berdasarkan isu prioritas diatas tersebut, maka ada 3 gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022”, yaitu:

- 1) Penambahan SDM untuk melakukan sosialisasi dan pengumpulan berkas
- 2) Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022

- 3) Pengadaan perangkat printer atau pencetakan dokumen yang berhubungan dengan persyaratan yang ditandatangani masyarakat

Dari tiga gagasan pemecah isu tersebut, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode Mc. Namara dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif memperhatikan efektivitas, efisiensi (waktu dan biaya), dan kemudahan dalam pelaksanaannya.

Tabel 2. 8. Indikator Penilaian

Nilai	INDIKATOR		
	Efektivitas	Kemudahan	Biaya
5	Sangat efektif menyelesaikan masalah	Sangat mudah untuk Direalisasikan	Sangat Terjangkau
4	Efektif dalam menyelesaikan masalah	Mudah untuk Direalisasikan	Terjangkau
3	Cukup efektif dalam menyelesaikan masalah	Cukup mudah untuk Direalisasikan	Cukup Terjangkau
2	Kurang Efektif dalam menyelesaikan masalah	Kurang mudah untuk Direalisasikan	Kurang Terjangkau
1	Tidak Efektif dalam menyelesaikan masalah	Tidak mudah untuk Direalisasikan	Tidak Terjangkau

Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh berdasarkan konsultasi Penulis dengan Atasan/Mentor. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara:

Tabel 2. 9. Penentuan Gagasan Utama

No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		Efektifitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan		
1	Penambahan SDM untuk melakukan sosialisasi dan pengumpulan berkas	4	3	3	10	II
2	Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	4	4	4	12	I

3	Pengadaan perangkat printer atau pencetakan dokumen yang berhubungan dengan persyaratan yang ditandatangani masyarakat	3	3	3	9	III
---	--	---	---	---	---	-----

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan maka berdasarkan hasil pengujian table tersebut maka gagasan utama yang dipilih adalah “Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” Penentuan gagasan terpilih ini sangat berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan digencarkannya sosialisasi secara konvensional ini diharapkan masyarakat, perangkat wali nagari, maupun KAN lebih memahami mengenai PTSL sehingga tidak ragu lagi untuk pensertipikatkan tanah ulayat atau tanah adat tersebut dalam percepatan pelaksanaan PTSL selain itu dapat mempermudah perangkat wali nagari untuk membantu masyarakat mempersiapkan dokumen persyaratan yang diperlukan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Berkas Penetapan Hak dan Pendaftaran Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Penyampaian Informasi yang Berkaitan Dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Tabel 2. 10. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	1.1. Konsultasi dengan pimpinan atau mentor	Rangkuman Peraturan dan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL	1.1.1. saya akan datang kepada Pimpinan dan Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan 1.1.2. saya akan berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi saya dengan atasan, mentor sebagai wujud Nilai Kompeten	Rangkuman aturan hukum akan memberikan kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Hal ini sesuai dengan Smart ASN dan manajemen ASN karena menggunakan digital pada zaman sekarang	Rangkuman aturan hukum sebagai wujud professional, terpercaya, melayani Profesional: Dalam bekerja mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Terpercaya:

		<p>1.2. Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL</p>		<p>1.2.1. Saya akan berkomitmen dan berkontribusi dalam hal mencari peraturan-peraturan dan hukum mengenai pelaksanaan PTSL demi terlaksananya kepentingan Kantor sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>1.2.2. Saya akan berusaha memberikan kinerja terbaik dalam mengumpulkan peraturan-peraturan dan hukum yang terkait dengan pelaksanaan PTSL sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>1.2.3. Saya akan berusaha mencari dan</p>	<p>Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Melayani:</p> <p>Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p>
--	--	---	--	--	---

				<p>mengumpulkan peraturan-peraturan dan hukum yang terkait dengan pelaksanaan PTSL di web terpercaya seperti jdih dan penuh tanggung jawab sebagai wujud Nilai Akuntabel</p>		
		<p>1.3. Mempelajari peraturan-peraturan dan hukum yang telah diunduh tersebut</p>		<p>1.3.1. Saya akan berkomitmen meluangkan waktu untuk mempelajari peraturan yang telah dikumpulkan demi kepentingan kantor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.3.2. Saya akan meminta pendapat rekan kerja terkait aturan hukum mengenai pelaksanaan</p>		

				<p>PTSL tanpa memandang latar belakang sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.3.3. Saya akan meminta pendapat rekan kerja dengan terlebih dahulu senyum lalu mengucapkan salam terkait aturan hukum mengenai pelaksanaan PTSL sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.4. Saya akan mempelajari aturan hukum pelaksanaan PTSL yang telah dikumpulkan secara bertanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>1.3.5. saya akan mempelajari pelaksanaan ptsl dengan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif kepada rekan kerja sebagai wujud nilai Adaptif</p>	
		<p>1.4. Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari</p>		<p>1.4.1. Saya akan berkomitmen meluangkan waktu untuk merangkum aturan hukum pelaksanaan PTSL demi kepentingan kantor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.4.2. Saya akan membuat rangkuman pelaksanaan PTSL yang telah dipelajari secara bertanggungjawab</p>	

				<p>sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>1.4.3. saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam, lalu berkonsultasi mengenai rangkuman yang telah dibuat dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.4.4. Saya akan meminta pendapat rekan kerja terkait rangkuman yang saya buat tanpa memandang latar belakang sebagai wujud nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Pembuatan Poster, Banner, Browsersur	2.1 Konsultasi dengan Mentor	Poster, Banner dan Browsersur	2.1.1. saya akan datang kepada Pimpinan dan Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan	Poster, banner dan browser sebagai wujud nilai melayani, professional dan terpercaya. Sehingga mewujudkan visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Hal ini sesuai dengan Smart ASN karena menggunakan digital pada zaman sekarang	Poster, banner, dan Browsersur sebagai wujud nilai melayani, professional dan terpercaya
		2.2 Pencarian aplikasi dan pembuatan poster, banner, browsersur		2.2.1. Saya akan berkomitmen meluangkan waktu untuk mencari aplikasi dan membuat poster, banner, browsersur demi		

		dengan aplikasi yang mendukung		kepentingan kantor sebagai wujud nilai Loyal 2.2.2. Saya akan meminta pendapat rekan kerja terkait poster dan banner yang saya buat tanpa memandang latar belakang sebagai wujud nilai Harmonis		
		2.3. Pencetakan Poster dan Banner		2.3.1. Saya akan mencetak Poster dan Banner dengan memberikan kualitas baik sehingga jelas dan dapat dibaca sebagai wujud nilai Kompeten		
3.	Sosialisasi Kepada KAN	3.1. Konsultasi dengan Mentor	Pemahaman mengenai Pensertipikatkan Tanah Kaum	3.1.1. saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai	Pemahaman mengenai Pensertipikatkan Tanah Kaum sebagai wujud nilai melayani, professional dan terpercaya. Hal ini mendukung visi	Pemahaman mengenai Pensertipikatkan Tanah Kaum sebagai wujud nilai melayani,

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.1.2. saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dalam melakukan konsultasi sebagai wujud nilai Adaptif</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Hal ini sesuai dengan Smart ASN karena menggunakan digital pada zaman sekarang</p>	<p>professional dan terpercaya</p>
		<p>3.2. Konsultasi dengan Perangkat Wali Nagari dan KAN</p>		<p>3.2.1. saya akan datang kepada perangkat wali nagari dan KAN dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.2.2. saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dalam melakukan konsultasi kepada perangkat wali nagari</p>		

				<p>dan KAN mengenai pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>3.2.3. Saya akan berkomitmen meluangkan waktu untuk menjadwalkan sosialisasi yang akan diadakan demi kepentingan kantor dan masyarakat sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>3.2.4. Saya akan meminta pendapat mengenai kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan kepada perangkat wali nagari dan KAN tanpa memandang latar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>belakang sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.2.5. Saya akan bekerjasama dengan perangkat wali nagari dan KAN dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>3.3. Pelaksanaan sosialisasi kepada Perangkat wali nagari dan KAN</p>		<p>3.3.1. Saya akan melaksanakan sosialisasi kepada perangkat wali nagari dan KAN dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3.3.2. Saya akan melaksanakan</p>		

				<p>sosialisasi kepada perangkat wali nagari dan KAN dengan semaksimal mungkin (memberikan kualitas terbaik) sebagai wujud nilai Kompeten</p>		
		3.4. Pemberian formulir persyaratan PTSL		3.4.1. Saya akan memberikan formulir persyaratan ptsl dengan ramah dan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan		
4.	Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, browsur dan Banner	4.1. Konsultasi dengan atasan dan mentor	Percepatan Pelaksanaan PTSL	4.1.1. saya akan datang kepada Pimpinan dan Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan	Percepatan pelaksanaan PTSL sebagai wujud nilai melayani, professional dan terpercaya. Hal ini sejalan dengan visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Percepatan pelaksanaan PTSL sebagai wujud nilai melayani, professional dan terpercaya

		<p>4.2. Sosialisasi kepada Perangkat Wali Nagari</p>		<p>4.2.1. saya akan datang kepada perangkat wali nagari untuk sosialisasi dan meminta izin dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.2.2. saya akan memasang poster dan banner pada kantor wali nagari dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Hal ini sesuai dengan Manajemen ASN</p>	
		<p>4.3. Sosialisasi kepada Masyarakat</p>		<p>4.3.1. Saya akan membagikan leaflet yang telah dicetak kepada masyarakat dengan sopan dan</p>		

				<p>mengucapkan salam terlebih dahulu sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.3.2. saya akan memasang poster pada beberapa warung serta membagikan leaflet dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>4.3.3. saya akan berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi saya dengan atasan, mentor sebagai wujud Nilai Kompeten</p>		
5	Evaluasi dengan memberikan	5.1.memberikan kertas responden	Hasil Penlialain Efektivitas dari	5.1.1. saya akan memberikan kertas responden kepada beberapa rekan kerja dengan	Hasil Penlialain Efektivitas sosialisasi secara konvensional akan	Hasil Penlialain Efektivitas dari sosialisasi secara

	kertas responden	kepada rekan kerja	sosialisasi secara konvensional	terlebih dahulu mengucapkan salam, sopan, santun untuk penilaian efektif atau tidaknya kegiatan aktualisasi sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan 5.1.2. saya akan memberikan kertas responden kepada beberapa rekan kerja tanpa melihat perbedaan latar belakang sebagai wujud Nilai Harmonis	memberikan masukan kedepannya untuk pelaksanaan PTSL itu sendiri. Apabila berhasil maka bisa kemungkinan digunakan untuk program lain Kementerian ATR/BPN RI .Hal ini sesuai dengan visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN	konvensional merupakan salah satu perwujudan dari melayani dan professional dan terpercaya sehingga kedepannya bisa meningkatkan kualitas pelayanan publik
		5.2.mem berikan kertas responden kepada masyarakat		5.1.1. saya akan memberikan kertas responden kepada beberapa masyarakat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam, sopan, santun untuk penilaian efektif atau tidaknya		

		dan pihak wali nagari		kegiatan aktualisasi sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan 5.1.2. saya akan memberikan kertas responden kepada beberapa masyarakat tanpa melihat perbedaan latar belakang sebagai wujud Nilai Harmonis		
--	--	-----------------------	--	--	--	--

Tabel 2. 11. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	3	4	1	2	2			12
	1.1.Konsultasi dengan pimpinan atau mentor	1	1						2
	1.2. Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL		1	1		1			3
	1.3. Mempelajari peraturan-peraturan dan hukum yang telah diunduh tersebut	1	1		1	1	1		5
	1.4. Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari	1	1		1				3
2	Pembuatan Poster, Banner	1		1	1	1			4
	2.1. Konsultasi dengan Mentor	1					1		2
	2.2.Pencarian aplikasi dan pembuatan poster dan banner dengan aplikasi yang mendukung				1	1		1	3
	2.3.Pencetakan Poster dan Banner			1					1
3	Sosialisasi Kepada KAN	1		1	1	1			4

	3.1Konsultasi dengan Mentor	1					1		2
	3.2 Konsultasi dengan Perangkat Wali Nagari dan KAN				1	1		1	3
	3.3.Pelaksanaan sosialisasi kepada Perangkat wali nagari dan KAN			1					1
	3.4.Pemberian formulir persyaratan PTSL								
4	Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, Browsur dan Banner	3	2	1					6
	4.1 Konsultasi dengan atasan dan mentor	1							1
	4.2 Sosialisasi kepada Perangkat Wali Nagari	1	1						2
	4.3 Sosialisasi kepada Masyarakat	1	1	1					3
5	Evaluasi dengan memberikan kertas responden	2		2					4
	5.1.memberikan kertas responden kepada rekan kerja	1		1					2
	5.2.memberikan kertas responden kepada masyarakat	1		1					2
	Total								32

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 12. Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	AGUSTUS – SEPTEMBER																												
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1.	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL																													
	1.1.Konsultasi dengan pimpinan atau mentor																													
	1.2.Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL																													
	1.3.Mempelajari peraturan-peraturan dan hukum yang telah diunduh tersebut																													
	1.4.Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari																													
2.	Pembuatan Poster, Banner, leaflet																													
	2.1.Konsultasi dengan Mentor																													
	2.2.Pencarian aplikasi dan pembuatan poster dan																													

	5.2. memberikan kertas responden kepada masyarakat																													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama menjalani kegiatan habituasi aktualisasi penulis mempunyai seorang role model yaitu Bapak Ahmad Budinta Rangkuti, S.H selaku Plt Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Beliau merupakan atasan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota sekaligus mentor penulis dalam aktualisasi ini. Beliau seseorang yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja. Selama proses aktualisasi, penulis seringkali berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk pelaksanaan aktualisasi.

Beliau merupakan sosok pemimpin yang dapat menciptakan suasana kekeluargaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga para pegawai yang berada di bawahnya kompak dan mudah bekerjasama. Beliau juga tidak menjaga jarak terhadap pegawai dan tidak memosisikan dirinya sebagai atasan melainkan sebagai partner kerja. Selain itu, Beliau mau menampung aspirasi dari para pegawai.

Agar lebih memudahkan, berikut adalah tabel nilai dasar PNS yang menjadikan beliau sebagai role model penulis, yaitu dalam nilai-nilai dasar PNS, penerapan nilai BerAKHLAK, juga sebagai sosok yang mengayomi dalam hal pekerjaan.

Tabel 3.1 Role Model

No.	Substansi Nilai Dasar/ dan Peran ASN	Teladan yang bisa diambil
Nilai-Nilai Bela Negara		
1.	Cinta Tanah Air	Dalam melaksanakan tugasnya sebagai ASN, Beliau memberikan kontribusi kinerja terbaik dalam hal pekerjaan guna untuk kemajuan bangsa dan negara.
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Dalam menjalankan perannya sebagai ASN, Beliau mengarahkan penulis untuk melakukan aktualisasi yang dapat berguna untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa Beliau senantiasa mengamalkan nilai nilai Pancasila dalam bekerja dan kehidupan sehari hari.
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Dalam melaksanakan tugasnya sebagai ASN beliau senantiasa memberikan arahan dalam pekerjaan. Selain itu juga beliau bersedia meluangkan waktu untuk mengarahkan penulis dalam aktualisasi ini.
5	Dalam melaksanakan pekerjaanya, Beliau memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik dalam tim.	Dalam melaksanakan pekerjaanya, Beliau memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik dalam tim.

Tabel 3.2 Role Model

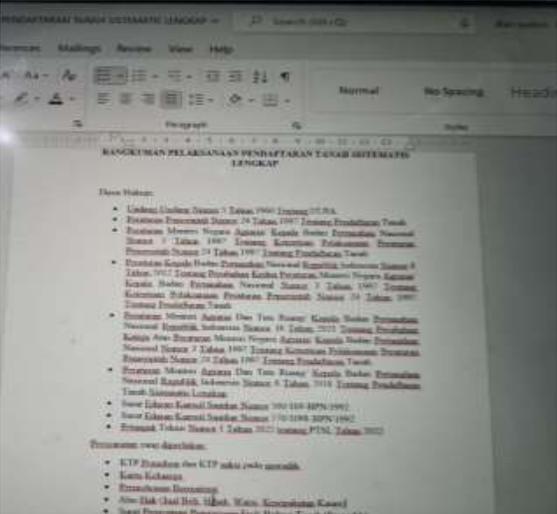
BerAKHLAK		
1.	Berorientasi Pelayanan	Beliau selalu berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selain itu apabila ada orang yang menghadap baik pegawai maupun masyarakat, Beliau ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
2.	Akuntabel	Beliau melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
3.	Kompeten	Beliau membantu penulis dan rekan-rekan di kantor untuk belajar dan memahami tugas yang harus dikerjakan serta memberikan kinerja yang terbaik di kantor
4.	Harmonis	Beliau sering menolong sesama rekan yang membutuhkan pertolongan. Selain itu Beliau tidak membeda-bedakan orang.
5.	Loyal	Beliau merupakan pegawai yang memiliki loyalitas tinggi dan memiliki hubungan baik dengan sesama rekan kerja di kantor pertanahan. Selain itu, Beliau meluangkan waktunya untuk lembur di kantor
6.	Adaptif	Beliau cepat beradaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja serta bertindak proaktif dalam melakukan pekerjaan.
7.	Kolaboratif	Beliau terbuka untuk bekerja sama dengan rekan-rekan kerja baik itu PNS maupun PPNPN sehingga semua pihak dapat berkontribusi.

B. Realisasi aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota terdiri dari 4 kegiatan utama. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam waktu 1 (satu) bulan, yaitu mulai tanggal 29 Agustus hingga 27 September 2022, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan

No.	Kegiatan	Output	Pencapaian (Terlampai, tercapai, tidak sesuai)
1.	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	Rangkuman Peraturan dan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL	<p>Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi bersama mentor terlebih dahulu. Setelah itu melakukan tukar pikiran bersama rekan kerja. Selanjutnya melakukan pengumpulan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan PTSL. Dari peraturan-peraturan yang sudah dikumpulkan beserta informasi yang telah penulis dapatkan, penulis membaca dan merangkumnya untuk dimasukkan ke dalam poster, banner, leaflet. Selain itu agar menjadi pedoman untuk penulis dan tim di nagari mungo dalam mengumpulkan berkas-berkas PTSL</p> 
2.	Pembuatan Poster, Banner, dan Leaflet	Poster, Banner dan Leaflet (leaflet diganti menjadi browsur.	<p>Pada Kegiatan ini, penulis merancang dan membuat banner, poster, dan leaflet. Setelah Penulis berdiskusi dengan rekan kerja, penulis memutuskan untuk menggunakan web canva dalam melakukan pembuatan banner, poster, dan leaflet. pada saat pembuatan leaflet, penulis terpikirkan untuk membuat browsur karena bisa lebih banyak mamaparkan informasi yang telah direncanakan terlebih penulis beserta mentor ingin memasukkan mengenai bentuk ranji. Selain itu, browsur lebih terlihat lebih menarik dibandingkan leaflet.</p> <p>Pelaksanaan perancangan sampai pencetakan banner, poster, dan browsur memerlukan waktu selama kurang lebih 2 minggu</p>

			dikarenakan terdapat revisi.
--	--	--	------------------------------

Sebelum Revisi

PTSL
PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah yang pertama kali yang dilakukan secara massal oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi di seluruh Indonesia.

Keuntungan PTSL 2022

- 1. Tidak ada Biaya, Tanpa Biaya apapun!
- 2. Tidak ada Biaya, Tanpa Biaya apapun!
- 3. Tidak ada Biaya, Tanpa Biaya apapun!
- 4. Tidak ada Biaya, Tanpa Biaya apapun!
- 5. Tidak ada Biaya, Tanpa Biaya apapun!

KESEPAKATAN KAUM
Perancangan

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

BENTUK RANJI

PTSL 2022

MEKA KAUM

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

Dasar Hukum

- 1. UUP No. 1 Tahun 2011 (UUP)
- 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2010
- 3. PMDA/Perwali No. 1 Tahun 2012
- 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012
- 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012
- 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012
- 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012
- 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012
- 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012
- 10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 1 Tahun 2012

Pergerakan

- 1. Pergerakan PTSL
- 2. Pergerakan PTSL
- 3. Pergerakan PTSL
- 4. Pergerakan PTSL
- 5. Pergerakan PTSL
- 6. Pergerakan PTSL
- 7. Pergerakan PTSL
- 8. Pergerakan PTSL
- 9. Pergerakan PTSL
- 10. Pergerakan PTSL

Manfaat

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

JAGO TANAH ADAK & TANAH AWAK BASAMO

Tanah adalah "Tanah" adalah sumber daya alam yang memiliki nilai ekonomi dan sosial yang sangat penting bagi masyarakat. Tanah adalah sumber daya alam yang sangat penting bagi masyarakat. Tanah adalah sumber daya alam yang sangat penting bagi masyarakat.

PTSL (PENDAFTARAN TANAH TANPA BIAYA KE ATR/BPN)

AYO BASAMO JAGO TANAH ADAK

LAU YAU DABAKI PARUJI ADALAH SADRANAWO, DUKU DUBUKU HUKU HUKU ALAM HUKU SADRANAWO, PARUJI KAJU, MAMAM KAJU D. MAMAM SADRANAWO, PERMADIAN SADRANAWO, TYPAN JABI TANAH SADRANAWO.

MANGFAAT

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

PENYARAFAN

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

MANFAAT

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

PTSL? KUALITAS SILINDIR TANPA BIAYA

KESEPAKATAN KAUM

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

PERNYATAAN

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

MANFAAT

- 1. Menjamin kepastian hukum
- 2. Menjaga hak-hak masyarakat
- 3. Menjaga ketertarikan investor
- 4. Menjaga ketertarikan masyarakat
- 5. Menjaga ketertarikan masyarakat

Setelah Revisi

Peryaratan Harta Pusaka Tinggi (Mikr Kaum)

1. Pribadi Eja Murnak, Kapala Kaum, Murnak, Kapala Wato & Kapala Wato
2. MKK
3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato
5. Syarat MKK Kaum, Syarat Murnak Kapala Wato
6. Pemukiman / Perumahan Kaum
7. Murnak
8. Syarat Keturunan Wali Nagari
9. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato

Peryaratan Untuk Anggota kaum

1. Pribadi Eja anggota kaum yang diberikan & kinanya
2. MKK
3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah anggota kaum yang diberikan & syarat anggota kaum
5. Perumahan Kaum tidak dibuktikan ke salah satu anggota kaum
6. Murnak
7. Syarat Keturunan Wali Nagari
8. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW anggota kaum yang diberikan & kinanya

Manfaat

1. Reputasi Baik (Tolak benci)
2. Bisa digunakan untuk tindakan tidak terpuji di masyarakat ke Harak Untuk Tanah Adak, kaum pemukiman anggota kaum
3. Bisa dibuktikan jika suatu saat dipertika

Peryaratan Perorangan (Harta Pusaka Rendah)

1. Pribadi Eja pemohon & kinanya
2. MKK
3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah pemohon
5. Murnak, Wali Nagari, Murnak / Murnak
6. RPT/PTM, PTM Terutama jika ada wali (Harta PMK dan MKK)
7. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW



KESEPAKATAN KAUM Perorangan

1. Diklati Pertama adalah keluarga Murnak Kapala Wato
2. Kaum yang diberikan tanah harus merupakan dari 1 anggota kaum
3. Rumah anggota kaum harus tanah ingan kaum yang sudah dibuktikan atau melalui DC
4. Manfaat dan kerendahan hati Murnak Kapala Wato
5. Syarat atau rumah yang dibuktikan

Milik Kaum

1. Syarat anggota kaum harus tanah ingan kaum yang sudah dibuktikan atau melalui DC
2. Manfaat dan kerendahan hati Murnak Kapala Wato
3. Reputasi, dan reputasi atau rumah Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Kaum
4. Tidak bisa dibuktikan atau dibuktikan ke Data Inga pemukiman anggota kaum (MKW / MKK harus memakili)

BENTUK RANJI



Syarat Ranji

1. Ranji minimal 1 orang / 1 rumah
2. Harus dibuktikan rumah ingan Murnak Kapala Wato, Wali Nagari, Kaum KAUM
3. Mengutamakan rumah ingan tanah ingan Murnak Kapala Wato



PTSL

JAGO TANAH ADAK & TANAH AWAK BASAMO

Tahukah kamu? Tanah adat sebenarnya bisa dibuktikan ke salah satu rumah kapala kaum / rumah kapala wato sebagai perwak dan kaum & tolong jadi tanah kaum





PTSL
Pemukiman Tanah Suci (PTSL) adalah pemukiman yang dibangun oleh masyarakat adat yang memiliki hak ulayat adat.

Peryaratan Harta Pusaka Rendah (Murnak Kapala Wato)

1. Pribadi Eja Murnak Kapala Wato
2. MKK
3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato
5. Syarat MKK Kaum, Syarat Murnak Kapala Wato
6. Pemukiman / Perumahan Kaum
7. Murnak
8. Syarat Keturunan Wali Nagari
9. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato

Peryaratan Untuk Anggota kaum

1. Pribadi Eja anggota kaum yang diberikan & kinanya
2. MKK
3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah anggota kaum yang diberikan & syarat anggota kaum
5. Perumahan Kaum tidak dibuktikan ke salah satu anggota kaum
6. Murnak
7. Syarat Keturunan Wali Nagari
8. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW anggota kaum yang diberikan & kinanya

Peryaratan Perorangan (Harta Pusaka Rendah)

1. Pribadi Eja pemohon & kinanya
2. MKK
3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah pemohon
5. Murnak, Wali Nagari, Murnak / Murnak
6. RPT/PTM, PTM Terutama jika ada wali (Harta PMK dan MKK)
7. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW



PTSL?
Masyarakat adat yang memiliki hak ulayat adat.

TANAH RUMAH/TAHIL PUSAKA TINGGI/TAHIL MAMAK KEPALA KAUM	UNTUK ANGGOTA KAUM	PERORANGAN / PUSAKA RENDAH
1. Pribadi Eja Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato	1. Pribadi Eja anggota kaum yang diberikan & kinanya	1. Pribadi Eja pemohon & kinanya
2. MKK	2. MKK	2. MKK
3. RPT/PTM	3. RPT/PTM	3. RPT/PTM
4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato	4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah anggota kaum yang diberikan & syarat anggota kaum	4. Formasi pemukiman bertingkat atau rumah pemohon
5. Syarat MKK Kaum, Syarat Murnak Kapala Wato	5. Syarat MKK Kaum, Syarat Murnak Kapala Wato	5. Syarat MKK Kaum, Syarat Murnak Kapala Wato
6. Pemukiman / Perumahan Kaum	6. Pemukiman / Perumahan Kaum	6. Pemukiman / Perumahan Kaum
7. Murnak	7. Murnak	7. Murnak
8. Syarat Keturunan Wali Nagari	8. Syarat Keturunan Wali Nagari	8. Syarat Keturunan Wali Nagari
9. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW Murnak Kapala Wato / Murnak Kapala Wato	9. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW anggota kaum yang diberikan & kinanya	9. NPMW / Keturunan tidak pernah NPMW

			<p style="text-align: center;">Hasil Cetak</p> 
3	Pembuatan dan sosialisasi Mail Merge	Mail merge formulir pendaftaran	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan. penulis merancang mail merge antara Microsoft excel dengan Microsoft word yangmana akan mempermudah dan mengurangi resiko salah penulisan pada saat pengisian biodata di formulir/surat-surat yang dibutuhkan dan diketik oleh perangkat wali nagari. Hal ini karena dilapangan, penulis menemukan kurang cepatnya pembuatan formulir/surat-surat yang dibutuhkan. Selain itu seringnya terjadi salah pengisian biodata/batas-batas karena pengisian manual</p>   

4	<p>Sosialisasi Kepada KAN</p>	<p>Pemahaman mengenai Pensertipikatan Tanah Kaum</p>	<p>KAN adalah Lembaga perkumpulan seluruh suku dan kaum yang diwakili oleh penghulu masing-masing suku. Jumlah suku ada 5 suku di nagari Mungo yaitu pitopang, piliang, bodi, payobada dan kumpai. Sedangkan mamak kepala kaum ada sekitar 200 di nagari mungo. dari total 5 suku tersebut baru 3 suku yang bisa ditemui door to door/langsung. Hal ini dikarenakan sulitnya untuk menyepakati waktu dan menemui niniak mamak. Untuk sosialisasi dengan mengumpulkan masyarakat beserta KAN sudah pernah dilakukan pada awal PTSL. Untuk dilakukan Kembali tidak mendapat kesepakatan dari Wali Nagari. Sisanya masih dalam proses (masih berjalan saat ini). Dengan sosialisasi door to door/langsung, ada peningkatan jumlah puldadis. Yang awalnya masih 0 menjadi 34. Sedangkan masih ada lagi berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota sekitar 116. Sosialisasi ini termasuk sosialisasi yang dilakukan secara konvensional karena berhadapan langsung.</p> <div data-bbox="841 709 1442 997"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Desa/Kelurahan</th> <th>Target PBT</th> <th>Target SHAT</th> <th>Target K4</th> <th>Survei</th> <th>Pemetaan</th> <th>Puldadis</th> <th>Pemberkasan *</th> <th>Potensi K1</th> <th>K1</th> <th>K2</th> <th>K3.1 *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nagari Lubuk Batingkok</td> <td>2.050</td> <td>2.050</td> <td>108</td> <td>2.050</td> <td>2.050</td> <td>406</td> <td>292</td> <td>3</td> <td>59</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nagari Koto Tengah Simalanggang</td> <td>2.250</td> <td>2.250</td> <td>123</td> <td>2.291</td> <td>2.291</td> <td>53</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nagari Gurun</td> <td>1.500</td> <td>1.500</td> <td>109</td> <td>1.355</td> <td>1.355</td> <td>185</td> <td>26</td> <td>26</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nagari Mungo</td> <td>1.700</td> <td>700</td> <td>0</td> <td>1.588</td> <td>1.589</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>#</td> <td>Total</td> <td>7.500</td> <td>6.500</td> <td>340</td> <td>7.284</td> <td>7.285</td> <td>644</td> <td>339</td> <td>43</td> <td>59</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="841 1014 1442 1318"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Desa/Kelurahan</th> <th>Target PBT</th> <th>Target SHAT</th> <th>Target K4</th> <th>Survei</th> <th>Pemetaan</th> <th>Puldadis</th> <th>Pemberkasan *</th> <th>Potensi K1</th> <th>K1</th> <th>K2</th> <th>K3.1 *</th> <th>K3.2 *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nagari Lubuk Batingkok</td> <td>2.050</td> <td>2.050</td> <td>108</td> <td>2.050</td> <td>2.050</td> <td>407</td> <td>279</td> <td>3</td> <td>59</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nagari Koto Tengah Simalanggang</td> <td>2.250</td> <td>2.250</td> <td>123</td> <td>2.291</td> <td>2.291</td> <td>53</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nagari Gurun</td> <td>1.500</td> <td>1.500</td> <td>109</td> <td>1.355</td> <td>1.355</td> <td>185</td> <td>26</td> <td>26</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nagari Mungo</td> <td>1.700</td> <td>700</td> <td>0</td> <td>1.588</td> <td>1.589</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>#</td> <td>Total</td> <td>7.500</td> <td>6.500</td> <td>340</td> <td>7.284</td> <td>7.285</td> <td>644</td> <td>339</td> <td>43</td> <td>59</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="834 1354 1432 1801"> </div>	No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	1	Nagari Lubuk Batingkok	2.050	2.050	108	2.050	2.050	406	292	3	59	0	0	2	Nagari Koto Tengah Simalanggang	2.250	2.250	123	2.291	2.291	53	4	4	0	0	0	3	Nagari Gurun	1.500	1.500	109	1.355	1.355	185	26	26	0	0	0	4	Nagari Mungo	1.700	700	0	1.588	1.589	0	0	0	0	0	0	#	Total	7.500	6.500	340	7.284	7.285	644	339	43	59	0	0	No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	1	Nagari Lubuk Batingkok	2.050	2.050	108	2.050	2.050	407	279	3	59	0	0	0	2	Nagari Koto Tengah Simalanggang	2.250	2.250	123	2.291	2.291	53	4	4	0	0	0	0	3	Nagari Gurun	1.500	1.500	109	1.355	1.355	185	26	26	0	0	0	0	4	Nagari Mungo	1.700	700	0	1.588	1.589	0	0	0	0	0	0	0	#	Total	7.500	6.500	340	7.284	7.285	644	339	43	59	0	0	0
No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *																																																																																																																																																									
1	Nagari Lubuk Batingkok	2.050	2.050	108	2.050	2.050	406	292	3	59	0	0																																																																																																																																																									
2	Nagari Koto Tengah Simalanggang	2.250	2.250	123	2.291	2.291	53	4	4	0	0	0																																																																																																																																																									
3	Nagari Gurun	1.500	1.500	109	1.355	1.355	185	26	26	0	0	0																																																																																																																																																									
4	Nagari Mungo	1.700	700	0	1.588	1.589	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																									
#	Total	7.500	6.500	340	7.284	7.285	644	339	43	59	0	0																																																																																																																																																									
No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *																																																																																																																																																								
1	Nagari Lubuk Batingkok	2.050	2.050	108	2.050	2.050	407	279	3	59	0	0	0																																																																																																																																																								
2	Nagari Koto Tengah Simalanggang	2.250	2.250	123	2.291	2.291	53	4	4	0	0	0	0																																																																																																																																																								
3	Nagari Gurun	1.500	1.500	109	1.355	1.355	185	26	26	0	0	0	0																																																																																																																																																								
4	Nagari Mungo	1.700	700	0	1.588	1.589	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																								
#	Total	7.500	6.500	340	7.284	7.285	644	339	43	59	0	0	0																																																																																																																																																								





4.	Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, leaflet dan Banner	Percepatan Pelaksanaan PTSL	<p>Seperti yang telah disebutkan pada kegiatan kedua, penulis membuat poster, browsur dan banner. Dalam hal ini, banner tersebut penulis letakkan di kantor wali nagari. Poster di masyarakat dan browsur penulis bagikan kepada masyarakat, ke perangkat wali nagari dan penulis letakan di penerimaan tamu pada kantor wali nagari. Selain itu, penulis juga mensosialisasikan mail merge tersebut ke perangkat wali nagari yang ditunjuk untuk membuat berkas yang diperlukan untuk ptsl.</p> <div data-bbox="802 548 1360 968" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="860 1001 1317 1610" data-label="Image"> </div>
----	--	-----------------------------	--



5	Evaluasi	Hasil Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional	<p>Penulis memberikan kertas kepada responden untuk bahan evaluasi kedepannya. Diberikan kepada masyarakat dan rekan kerja.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="792 331 1128 913"> <p>Evaluasi Sosialisasi Di Nagari Mungo (Masyarakat)</p> <p>Nama : Mery Samian Tempat/Tgl Lahir : Padang Mengatas, 2 Mei 1973 Alamat : Jorong Indukalah karat Nagari Mungo</p> <ol style="list-style-type: none"> Apakah saudara telah mengetahui adanya Program PTSL beserta manfaatnya sebelum adanya sosialisasi ini? <input checked="" type="checkbox"/> a. Ya, sangat paham <input type="checkbox"/> b. Ya, tetapi belum paham <input type="checkbox"/> c. Tidak Apakah saudara setuju dengan adanya Program PTSL? <input checked="" type="checkbox"/> a. Ya <input type="checkbox"/> b. Tidak Apakah saudara menjadi paham mengenai PTSL setelah adanya sosialisasi yang dilakukan? <input checked="" type="checkbox"/> a. Sangat paham <input type="checkbox"/> b. Paham <input type="checkbox"/> c. Kurang paham <input type="checkbox"/> d. Tidak paham Bagaimana pendapat saudara mengenai sosialisasi yang diberikan? Apakah membantu saudara dalam melengkapi berkas pendaftaran tanah pada Program PTSL? <input checked="" type="checkbox"/> a. Sangat membantu <input type="checkbox"/> b. Cukup membantu <input type="checkbox"/> c. Kurang membantu <input type="checkbox"/> d. Tidak membantu Apakah saudara puas mengenai sosialisasi PTSL yang telah diberikan? <input checked="" type="checkbox"/> a. Puas <input type="checkbox"/> b. Tidak puas </div> <div data-bbox="1172 298 1510 1003"> <p>Evaluasi Sosialisasi Di Nagari Mungo (Rekan Kerja)</p> <p>Nama : Alti Sgakti, S.Kom Tempat/Tgl Lahir : Buro, 03.03.1973 Alamat : Padang Luv, Klu. Bawahamp, Klu. Agem</p> <ol style="list-style-type: none"> Apakah menurut saudara cara sosialisasi yang ditempuh sudah sesuai dengan kondisi yang ada dipasaran? <input type="checkbox"/> a. Sesuai <input checked="" type="checkbox"/> b. Tidak sesuai Apakah menurut saudara, sosialisasi PTSL yang dilakukan membantu? <input checked="" type="checkbox"/> a. Ya, membantu <input type="checkbox"/> b. Ya, tetapi kurang membantu <input type="checkbox"/> c. Tidak Bagaimana menurut saudara mengenai mail merge yang digunakan? <input checked="" type="checkbox"/> a. Sangat membantu dalam melengkapi surat-surat yang menjadi persyaratan <input type="checkbox"/> b. Cukup membantu dalam melengkapi surat-surat yang menjadi persyaratan <input type="checkbox"/> c. Tidak membantu sama sekali Apakah menurut saudara, sosialisasi yang dilakukan kepada KAM secara door to door penting? <input type="checkbox"/> a. Penting <input checked="" type="checkbox"/> b. Tidak penting Apakah saudara puas mengenai sosialisasi PTSL yang telah dijalankan? <input checked="" type="checkbox"/> a. Puas <input type="checkbox"/> b. Tidak puas </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="941 1018 1323 1774"> <p>Evaluasi Sosialisasi Di Nagari Mungo (Masyarakat)</p> <p>Nama : A.L.S Tempat/Tgl Lahir : Bujarabek, Lu - 03 - 1944 Alamat : Pango</p> <ol style="list-style-type: none"> Apakah saudara telah mengetahui adanya Program PTSL beserta manfaatnya sebelum adanya sosialisasi ini? <input checked="" type="checkbox"/> a. Ya, sangat paham <input type="checkbox"/> b. Ya, tetapi belum paham <input type="checkbox"/> c. Tidak Apakah saudara setuju dengan adanya Program PTSL? <input checked="" type="checkbox"/> a. Ya <input type="checkbox"/> b. Tidak Apakah saudara menjadi paham mengenai PTSL setelah adanya sosialisasi yang dilakukan? <input checked="" type="checkbox"/> a. Sangat paham <input type="checkbox"/> b. Paham <input type="checkbox"/> c. Kurang paham <input type="checkbox"/> d. Tidak paham Bagaimana pendapat saudara mengenai sosialisasi yang diberikan? Apakah membantu saudara dalam melengkapi berkas pendaftaran tanah pada Program PTSL? <input checked="" type="checkbox"/> a. Sangat membantu <input type="checkbox"/> b. Cukup membantu <input type="checkbox"/> c. Kurang membantu <input type="checkbox"/> d. Tidak membantu Apakah saudara puas mengenai sosialisasi PTSL yang telah diberikan? <input checked="" type="checkbox"/> a. Puas <input type="checkbox"/> b. Tidak puas </div> </div>
---	----------	--	---

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan	Keterkaitan Dengan nilai-nilai BerAKHLAK
1	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	1.1.Konsultasi dengan mentor	<p>1.1.1. saya akan datang kepada Pimpinan dan Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.1.2. saya menyampaikan ide, rencana dan tujuan kegiatan kepada mentor secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3. saya berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi saya dengan mentor dan mencatat arahan yang diberikan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>1.1.4. saya akan menghargai pendapat Mentor dan berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat melakukan konsultasi sebagai wujud Nilai Harmonis</p>

			<p>1.1.5. saya berkomitmen meluangkan waktu saya untuk melakukan konsultasi dengan mentor serta berkomitmen untuk melaksanakan setiap arahan yang diberikan mentor demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>1.1.6. saya berusaha bertindak proaktif pada setiap arahan yang diberikan mentor sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>1.1.7. saya berusaha membangun kerjasama yang sinergis bersama mentor serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk memperbaiki atau memberikan arahan terhadap kegiatan saya sebagai bentuk kontribusi dari mentor sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>1.2. Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL</p>	<p>1.2.1. Saya akan berusaha mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan dan hukum yang terkait dengan pelaksanaan PTSL di web terpercaya seperti jdih dan penuh tanggung jawab sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>1.2.2. Saya akan berusaha memberikan kinerja terbaik dalam mengumpulkan peraturan-peraturan dan</p>

			<p>hukum yang terkait dengan pelaksanaan PTSL sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>1.2.3. Saya berkomitmen dan berkontribusi dalam hal mencari peraturan-peraturan dan hukum mengenai pelaksanaan PTSL demi terlaksananya kepentingan Kantor sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>1.2.4. Saya meminta pendapat rekan kerja baik pns maupun ppnpn mengenai aturan apa saja yang berkaitan dengan PTSL sebagai bentuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada aktualisasi ini sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>1.3. Mempelajari peraturan-peraturan dan hukum yang telah diunduh tersebut</p>	<p>1.3.1. Saya meminta pendapat rekan kerja dengan sopan dengan terlebih dahulu senyum lalu mengucapkan salam terkait aturan hukum mengenai pelaksanaan PTSL sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.2. Saya mempelajari aturan hukum pelaksanaan PTSL yang telah dikumpulkan secara bertanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p>

			<p>1.3.3. saya mempelajari peraturan-peraturan yang telah di unduh dan pengetahuan hukum yang telah di dapat dengan sungguh-sungguh sehingga dapat memberikan kualitas terbaik sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>1.3.4. Saya meminta pendapat rekan kerja terkait aturan hukum mengenai pelaksanaan PTSL tanpa memandang latar belakang sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.3.5. Saya berkomitmen meluangkan waktu untuk mempelajari peraturan yang telah dikumpulkan demi kepentingan kantor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.3.6. saya mempelajari pelaksanaan ptsl dengan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif kepada rekan kerja maupun mentor sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>1.3.7. Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lainnya untuk meminta masukan sehingga dapat berkontribusi sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		1.4. Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari	1.4.1. saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam, lalu

			<p>berkonsultasi mengenai rangkuman yang telah dibuat dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.4.2. Saya akan membuat rangkuman pelaksanaan PTSL yang telah dipelajari secara bertanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>1.4.3. saya berusaha membuat rangkuman dari yang telah dipelajari dengan kualitas terbaik atau sebaik mungkin sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>1.4.4. Saya akan meminta pendapat rekan kerja terkait rangkuman yang saya buat tanpa memandang latar belakang dan berusaha untuk membuat suasana kondusif sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>1.4.5. Saya akan berkomitmen meluangkan waktu untuk merangkum aturan hukum pelaksanaan PTSL demi kepentingan kantor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.4.6. Saya membuat ringkasan dengan berpikir kreatif dan inovasi agar mudah dipahami sebagai wujud Nilai Adaptif</p>
--	--	--	--

			1.4.7. Saya meminta pendapat dari mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi sebagai wujud Nilai Kolaboratif
2	Pembuatan Poster, Banner, Leaflet (Browsur)	2.1. Konsultasi dengan Mentor	<p>2.1.1. saya akan datang kepada Pimpinan dan Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.1.2. saya menyampaikan ide, rencana dan tujuan kegiatan kepada mentor secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>2.1.3. saya berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi saya dengan mentor dan mencatat arahan yang diberikan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>2.1.4. saya akan menghargai pendapat Mentor dan berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat melakukan konsultasi sebagai wujud Nilai Harmonis</p> <p>2.1.5. saya berkomitmen meluangkan waktu saya untuk melakukan konsultasi dengan mentor serta berkomitmen untuk melaksanakan setiap</p>

			<p>arahan yang diberikan mentor demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>2.1.6. saya berusaha bertindak proaktif pada setiap arahan yang diberikan mentor sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>2.1.7. saya berusaha membangun kerjasama yang sinergis bersama mentor serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk memperbaiki atau memberikan arahan terhadap kegiatan saya sebagai bentuk kontribusi dari mentor sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>2.2. Pencarian aplikasi dan pembuatan poster, banner, <i>Leaflet</i> (browsur) dengan aplikasi yang mendukung</p>	<p>2.2.1. saya membuat poster, banner, browsur dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.2.2. saya berusaha bertanggungjawab dalam pembuatan poster, banner, browsur sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>2.2.3. saya berusaha melaksanakan pembuatan poster, banner dan browsur untuk memberikan kualitas terbaik sebagai wujud Nilai Kompeten</p>

			<p>2.2.4. Saya meminta pendapat rekan kerja terkait poster dan banner yang saya buat tanpa memandang latar belakang sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>2.2.5. Saya berkomitmen meluangkan waktu untuk mencari aplikasi dan membuat poster, banner, browsur demi kepentingan kantor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>2.2.6. saya berusaha cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yangmana dalam pembuatan poster, banner, dan browsur tersebut menggunakan web yang sering digunakan pada zaman ini sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>2.2.7. Saya membangun kerjasama yang sinergis bersama salah satu rekan kerja dalam pembuatan poster, banner, browser sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>2.3. Pencetakan Poster dan Banner</p>	<p>2.3.1. Saya melakukan perbaikan tiada henti atas poster, banner dan browsur yang dicetak apabila terdapat kesalahan sebagai wujud Nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>2.3.2. Saya memeriksa dengan cermat hasil dari cetakan tersebut agar tidak ada yang salah sebagai wujud Nilai Akuntabel</p>

			<p>2.3.3. Saya akan mencetak Poster dan Banner dengan memberikan kualitas baik sehingga jelas dan dapat dibaca sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2.3.4. saya memilih jasa cetak tanpa melihat percetakan tersebut terkenal atau tidak sebagai wujud Nilai Harmonis</p> <p>2.3.5. Saya bertindak proaktif dalam pencetakan poster, banner dan browsur sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>2.3.6. saya menggunakan jasa cetak dalam pencetakan poster, banner dan browsur sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>
3	Pembuatan mail merge dan sosialisasi mail merge	3.1. Konsultasi bersama mentor	<p>3.1.1. saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.1.2. saya menyampaikan ide, rencana dan tujuan kegiatan kepada mentor secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>3.1.3. saya berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi saya dengan mentor dan mencatat arahan yang diberikan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud Nilai Kompeten</p>

			<p>3.1.4. saya akan menghargai pendapat Mentor dan berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat melakukan konsultasi sebagai wujud Nilai Harmonis</p> <p>3.1.5. saya berkomitmen meluangkan waktu saya untuk melakukan konsultasi dengan mentor serta berkomitmen untuk melaksanakan setiap arahan yang diberikan mentor demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>3.1.6. saya berusaha bertindak proaktif pada setiap arahan yang diberikan mentor sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>3.1.7. saya berusaha membangun kerjasama yang sinergis bersama mentor serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk memperbaiki atau memberikan arahan terhadap kegiatan saya sebagai bentuk kontribusi dari mentor sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		3.2. Pembuatan Mail Merge	3.2.1. Saya membuat <i>mail merge</i> dalam hal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang memerlukan percepatan pengetikan surat-surat

			<p>yang menjadi syarat PTSL sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.2.2. saya berusaha membuat mail merge dengan penuh tanggungjawab dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3.2.3. saya belajar membuat mail merge kepada rekan kerja untuk meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.2.4. Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap rekan kerja yang bekerjasama dalam pembuatan mail merge tersebut sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.2.5. saya berkomitmen meluangkan waktu untuk pembuatan mail merge demi kepentingan masyarakat, kantor dan negara sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>3.2.6. Saya akan berusaha terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam hal pembuatan mail merge ini sebagai wujud nilai adaptif</p> <p>3.2.7. saya membangun Kerjasama yang sinergi bersama salah satu rekan kerja dalam pembuatan <i>mail merge</i> sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>
--	--	--	---

		<p>3.3. Sosialisasi mail merge</p>	<p>3.3.1. saya melakukan sosialisasi kepada perangkat wali nagari dengan sopan ramah dan sopan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.3.2. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab, cermat, jujur serta berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3.3.3. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3.3.4. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat dilakukannya sosialisasi sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>3.3.5. saya berusaha berperilaku baik pada saat dilakukan sosialisasi demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>3.3.6. saya bertindak proaktif pada saat melakukan sosialisasi mail merge sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>3.3.7. saya melakukan sosialisasi bersama salah satu rekan kerja sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
--	--	------------------------------------	---

4	Sosialisasi Kepada KAN	4.1. Konsultasi dengan Mentor	<p>4.1.1. saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.1.2. saya menyampaikan ide, rencana dan tujuan kegiatan kepada mentor secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>4.1.3. saya berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi saya dengan mentor dan mencatat arahan yang diberikan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>4.1.4. saya akan menghargai pendapat Mentor dan berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat melakukan konsultasi sebagai wujud Nilai Harmonis</p> <p>4.1.5. saya berkomitmen meluangkan waktu saya untuk melakukan konsultasi dengan mentor serta berkomitmen untuk melaksanakan setiap arahan yang diberikan mentor demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud Nilai Loyal</p>
---	------------------------	-------------------------------	---

			<p>4.1.6. saya berusaha bertindak proaktif pada setiap arahan yang diberikan mentor sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>4.1.7. saya berusaha membangun kerjasama yang sinergis bersama mentor serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk memperbaiki atau memberikan arahan terhadap kegiatan saya sebagai bentuk kontribusi dari mentor sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>4.2. Konsultasi dengan Perangkat Wali Nagari dan KAN</p>	<p>4.2.1. saya akan datang kepada perangkat wali nagari dan KAN dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.2.2. saya melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai wujud Nilai Akuntabel</p> <p>4.2.3. saya berusaha meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan perangkat wali nagari dan KAN dalam hal meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud Nilai Kompeten</p> <p>4.2.4. Saya akan meminta pendapat mengenai kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan kepada perangkat</p>

			<p>wali nagari dan KAN tanpa memandang latar belakang sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.2.5. Saya akan berkomitmen meluangkan waktu untuk menjadwalkan sosialisasi yang akan diadakan demi kepentingan kantor dan masyarakat sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>4.2.6. saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dalam melakukan konsultasi kepada perangkat wali nagari dan KAN mengenai pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>4.2.7. Saya memberikan kesempatan kepada perangkat wali nagari dan KAN unuk berkontribusi mengenai pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>
		<p>4.3.Pelaksanaan sosialisasi kepada Perangkat wali nagari dan KAN</p>	<p>4.3.1. saya melakukan sosialisasi kepada perangkat wali nagari dan KAN dengan ramah dan sopan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.3.2. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab, cermat, jujur serta berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p>

			<p>4.3.3. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>4.3.4. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat dilakukannya sosialisasi sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.3.5. saya berusaha berperilaku baik pada saat dilakukan sosialisasi demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>4.3.6. saya bertindak proaktif pada saat melakukan sosialisasi mail merge sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>4.3.7. saya melakukan sosialisasi bersama salah satu rekan kerja sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>4.4. Pemberian formulir persyaratan PTSL</p>	<p>4.4.1. saya memberikan formulir persyaratan PTSL kepada KAN dengan ramah dan sopan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.4.2. saya memberikan formulir persyaratan ptsl dengan penuh tanggungjawab, cermat, jujur serta berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p>

			<p>4.4.3. saya memberikan formulir persyaratan ptsl dengan kualitas terbaik dan membantu masyarakat memahami persyaratan PTSL tersebut sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>4.4.4. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat memberikan formulir PTSL sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>4.4.5. saya berusaha berperilaku baik pada saat memberikan formulir PTSL demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>4.4.6. saya bertindak proaktif pada saat memberikan formulir PTSL sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>4.4.7. saya memberikan formulir PTSL bersama salah satu rekan kerja sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
5	Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, browsur dan Banner	5.1. Sosialisasi kepada Wali Nagari	<p>5.1.1. saya melakukan sosialisasi kepada perangkat wali nagari dengan sopan ramah dan sopan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.1.2. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab, cermat, jujur serta berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p>

			<p>5.1.3. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>5.1.4. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat dilakukannya sosialisasi sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.1.5. saya berusaha berperilaku baik pada saat dilakukan sosialisasi demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>5.1.6. saya bertindak proaktif pada saat melakukan sosialisasi mail merge sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>5.1.7. saya melakukan sosialisasi bersama Bu Kakan dan salah satu rekan kerja sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		5.2. Sosialisasi Kepada Masyarakat	<p>5.2.1. saya melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan sopan dan ramah dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.2.2. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab, cermat, jujur serta</p>

			<p>berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>5.2.3. saya berusaha melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>5.2.4. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat dilakukannya sosialisasi sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>5.2.5. saya berusaha berperilaku baik pada saat dilakukan sosialisasi demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>5.2.6. saya bertindak proaktif pada saat melakukan sosialisasi poster, banner, browsur sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>5.2.7. saya melakukan sosialisasi bersama ketua tim di nagari mungo sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
6	Evaluasi dengan memberikan kertas responden	6.1. memberikan kertas responden kepada rekan kerja	<p>6.1.1. saya memberikan kertas responden kepada salah satu masyarakat dengan sopan dan ramah dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>6.1.2. saya memberikan kertas responden kepada salah satu masyarakat dengan penuh tanggungjawab,</p>

			<p>cermat, jujur serta berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>6.1.3. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat dmemberikan kertas responden sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>6.1.4. saya berusaha berperilaku baik pada saat memberikan kertas responden demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>6.1.5. saya memberikan kertas responden di nagari mungo bersama perangkat wali nagari yang membantu membuat surat-surat yang diperlukan sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
		<p>6.2. memberikan kertas responden kepada rekan kerja</p>	<p>6.2.1. saya memberikan kertas responden kepada salah satu rekan kerja dengan sopan dan ramah dengan terlebih dahulu mengucapkan salam sebagai wujud Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>6.2.2. saya memberikan kertas responden kepada salah satu rekan kerja dengan penuh tanggungjawab, cermat, jujur serta berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>6.2.3. saya berusaha membangun lingkungan yang kondusif pada saat memberikan kertas responden sebagai wujud nilai Harmonis</p>

			<p>6.2.4. saya berusaha berperilaku baik pada saat memberikan kertas responden demi menjaga nama baik ASN sebagai wujud Nilai Loyal</p> <p>6.2.5. saya memberikan kertas responden kepada salah satu rekan kerja untuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi sebagai wujud Nilai Kolaboratif</p>
--	--	--	---

B. Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.4 Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	3	4	1	2	2			12	2	4	3	2	4	3	3	24
	- Tahapan 1.1	1	1						2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.2		1	1		1			3		1	1		1		1	3
	- Tahapan 1.3	1	1		1	1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.4	1	1		1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pembuatan Poster, Banner, Leaflet	1		1	1	1			4	3	3	3	3	3	3	3	21
	- Tahapan 2.1	1					1		2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.2				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.3			1					1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan dan Sosialisasi Mail Merge	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	21
	- Tahapan 3.1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3.3	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Sosialisasi Kepada KAN	1	-	1	1	1	-	-	4	4	4	4	4	4	4	4	28
	- Tahapan 4.1	1	-	-	-	-	1	-	2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4.2	-	-	-	1	1	-	1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4.3	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	7

	-	Tahapan 4.4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, Leaflet dan Banner		3	2	1	-	-	-	-	6	3	3	3	3	3	3	3	21
	-	Tahapan 5.1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Tahapan 5.2	1	1	-	-	-	-	-	2	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Tahapan 5.3	1	1	1	-	-	-	-	3	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Evaluasi dengan memberikan kertas responden		2	-	2	-	-	-	-	4	2	2	-	2	2	-	2	10
	-	Tahapan 6.1	1	-	1	-	-	-	-	2	1	1	-	1	1	-	1	5
	-	Tahapan 6.2	1	-	1	-	-	-	-	2	1	1	-	1	1	-	1	5
Jumlah										32	17	19	16	17	19	16	18	125

C. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

NO	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap visi misi kementerian
1	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	Rangkuman Peraturan dan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL	Dengan adanya rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL akan menjadi salah faktor mempermudah pelaksanaan PTSL tersebut. PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” . Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan

			<p>elayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
2	Pembuatan Poster, Banner, Leaflet (Browsur)	<p>Poster, Banner dan <i>Leaflet</i> (Browsur)</p>	<p>Dengan adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yangmana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
3	Pembuatan Mail Merge	<p>Mail merge Microsoft excel ke Microsoft word</p>	<p>Dengan adanya <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut, yangmana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung</p>

			tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong ". Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
4	Sosialisasi Kepada KAN	Pemahaman mengenai Psertipikatkan Tanah Kaum	Pemahaman mengenai Psertipikatkan Tanah Kaum akan membantu percepatan dalam psertipikatkan tanah ptsl yangmana dalam hal ini, tanah di daerah sumatera barat kebanyakan adalah tanah ulayat. Dalam hal ini, sebelum adanya sosialisasi, banyak masyarakat yang tidak tahu bahwa tanah kaum bisa disertipikatkan. Sehingga dalam hal ini, pemahaman tersebut dapat mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong" . Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
5	Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, Leaflet dan Banner	Percepatan Pelaksanaan PTSL	Adanya percepatan pelaksanaan PTSL sangatlah mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani

			masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong ". Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
6	Evaluasi dengan memberikan kertas	Hasil Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional	Hasil Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional akan membantu untuk Langkah apa yang harus dilakukan kedepannya. Sehingga hal ini dapat digunakan untuk mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong" . Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

D. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

NO	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap nilai organisasi
1	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	Rangkuman Peraturan dan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL	Melayani Adanya rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka

			<p>telah menerapkan Nilai Melayani yaitu adanya kejelasan prosedur dan merupakan suatu bentuk kepedulian terhadap masyarakat dalam memberikan pelayanan sehingga bisa mengajak masyarakat untuk mengerti hukum</p> <p>Profesional</p> <p>Adanya rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Adanya rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang berlaku sehingga memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>
2	Pembuatan Poster, Banner, Leaflet	Poster, Banner dan <i>Leaflet</i> (brosur)	<p>Melayani</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, brosur, telah meningkatkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Profesional</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, brosur telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka,</p>

			<p>pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p>
3	Pembuatan dan Sosialisasi Mail Merge		<p>Melayani adanya <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah meningkatkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Profesional adanya <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Adanya <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas.</p>
4	Sosialisasi Kepada KAN	Pemahaman mengenai Pensertipikatkan Tanah Kaum	<p>Melayani Adanya pemahaman mengenai pensertipikatkan tanah kaum, telah</p>

			<p>meningkatkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Profesional Adanya pemahaman mengenai pensertipikatan tanah kaum maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerjasama, dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan serta bekerja cerdas</p> <p>Terpercaya Pemahaman mengenai Pensertipikatan Tanah Kaum, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas.</p>
5	<p>Sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, Leaflet dan Banner</p>	<p>Percepatan Pelaksanaan PTSL</p>	<p>Melayani Adanya percepatan pelaksanaan PTSL, telah meningkatkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Profesional Adanya percepatan pelaksanaan PTSL telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerjasama, dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan serta bekerja cerdas.</p>

			<p>Terpercaya Percepatan pelaksanaan PTSL telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu dengan adanya percepatan, maka masyarakat semakin percaya dengan ATR/BPN RI.</p>
6	Evaluasi dengan memberikan kertas	Hasil Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional	<p>Melayani Adanya Hasil Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional telah meningkatkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Profesional Adanya Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional telah menerapkan perilaku profesional yangmana dengan hal tersebut telah menerapkan selalu semangat dalam menghadapi perubahan teknologi dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi diri</p> <p>Terpercaya Hasil Penilaian Efektivitas dari sosialisasi secara konvensional telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas.</p>

3. Manfaat Aktualisasi (dari lingkup kecil ke lingkup besar)

a. Penulis

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis adalah Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Aktualisasi ini membuka pengetahuan penulis mengenai berkas-berkas yang diperlukan untuk pendaftaran PTSL serta secara tidak langsung penulis belajar soft skill.

b. Internal Kantor

Aktualisasi dengan Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota diharapkan dapat memudahkan Kantor mengumpulkan berkas yang menjadi persyaratan pendaftaran

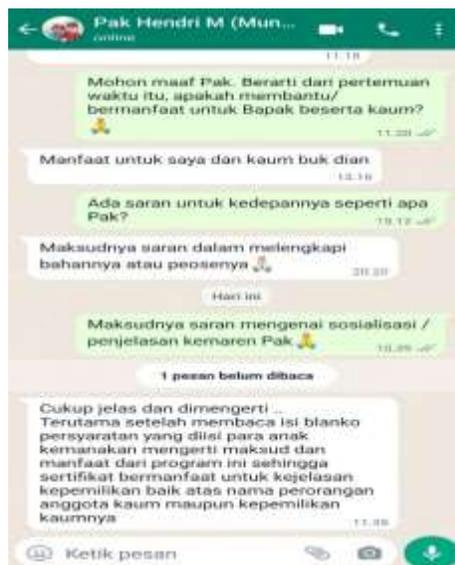
c. Masyarakat

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis adalah Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Kegiatan aktualisasi ini memberikan pengetahuan kepada masyarakat mengenai ptsl serta persyaratan pendaftaran tanah baik itu tanah kaum maupun tanah perorangan.

Video eviden:

<https://youtu.be/o-SeewuWCvE> (ketua tim ptsl di mungo)

<https://youtube.com/shorts/N1bNNFqyv7o?feature=share> (perangkat wali nagari)



Gambar 3.1 Testimoni Manfaat Aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dan penghambat kealisasi aktualisasi yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor yang mendukung realisasi kegiatan aktualisasi penulis adalah:

- a. Mentor yang memberikan arahan dan bimbingan selama proses aktualisasi serta dukungan dalam realisasi aktualisasi;
- b. Dukungan rekan-rekan peserta latsar dalam memberikan semangat dan informasi;

2. Faktor Penghambat

Faktor-faktor yang menghambat realisasi kegiatan penulis adalah:

- a. Kesibukan kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, selain itu adanya kegiatan lapangan yang dilakukan oleh penulis;
- b. Perangkat wali nagari yang kurang aktif (hanya 1 orang yang mengetikkan dan Beliau telah berumur sehingga memerlukan waktu yang lama untuk pengetikan surat yang menjadi persyaratan pendaftaran PTSL) ;
- c. Adanya aturan yang berubah-ubah dan miss komunikasi;
- d. Adanya ketidakmauan wali nagari untuk melakukan sosialisasi bersama KAN karena ketika telah disepakati waktu sosialisasi, salah satu jorong yang disarankan tidak termasuk daerah PTSL.

Srategi mengatasi hambatan:

- a. Untuk faktor penghambat huruf a, penulis berusaha untuk membagi waktu dan bekerjasama dengan tim PTSL di nagari untuk bergantian ke lapangan atau pembagian tugas;
- b. Untuk faktor penghambat huruf b, penulis menambahkan 1 kegiatan dalam realisasi aktualisasi penulis yaitu pembuatan dan sosialisasi mail merge yangmana akan mempersingkat waktu dan mengurangi resiko salah isi biodata pemohon pada surat-surat yang diperlukan;
- c. Untuk faktor penghambat huruf c dan d, penulis melakukan sosialisasi KAN secara door to door kepada niniak mamak dan anggota kaum yang ada di Nagari Mungo;

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan sosialisasi dengan berkoordinasi dengan semua pihak Kantor Pertanahan yang berkaitan dengan PTSL	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Berkoordinasi dengan semua pihak dalam melaksanakan sosialisasi ptsl untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti 1.2 Melaksanakan koordinasi dan evaluasi yang telah ditentukan dengan penuh tanggung jawab 1.3 Melaksanakan koordinasi dan evaluasi proses sosialisasi dan pemenuhan persyaratan berkas ptsl agar memberikan kualitas terbaik 1.4 Saling berkoordinasi dengan semua pihak untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif 1.5 Berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi dengan baik
2	Mengembangkan cara mempermudah perangkat wali nagari untuk membantu masyarakat memenuhi persyaratan ptsl		2.1 Bertindak proaktif dalam koordinasi dan evaluasi dalam pelaksanaan sosialisasi 2.2 Bekerja sama dalam melakukan koordinasi dan evaluasi untuk melaksanakan sosialisasi 2.3 Bekerja sama dalam pengembangan cara mempermudah melengkapi berkas sehingga dapat memberikan kualitas terbaik dan menjaga nama baik ASN.

Payakumbuh, 19 Oktober 2022

Menyetujui

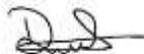
Mentor/Atasan Langsung



Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn

NIP 198908062018011001

Peserta Pelatihan



Dian Syaferli, S.H.

NIP 199409112022042002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Dian Syaferli, S.H.
NIP : 199409112022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan II 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 sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 19 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn.
NIP 198205202008041002

Dian Syaferli, S.H.
NIP 199409112022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah penulis melakukan pengamatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, penulis menemukan isu mengenai belum optimalnya PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Berdasarkan berbagai analisis ditemukan gagasan pemecah isu Optimalisasi Dengan Sosialisasi Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Pada awal perencanaan gagasan tersebut akan diterapkan dengan 5 kegiatan yaitu mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL, pembuatan Poster, Banner, leaflet, sosialisasi Kepada KAN, sosialisasi Pelaksanaan PTSL melalui Poster, Leaflet dan Banner, evaluasi dengan memberikan kertas responden. Pada kegiatan tersebut telah menerapkan nilai-nilai berakhlak. Akan tetapi, pada realisasi kegiatan terdapat tambahan 1 kegiatan yaitu pembuatan dan sosialisasi *mail merge* dalam rangka percepatan PTSL .sehingga kegiatan yang terlaksana berjumlah 6 kegiatan yangmana tentunya lebih banyak nilai-nilai berakhlak yang diterapkan. Nilai-nilai berakhlak yang direncanakan berjumlah 32 sedangkan pada realisasi aktualisasi diterapkan berjumlah 125. Selain itu, terdapat juga keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yakni Manajemen ASN, Smart ASN dan Nilai Nilai Kementerian ATR/BPN (Melayani, Profesional, Terpercaya). Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menemukan ada 4 faktor penghambat yaitu Kesibukan kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, selain itu adanya kegiatan lapangan yang dilakukan oleh penulis, Perangkat wali nagari yang kurang aktif (hanya 1 orang yang mengetikkan dan Beliau telah berumur sehingga memerlukan waktu yang lama untuk pengetikan surat yang menjadi persyaratan pendaftaran PTSL) , Adanya aturan yang berubah-ubah dan miss komunikasi,, Adanya ketidakmauan wali nagari untuk melakukan sosialisasi bersama KAN karena ketika telah disepakati waktu sosialisasi, salah satu jorong yang disarankan tidak termasuk daerah PTSL. Atas dasar faktor penghambat tersebutlah, penulis menggunakan 3 strategi penyelesaiannya yaitu: penulis berusaha untuk membagi waktu dan bekerjasama dengan tim PTSL di nagari untuk bergantian ke lapangan atau pembagian tugas, menambahkan 1 kegiatan dalam realisasi aktualisasi penulis yaitu pembuatan dan sosialisasi mail merge, dan sosialisasi KAN secara door to door kepada niniak mamak dan anggota kaum yang ada di Nagari Mungo.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Pada kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota agar tetap melaksanakan dan tetap berkoordinasi mengenai PTSL
2. Pada kantor pertanahan agar melakukan evaluasi dan pengembangan mengenai ptsl agar dapat dilaksanakan percepatan

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Elly Fatimah, dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pns Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris Irfan, dkk. (2019) *Modul Analisa Isu Kontemporer* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Modul wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Pokok Agraria No. 5 Tahun 1960
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018
- Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL	Ke lapangan untuk melihat situasi dan kondisi di masyarakat dan perangkat wali nigari	Pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL	Merupakan tambahan tahapan kegiatan
Selasa, 30 Agustus 2022		Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL		Terlaksana
Rabu, 31 Agustus 2022		Konsultasi dengan Mentor		Terlaksana
Kamis, 1 September 2022		Mempelajari peraturan hukum yang telah diunduh tersebut		Terlaksana
Jum'at 2 September 2022		Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari		Terlaksana

Mentor



Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn
NIP. 19820520 200804 1 002

Peserta



Dian Syaferli, S.H.
NIP. 19940911 202204 2 002

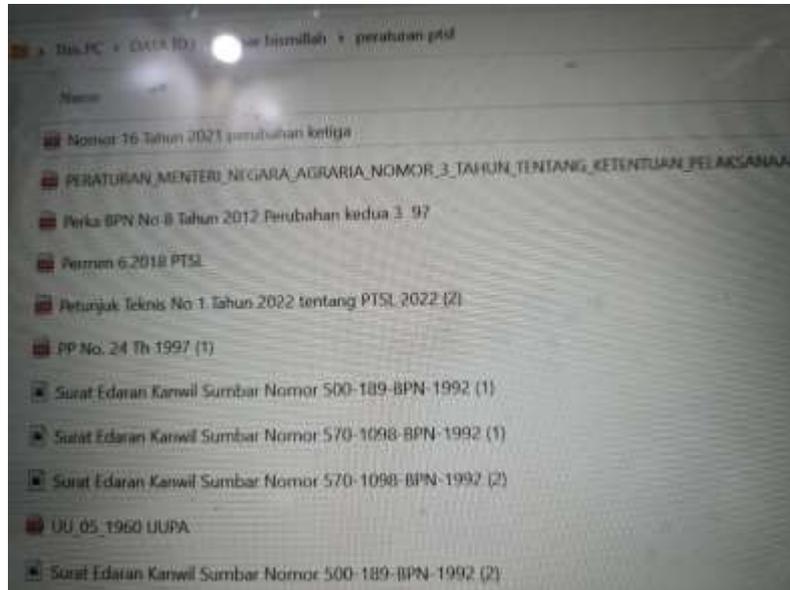
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu pertama Habitiasi yang dilakukan dari tanggal 29 Agustus 2022 – 02 September 2022, realisasi kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022” fokus pada kegiatan ke-1 (mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL), yang tahapannya sebagai berikut:

1. Ke lapangan untuk melihat situasi dan kondisi di masyarakat dan perangkat wali nagari



2. Mencari dan mengunduh Peraturan hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL



3. Konsultasi dengan Mentor



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 1: Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ke lapangan untuk melihat situasi dan kondisi di masyarakat dan perangkat wali nagari • Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL • Konsultasi dengan pimpinan atau mentor • Mempelajari peraturan-peraturan dan hukum yang telah diunduh tersebut • Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ke lapangan untuk melihat situasi dan kondisi di masyarakat dan perangkat wali nagari dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Mencari, mengunduh Peraturan Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL dengan menerapkan Nilai Loyal, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif • Konsultasi dengan pimpinan atau mentor dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Mempelajari peraturan hukum yang telah diunduh tersebut dengan menerapkan Nilai Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif 	<p>Percepatan mengenai pembuatan poster, leaflet dan banner yang menarik agar bisa digunakan secepatnya sehingga bisa menarik masyarakat untuk ikut PTSL</p> <p style="text-align: center;">10€</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif <p>Berorientasi Pelayanan: 4 Akuntabel : 4 Kompeten : 3 Harmonis : 3 Loyal : 5 Adaptif : 4 Kolaboratif : 3 Total : 26</p> <p>✓Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL akan menjadi salah faktor mempermudah pelaksanaan PTSL tersebut. PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p>	<p>107</p>	
--	------------	--

<p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang berlaku sehingga memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu adanya kejelasan prosedur dan merupakan suatu bentuk kepedulian terhadap masyarakat dalam memberikan pelayanan sehingga bisa mengajak masyarakat untuk mengerti hukum.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 1: Mengumpulkan dan merangkum peraturan-peraturan serta hal-hal yang berkaitan dengan PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ke lapangan untuk melihat situasi dan kondisi di masyarakat dan perangkat wali nagari • Mencari mengunduh Peraturan-peraturan atau Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL • Konsultasi dengan pimpinan atau mentor • Mempelajari peraturan-peraturan dan hukum yang telah diunduh tersebut • Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ke lapangan untuk melihat situasi dan kondisi di masyarakat dan perangkat wali nagari dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Mencari, mengunduh Peraturan Hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan PTSL dengan menerapkan Nilai Loyal, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif • Konsultasi dengan pimpinan atau mentor dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Mempelajari peraturan hukum yang telah diunduh tersebut dengan menerapkan Nilai Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif • Membuat rangkuman dari aturan hukum yang telah dipelajari dengan menerapkan Nilai 	100	

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif</p> <p>✓Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL akan menjadi salah faktor mempermudah pelaksanaan PTSL tersebut. PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

<p>Adanya pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang berlaku sehingga memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya pemahaman dan rangkuman peraturan hukum yang berlaku yang terkait dengan PTSL, maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu adanya kejelasan prosedur dan merupakan suatu bentuk kepedulian terhadap masyarakat dalam memberikan pelayanan sehingga bisa mengajak masyarakat untuk mengerti hukum.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Dian Syaferli, S.H.
NIP : 199409112022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 05 September 2022	Pembuatan Poster, Banner, browsur, dan mail merge data pada persyaratan dari Microsoft excel ke Microsoft word	Merancang Poster Dan Banner Serta Menanyakan Mengenai Mail Merge	Poster, Banner, Browsur, Dan Mail Merge Data Pada Persyaratan Dari Microsoft Excel Ke Microsoft Word	Merupakan tambahan tahapan kegiatan dikarenakan pada hari ini tidak masuk karena izin
Selasa, , 06 September 2022		Pembuatan Mail Merge Data Pada Persyaratan Dari Microsoft Excel Ke Microsoft Word		Terlaksana
Rabu & kamis, 07 September 2022 - 08 September 2022		Konsultasi Mengenai Mail Merge, Pencarian Aplikasi Dan Pembuatan Poster, Banner, Browser		Terlaksana
Jum'at , 09 September 2022		Sosialisasi Ke Salah Satu Perangkat Wali Nagari Mengenai Mail Merge Yang Telah Dibuat		Merupakan tahapan tambahan / pengganti dari pencetakan Poster, Banner, browsur

Mentor



Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn

NIP. 19820520 200804 1 002

Peserta



Dian Syaferli, S.H.

NIP. 19940911 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu Ke-2 Habituaasi yang dilakukan dari tanggal 05 September 2022 – 09 September 2022, realisasi kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022” fokus pada kegiatan ke 2 (Pembuatan poster, leaflet, banner, serta *mail merge* data pada persyaratan dari *Microsoft excel* ke *Microsoft word*). Dalam minggu ke-2 ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yang berbeda dari rancangan aktualisasi yang sudah diberikan karena melihat situasi dan kondisi. Tahapannya sebagai berikut:

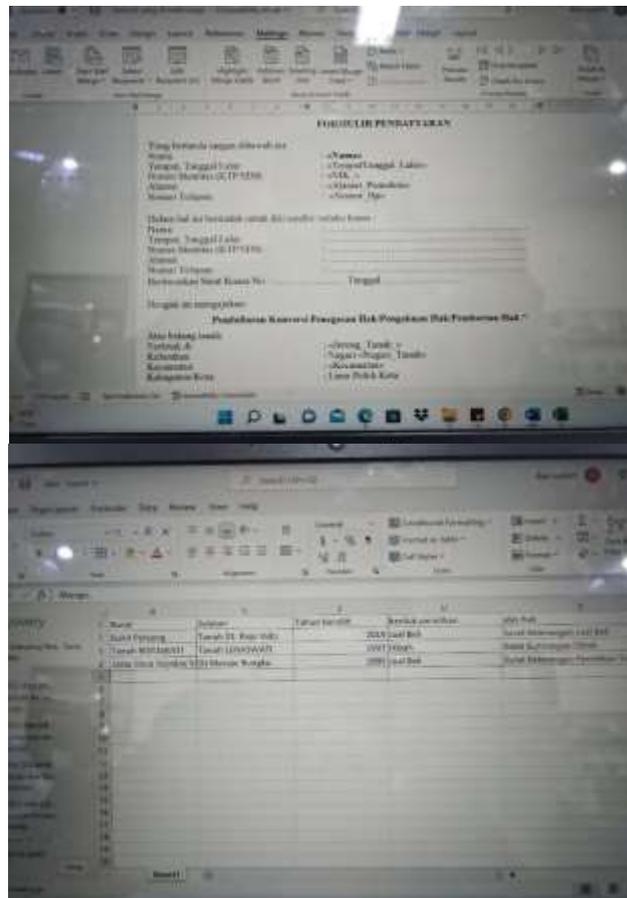
1. Merancang *Poster* Dan *Banner* Serta Menanyakan Mengenai *Mail Merge*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis izin tidak masuk kantor. Oleh karena itu, penulis mengganti tahapan konsultasi dengan mentor menjadi merancang *poster* dan *banner* serta menanyakan mengenai *mail merge* agar pelaksanaan aktualisasi tetap dilaksanakan. Selain itu penulis berharap meskipun penulis sudah sosialisasi beberapa hari sebelumnya mengenai penggunaan `ctrl+H` -> `ctrl+c` -> `ctrl+v`, dengan adanya *mail merge* tersebut dapat membantu mempercepat perangkat wali nagari untuk proses pengisian data pemohon PTSL.



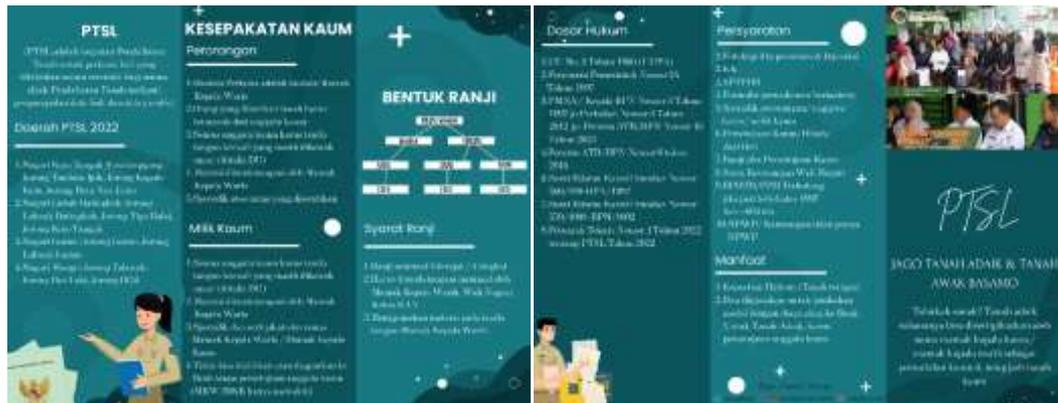
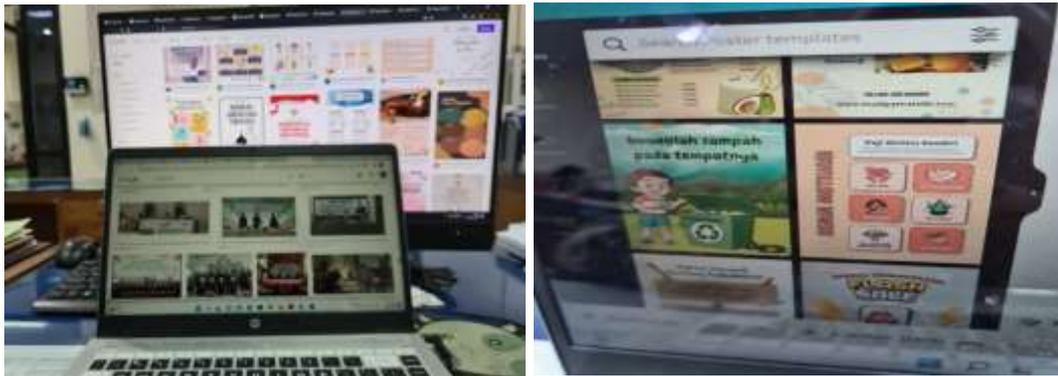
2. Pembuatan *Mail Merge* Data Pada Persyaratan Dari *Microsoft Excel* Ke *Microsoft Word*

Pada tahapan ini, penulis diajarkan dan dibantu¹¹³ oleh teman penulis. Hanya saja foto dengan teman penulis dilakukan di hari jum'at karena penulis tidak ingat untuk mengajak foto pada hari selasa sebagai eviden. Selain mengajak, penulis juga menanyakan mengenai beberapa kendala yang ditemukan pada saat penggunaan *mail merge* tersebut



3. Konsultasi Mengenai *Mail Merge*, Pencari Aplikasi Dan Pembuatan Poster, *Banner*, Browsers

Pada tahapan ini, penulis sudah konsultasi secara langsung kepada Mentor mengenai *mail merge* tersebut dan Beliau mengapresiasi serta memerintahkan agar dicoba dilaksanakan di Nagari Mungo terlebih dahulu. Akan tetapi, penulis kembali tidak ingat untuk mengajak foto sebagai eviden. Selain itu, adanya kedatangan Inspektorat ke kantor membuat penulis segan untuk mengganggu waktu Mentor dikarenakan situasi dan kondisi kantor yang sedang sibuk. Pada tahapan kegiatan ini aplikasi yang digunakan untuk pembuatan Poster, *Banner*, browser adalah web www.canva.com dan <https://www.remove.bg/> serta google untuk mencari contoh bentuk Poster, *Banner*, browser PTSL.



4. Sosialisasi Ke Salah Satu Perangkat Wali Nagari Mengenai *Mail Merge* Yang Telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada perangkat wali nagari Mungo yang melayani mengenai PTSL yaitu Bapak Dodi dengan terlebih dahulu meminta izin kepada Mentor. Mengenai pencetakan Poster, *Banner*, browser belum dilakukan dikarenakan belum dikonsultasikan kembali mengenai pemilihan Poster, *Banner*, browser yang akan dicetak.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
 Gagasan Isu : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2 : Pembuatan Banner, Poster dan Browsur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang <i>poster</i> dan <i>banner</i> serta menanyakan mengenai <i>mail merge</i> • Pembuatan <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> • Konsultasi mengenai <i>mail merge</i>, Pencarian aplikasi dan Pembuatan Poster, <i>Banner</i>, browsur • Sosialisasi ke salah satu perangkat wali nagari mengenai <i>mail merge</i> yang telah dibuat <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang <i>poster</i> dan <i>banner</i> serta menanyakan mengenai <i>mail merge</i> dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif • Pembuatan <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Konsultasi mengenai <i>mail merge</i>, pencarian aplikasi dan pembuatan poster, <i>banner</i>, browsur dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Sosialisasi ke salah satu perangkat wali nagari mengenai <i>mail merge</i> yang telah 	<p>Pelaksanaan sosialisasi mengenai <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dilakukan ke nagari lain apabila bisa memastikan perangkat wali nagari Mungo paham mengenai penggunaannya</p> <p style="text-align: center;">117</p>	

<p>dibuat dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: 4 Akuntabel : 4 Kompeten : 4 Harmonis : 4 Loyal : 4 Adaptif : 4 Kolaboratif : 2 Total : 26</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yangmana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka,</p>		
--	--	--

<p>pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
 Gagasan Isu : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2: Pembuatan Banner, Poster, Browsersur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang <i>poster</i> dan <i>banner</i> serta menanyakan mengenai <i>mail merge</i> • Pembuatan <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> • Konsultasi mengenai <i>mail merge</i>, Pencarian aplikasi dan Pembuatan Poster, <i>Banner</i>, browsersur • Sosialisasi ke salah satu perangkat wali nagari mengenai <i>mail merge</i> yang telah dibuat <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Poster, <i>Banner</i>, browsersur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang <i>poster</i> dan <i>banner</i> serta menanyakan mengenai <i>mail merge</i> dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif • Pembuatan <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Konsultasi mengenai <i>mail merge</i>, pencarian aplikasi dan pembuatan poster, <i>banner</i>, browsersur dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Sosialisasi ke salah satu perangkat wali nagari mengenai <i>mail merge</i> yang telah 	120	

<p>dibuat dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: 4 Akuntabel : 4 Kompeten : 4 Harmonis : 4 Loyal : 4 Adaptif : 4 Kolaboratif : 2 Total : 26</p> <p>✓Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yangmana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka,</p>		
--	--	--

<p>pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- 3

Nama : Dian Syaferli, S.H.

NIP 199409112022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022

Kegiatan 2 : Pembuatan Banner, Poster, Browsur

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022	Pembuatan Poster, <i>Banner</i> , browsur, <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dan diskusi mengenai sosialisasi	Konsultasi bersama mentor	Poster, <i>Banner</i> , browsur, <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dan jadwal kasar mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo	Terlaksana
Selasa-jum'at, 13-16 September 2022		Pembuatan <i>poster</i> , <i>banner</i> dan <i>browsur ulang</i>		Terlaksana
Rabu, 14 September 2022		Sosialisasi Kembali mengenai data yang mail merge serta diskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo		Terlaksana

Mentor



Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn

NIP. 19820520 200804 1 002

Peserta



Dian Syaferli, S.H.

NIP. 19940911 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu Ke-3 Habitiasi yang dilakukan dari tanggal 12 September 2022 – 16 September 2022, realisasi kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022” masih fokus pada kegiatan ke 2 dan 4 (Pembuatan poster, browsur, banner, serta sosialisasi *mail merge* data pada persyaratan dari *Microsoft excel* ke *Microsoft word*). Dalam minggu ke-3 ini tahapannya berbeda dari jadwal rancangan aktualisasi yang sudah diberikan karena melihat situasi dan kondisi. Tahapannya sebagai berikut:

1. Konsultasi bersama mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi mengenai poster, browsur dan banner yang telah dibuat kepada mentor. Hanya saja, penulis tidak ingat meminta berfotodengan mentor. Dari hasil konsultasi tersebut terdapat catatan/masukan yaitu di dalam poster, browsur dan banner yang dibuat haruslah mencantumkan persyaratan terdiri dari 3 jenis: persyaratan sertipikat tanah kaum atas nama milik kaum, sertipikat tanah kaum yang diperuntukkan kepada salah satu anggota kaum, sertipikat tanah perorangan. Selain itu mencantumkan gambar orang adat Minangkabau beserta rumah gadang sebagai tanda menghargai masyarakat Minangkabau dan membuat tertarik masyarakat.

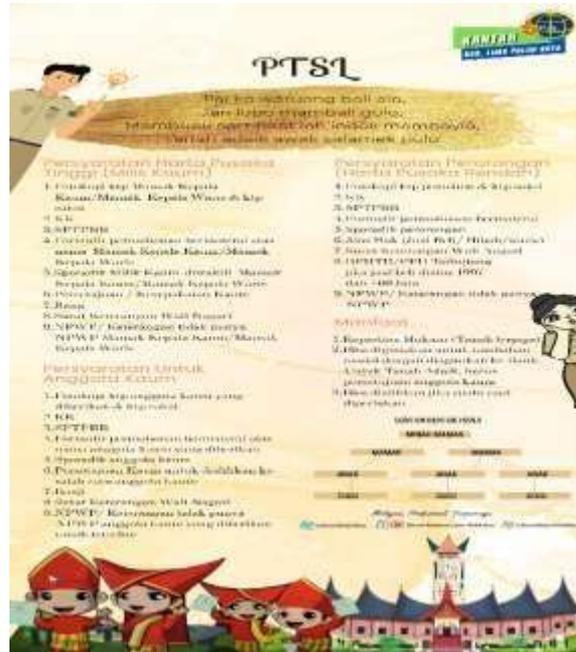


2. Pembuatan Poster, Banner, dan Browsur kembali

Dari hasil konsultasi bersama mentor, berikut rancangan poster, banner dan browsur:



Poster



Banner



3. Sosialisasi Kembali mengenai data yang mail merge serta diskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi mail merge kembali kepada perangkat wal nagari mungo. Selain itu penulis sempat berdiskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di nagari mungo bersama Bapak Muhammad Suhardi, S.Pi (Wali Nagari Mungo) yang mana penulis meminta bantuan pihak wali nagari untuk mengikut sertakan KAN dalam sosialisasi yang rencana atau kemungkinan akan dilakukan antara tanggal 21 September 2022 – 25 September 2022. Hal ini terkait Pak Kasi yang baru kembali hari Selasa, 20 September 2022. Penulis juga mengelompokkan dan mendata berkas yang sudah masuk pada kantor wali nagari. Hal ini terkait adanya penambahan target ptsl di nagari mungo. Tujuan pendataan ini agar berkas yang sudah masuk bisa diukur terlebih dahulu sehingga membantu percepatan entry data ptsl.



← DATA BEL. MUNGO

DATA BERKAS DI KANTOR WALLE NAGARI MUNGO

No	Wali	Wali	Wali
1	Wali	Wali	Wali
2	Wali	Wali	Wali
3	Wali	Wali	Wali
4	Wali	Wali	Wali
5	Wali	Wali	Wali
6	Wali	Wali	Wali
7	Wali	Wali	Wali
8	Wali	Wali	Wali
9	Wali	Wali	Wali
10	Wali	Wali	Wali
11	Wali	Wali	Wali
12	Wali	Wali	Wali
13	Wali	Wali	Wali
14	Wali	Wali	Wali
15	Wali	Wali	Wali
16	Wali	Wali	Wali
17	Wali	Wali	Wali
18	Wali	Wali	Wali
19	Wali	Wali	Wali
20	Wali	Wali	Wali

No	Wali	Wali	Wali
1	Wali	Wali	Wali
2	Wali	Wali	Wali
3	Wali	Wali	Wali
4	Wali	Wali	Wali
5	Wali	Wali	Wali
6	Wali	Wali	Wali
7	Wali	Wali	Wali
8	Wali	Wali	Wali
9	Wali	Wali	Wali
10	Wali	Wali	Wali
11	Wali	Wali	Wali
12	Wali	Wali	Wali
13	Wali	Wali	Wali
14	Wali	Wali	Wali
15	Wali	Wali	Wali
16	Wali	Wali	Wali
17	Wali	Wali	Wali
18	Wali	Wali	Wali
19	Wali	Wali	Wali
20	Wali	Wali	Wali

No	Wali	Wali	Wali
1	Wali	Wali	Wali
2	Wali	Wali	Wali
3	Wali	Wali	Wali
4	Wali	Wali	Wali
5	Wali	Wali	Wali
6	Wali	Wali	Wali
7	Wali	Wali	Wali
8	Wali	Wali	Wali
9	Wali	Wali	Wali
10	Wali	Wali	Wali
11	Wali	Wali	Wali
12	Wali	Wali	Wali
13	Wali	Wali	Wali
14	Wali	Wali	Wali
15	Wali	Wali	Wali
16	Wali	Wali	Wali
17	Wali	Wali	Wali
18	Wali	Wali	Wali
19	Wali	Wali	Wali
20	Wali	Wali	Wali

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP :199409112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota
 Gagasan :Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2: Pembuatan Banner, Poster, Browsersur dan Sosialisasi Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi bersama mentor • Pembuatan <i>poster, banner dan browsur ulang</i> • Sosialisasi Kembali mengenai data yang mail merge serta diskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Poster, <i>Banner</i>, browsur, <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dan jadwal kasar mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi mengenai pembuatan poster, <i>banner</i>, browsur dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif • Pembuatan <i>poster, banner</i> dan <i>browsur</i> serta dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. 	<p>Poster, banner, browsur mencantumkan rumah gadang, orang adat Minangkabau, persyaratan sertipikat tanah yang ada di sumbar yang terbagi menjadi 3 kelompok, serta penjadwalan mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan di nagari mungo</p>	

- Sosialisasi ke salah satu perangkat wali nagari mengenai *mail merge* serta diskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di nagari mungo dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

Berorientasi Pelayanan: 3

Akuntabel 3

Kompeten 3

Harmonis 2

Loyal 3

Adaptif 3

Kolaboratif 2

Total 19

✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan adanya Poster, *Banner*, browsur, dan *mail merge* data pada persyaratan PTSL dari *Microsoft excel* ke *Microsoft word* dan rancangan kasar jadwal sosialisasi akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yang mana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “**Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong**”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

Profesional

Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Perilaku utama:

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

<p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan mail merge data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> serta rancangan kasar jadwal sosialisasi di nagarimungo maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan mail merge data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan mail merge data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada</p>		
---	--	--

<p>peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Selain itu dengan adanya rancangan kasar jadwal sosialisasi yang tujuannya untuk melakukan sosialisasi yang akan meningkatkan kepercayaan masyarakat untuk mensertipikatkan tanahnya serta kepercayaan kepada mamak kepala waris, perangkat wali nagari dan Kantor Pertanahan sendiri.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Tahun 2022 Pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Pada Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2: Pembuatan Banner, Poster, Browsur dan Sosialisasi Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi bersama mentor • Pembuatan <i>poster, banner dan browsur ulang</i> • Sosialisasi Kembali mengenai data yang mail merge serta diskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Poster, <i>Banner</i>, browsur, <i>mail merge</i> data pada persyaratan dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dan jadwal kasar mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi mengenai pembuatan poster, <i>banner</i>, browsur dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif • Pembuatan <i>poster, banner dan browsur</i> serta dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi ke salah satu perangkat wali nagari mengenai <i>mail merge</i> serta diskusi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di nagari mungo dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif <p>Berorientasi Pelayanan: 3 Akuntabel 3 Kompeten 3 Harmonis 2 Loyal 3 Adaptif 3 Kolaboratif 2 Total 19</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan <i>mail merge</i> data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> dan rancangan kasar jadwal sosialisasi akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yang mana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
---	--	--

<p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan mail merge data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i> serta rancangan kasar jadwal sosialisasi di nagarimungo maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerja sama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan mail merge data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan mail merge data pada persyaratan PTSL dari <i>Microsoft excel</i> ke <i>Microsoft word</i>, maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada</p>		
---	--	--

<p>peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Selain itu dengan adanya rancangan kasar jadwal sosialisasi yang tujuannya untuk melakukan sosialisasi yang akan meningkatkan kepercayaan masyarakat untuk mensertipikatkan tanahnya serta kepercayaan kepada mamak kepala waris, perangkat wali nagari dan Kantor Pertanahan sendiri.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka
 Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun
 2022 Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2&4: Pembuatan Banner, Poster, Browsur dan Sosialisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022	Poster, <i>Banner</i> , browsur dan sosialisasi	Konsultasi bersama mentor	Poster, <i>Banner</i> , browsur, percepatan karena sosialisasi <i>dan</i> jadwal kasar mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo	Terlaksana
Selasa-jum'at, 20 September 2022 - 23 September 2022		Pencetakan poster, banner dan browsur		Terlaksana
Selasa-jum'at, 20 September 2022 - 23 September 2022		Sosialisasi poster, browsur dan banner di Nagari Mungo serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo		Terlaksana

Mentor



Ahmad Budinta Rangkuti, S.H., M.Kn
 NIP. 19820520 200804 1 002

Peserta



Dian Syaferli, S.H.
 NIP. 19940911 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu Ke-4 Habitiasi yang dilakukan dari tanggal 19 September 2022 – 23 September 2022, realisasi kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022” fokus pada kegiatan ke 2, 3, 4 (Pembuatan poster, browsur, banner serta sosialisasi). Dalam minggu ke-4 ini tahapannya berbeda dari jadwal rancangan aktualisasi yang sudah diberikan karena melihat situasi dan kondisi. Tahapannya sebagai berikut:

1. Konsultasi bersama mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi mengenai poster, browsur dan banner yang telah di revisi kepada mentor serta meminta izin untuk pencetakan.



2. Pencetakan Poster, Banner, dan Brosur



3. Sosialisasi poster, browsur dan banner di Nagari Mungo serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo

Pada tahap kegiatan ini, penulis sempat berdiskusi mengenai jadwal sosialisasi ke masyarakat dan KAN di Nagari Mungo bersama mentor, yangmana hasil diskusi tersebut adalah pelaksanaan sosialisasi yang bisa dilakukan antara tgl 27 September 2022 – 30 September 2022. Sosialisasi dengan KAN sudah dilaksanakan di Nagari lain yang termasuk wilayah PTSL tahun 2022.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2&4: Pembuatan Banner, Poster, Browsur dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi bersama mentor • Pencetakan Poster, <i>Banner</i>, dan Browsur • Sosialisasi poster, browsur dan banner di Nagari Mungo serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Poster, <i>Banner</i>, browsur, percepatan karena sosialisasi <i>dan</i> jadwal kasar mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi bersama mentor dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif • Pencetakan Poster, <i>Banner</i>, dan Browsur dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif • Sosialisasi poster, browsur dan banner di Nagari Mungo serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, 	<p>Penjadwalan ulang mengenai sosialisasi bersama masyarakat, perangkat wali nagari dan KAN di Nagari Mungo antara tgl 27 September 2022 sampai 30 September 2022</p>	

<p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: 3</p> <p>Akuntabel : 3</p> <p>Kompeten : 3</p> <p>Harmonis : 1</p> <p>Loyal : 3</p> <p>Adaptif : 3</p> <p>Kolaboratif : 2</p> <p>Total : 18</p> <p>✓Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, <i>sosialisasi</i> Poster, <i>Banner</i>, browsur tersebut serta jadwal ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yangmana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional</p> <p>Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama:</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di nagari</p>		
--	--	--

<p>mungo maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerjasama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, serta sosialisasi tersebut maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan sosialisasi maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Dian Syaferli, S.H.
 NIP : 199409112022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Secara Konvensional Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 Nagari Mungo Kabupaten Lima Puluh Kota

Kegiatan 2&4: Pembuatan Banner, Poster, Browsur dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi bersama mentor • Pencetakan Poster, <i>Banner</i>, dan Browsur • Sosialisasi poster, browsur dan banner di Nagari Mungo serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Poster, <i>Banner</i>, browsur, percepatan karena sosialisasi <i>dan</i> jadwal kasar mengenai sosialisasi yang akan dilakukan di Nagari Mungo</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Konsultasi bersama mentor dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif • Pencetakan Poster, <i>Banner</i>, dan Browsur dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif • Sosialisasi poster, browsur dan banner di Nagari Mungo serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo dengan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif <p>Berorientasi Pelayanan: 3 Akuntabel : 3</p>		

<p>Kompeten : 3 Harmonis : 1 Loyal : 3 Adaptif : 3 Kolaboratif : 2 Total : 18</p> <p>✓Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, <i>sosialisasi</i> Poster, <i>Banner</i>, browsur tersebut serta jadwal ulang sosialisasi KAN di Nagari Mungo akan menjadi salah faktor mempercepat pelaksanaan pengumpulan data PTSL tersebut dan diharapkan masyarakat akan tertarik untuk ikut program PTSL, yangmana PTSL merupakan salah satu program ATR/BPN dan pemerintah sehingga adanya output tersebut mendukung visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 itu sendiri yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional Professional mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Perilaku utama: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur serta penjadwalan ulang sosialisasi KAN di nagari mungo maka telah menerapkan Nilai Profesional karena telah bekerjasama, bersikap terbuka, pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi serta memberikan nilai tambah.</p>		
---	--	--

<p>Terpercaya Terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p> <p>Perilaku utama: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, serta sosialisasi tersebut maka telah menerapkan Nilai Terpercaya yaitu integritas. Selain itu Poster, <i>Banner</i>, browsur yang isinya berpedoman pada peraturan hukum yang berlaku dapat dipercaya.</p> <p>Melayani Melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p>Perilaku utama: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Adanya Poster, <i>Banner</i>, browsur, dan sosialisasi maka telah menerapkan Nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS

Dian Syaferlii adalah nama penulis Laporan aktualisasi ini. Penulis dilahirkan di Padang, 11 September 1994. Penulis beralamat di Kalumbuk, Provinsi Sumatera Barat. Pada tahun 2000 penulis memulai pendidikan formal di SD Baiturrahmah, Padang (2000-2006), SMPN 1 Pekanbaru (2006-2009), dan SMAN 2 Depok (2008-2012). Setelah selesai menempuh pendidikan menengah atas, penulis melanjutkan Pendidikan Strata (S1) Program Studi Ilmu Hukum, Universitas Diponegoro mulai dari tahun (2012-2017). Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar, berusaha dan berdo'a untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1), penulis berhasil menyelesaikan program studi yang ditekuni pada tahun 2017. Saat ini penulis sedang menjalani pelatihan dasar CPNS Kementrian ATR/BPN, dan di tempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Semoga dengan penulisan laporan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pelayanan pertanahan dan menambah hazanah ilmu pengetahuan serta bermanfaat dan berguna bagi sesama.