



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**JUDUL**

**Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan  
Pendaftaran Tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan**

**Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Ibnu Rafi'i, S.H.**

**NIP : 199607212022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat pada **Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022** yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVII :

Nama : Ibnu Rafi'i, S.H.  
NIP : 19960721 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

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 Selasa, tanggal 1 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 27 Oktober 2022

*Coach*

**Agustina Yessy Christiana, S.SIT, M.Eng.**

**NIP. 19780804 199703 2 001**

**Mentor**

**Deri Artoni, S.A.P.**

**NIP 19921225 201903 1 003**

## KATA PENGANTAR

*Assalamua'laikum Wr. Wb.,*

Puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya serta izin-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi tepat waktu dengan judul, “Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022”. Rancangan 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 XXXVII Tahun 2022.

Tidak dipungkiri penulis menemukan beberapa kesulitan selama menyusun rancangan ini, namun dapat diatasi setelah mendapatkan arahan dari berbagai pihak. Sehingga rancangan ini dapat penulis selesaikan tepat waktu. Oleh sebab itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu beserta keluarga yang selalu Mendo'akan dan memberikan dukungan;
2. Bapak Deri Artoni, S.A.P., selaku Mentor yang senantiasa memberikan masukan-masukan serta arahnya;
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SIT, M. Eng selaku *Coach* yang telah dengan sangat baik memberikan ilmu serta arahnya terkait Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak Romi Irwan Putra, S.H. yang telah banyak membantu Penulis dalam banyak hal dan menjadi rolmodel Penulis
5. Rekan-Rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, terutama pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman;
6. Rekan-Rekan sesama CPNS 2021;
7. Dan pihak-pihak yang telah membantu proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Kritik dan saran sangat dibutuhkan agar rancangan ini dapat menjadi

lebih baik. Penulis berharap agar rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan dengan baik dan benar.

Padang Pariaman, 27 Oktober 2022

**Penulis**



**Ibnu Rafi'i, S.H.**

**NIP. 19960721 202204 1 001**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>Iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi Analisis Hukum .....	4
D. Struktur Organisasi .....	11
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>14</b>
A. Identifikasi Isu .....	14
B. Pemilihan Isu .....	28
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	34
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	38
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	81
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>84</b>
A. Role Model .....	83
B. Realisasi Aktualisasi .....	84
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi .....	118
D. Tindak Lanjut.....	120
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>127</b>
A. Kesimpulan .....	127
B. Rekomendasi.....	130
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>132</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>134</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor. 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Pasal 4 dan Pasal 5 berbunyi:

Pasal 4 Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 27 Tahun 2021, tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 di Kementerian ATR/BPN, bahwa Reformasi Birokrasi merupakan upaya untuk melakukan perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme; mampu melayani publik secara akuntabel; serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi yaitu melayani, profesional, terpercaya dan kode etik perilaku ASN. Terdapat tiga sasaran hasil program Reformasi Birokrasi yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima. Untuk mempercepat pencapaian sasaran tersebut, terutama birokrasi yang bersih dan

akuntabel, dan pelayanan publik yang prima, perlu dibangun Zona Integritas (ZI) pada unit kerja.

Zona integritas diatur berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021. Zona integritas merupakan instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui Reformasi Birokrasi. Berdasarkan Surat Edaran Menteri ATR/BPN Nomor 149/40.1/I/2018 tentang Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada enam area perubahan yaitu manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pembangunan Zona Integritas diharapkan dapat secepatnya diimplementasikan pada setiap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, salah satunya dijelaskan tentang tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan pada Pasal 27 berbunyi: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 4 tahun 2017 tentang standar pelayanan di lingkungan Kementerian ATR / BPN yang dimaksud dengan standar pelayanan adalah:

## Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut SP Kementerian merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- (2) Tujuan penetapan SP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## Pasal 2

- 1) SP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:
  - a. persyaratan;
  - b. prosedur;
  - c. jangka waktu pelayanan;
  - d. biaya/tarif;
  - e. produk pelayanan; dan
  - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman yang pada tahun 2022 melaksanakan pemeriksaan berkas persyaratan permohonan pendaftaran pertama kali dan pelayanan memberikan informasi terkait permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

diperlukan inofasi untuk meningkatkan layanan penerimaan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dari Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

### **B. Tujuan Organisasi**

Adapun 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.

Dari uraian tujuan Kementerian ATR/BPN, tujuan yang terkait dengan “Optimalisasi layanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat melalui loket Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang dilaksanakan melalui sasaran program terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional. Kegiatan yang penulis angkat terkait upaya peningkatan layanan memberikan informasi yang mudah dipahami Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat untuk mempercepat Reformasi Birokrasi dengan pembangunan Zona integritas yang masuk dalam area perubahan Penataan Tatalaksana melalui keterbukaan informasi publik. Keterbukaan informasi publik dilaksanakan melalui pelayanan yang baik dan mudah dipahami.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

#### **1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

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

#### **2. Uraian Tugas Analis Hukum Pertanahan (Daerah)**

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan

- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan (Daerah)
- Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
  - Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
  - Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
  - Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
  - Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang meyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
  - Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
  - Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
  - Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  - Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  - Kebenaran Konsep Surat Kuasa;
  - Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
  - Kebenaran konsep duplik;
  - Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei lokasi);
  - Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
  - Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
  - Kebenaran konsep kontra memori banding;
  - Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
  - Kebenara konsep memori kasasi;

- Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
  - Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
  - Kebenaran konsep kontra PK;
  - Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
  - Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
  - Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
  - Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
  - Kebenaran konsep persiapan mediasi;
  - Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
  - Kebenaran konsep undangan mediasi;
  - Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
  - Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
4. Wewenang Jabatan Analis Hukum Pertanahan
- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;

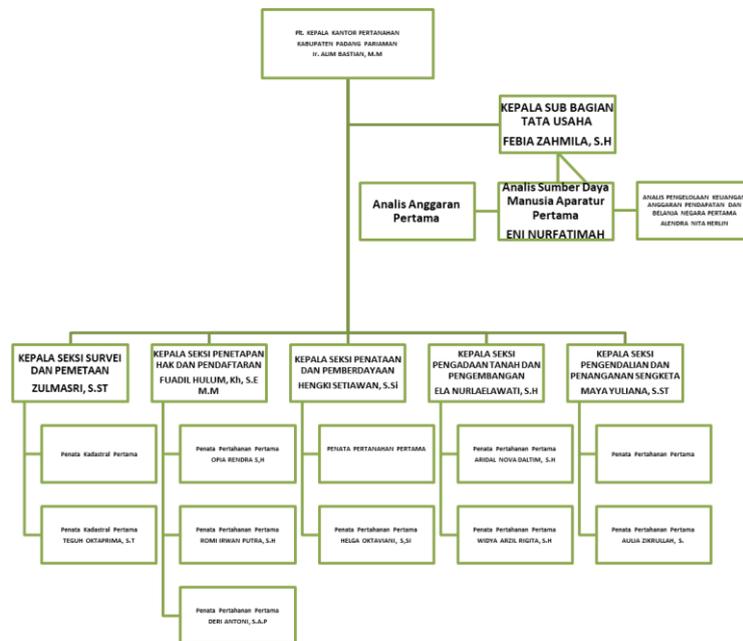
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;

- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Dari uraian tugas dan fungsi Jabatan Analis Pertanahan, yang terkait dengan “peningkatan pelayanan penerimaan pengaduan dari Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi.

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut



**Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**

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

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman tahun anggaran 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah :

1. Program Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
2. Program Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
5. Layanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
6. Layanan Pengecekan Sertipikat
7. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
8. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
9. Layanan Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
10. Program Pemeriksaan Tanah
11. Program Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
12. Program penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis

### 13. Layanan Penerbitan Sertipikat

Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, yang penulis angkat sebagai rancangan aktualisasi adalah “Optimalisasi layanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022”.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Deri Artoni, S.A.P. Karena beliau-beliau itulah yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum optimalnya layanan penerimaan pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022
2. Belum Optimalnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022
3. Kurangnya informasi yang dapat dipahami masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022

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

#### **1. Isu ke-1: Belum Optimalnya layanan penerimaan pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022**

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang standar pelayanan kementerian ATR / BPN yang dimaksud dengan standar pelayanan adalah:

#### Pasal 1

- 1) Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut SP Kementerian merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- 2) Tujuan penetapan SP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 2

- 1) SP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:
  - a. persyaratan;
  - b. prosedur;
  - c. jangka waktu pelayanan;
  - d. biaya/tarif;
  - e. produk pelayanan; dan
  - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- 2) SP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelayanan pada masing-masing Unit Teknis Eselon I.

#### Pasal 8

- 1) Penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, merupakan manajemen penanganan pengaduan, yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 3) Pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- 4) Dalam hal penyelesaian atas pengaduan, saran dan masukan membutuhkan waktu lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, unit kerja terkait wajib memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan.

Pada rentang Januari sampai Juli tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman menerima pengaduan dari Masyarakat / Pemohon sebanyak 69 pengaduan. Adapun jumlah pengaduan tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

No.	KEGIATAN PENGADUAN	JUMLAH
1	Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman	10
2	Lapor ID Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman	6
3	Datang langsung Ke Kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman	53

Kendala dalam layanan penerimaan pengaduan dari masyarakat dan penyelesaiannya pada umumnya adalah saat masyarakat mengadukan permasalahannya adalah sebagai berikut:

- a. Tidak jelasnya substansi yang diadukan oleh masyarakat pada kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.
- b. Kurang jelasnya objek tanah yang dilaporkan oleh Masyarakat pada kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.
- c. masih kurang pemahannya masyarakat terkait dengan standar

operasional prosedur yang ada pada kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

- d. banyaknya beban pekerjaan pegawai sehingga tidak tertanggapi dengan cepat aduan dari Masyarakat pada kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.
- e. Belum adanya pegawai yang ditugaskan pada bagian penerimaan pengaduan.
- f. belum adanya dilakukan evaluasi terkait dengan tanggapan atas aduan dari masyarakat pada kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

#### **b. Dampak dan pihak terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut;

##### **1. Masyarakat**

Pihak yang terkena dampak dari belum optimalnya layanan penerimaan pengaduan pada kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman adalah: Masyarakat yang merasa tidak terlayani dengan baik sehingga memberikan penilaian kurang memuaskan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

##### **2. Pegawai**

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap penilaian kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dalam hal penyelesaian target pekerjaan maupun SKP Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

#### **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, serta penilaian kinerja Kepala Kantor Pertanahan. Sedangkan dari aspek Smart ASN, optimalisasi layanan penerimaan pengaduan dari masyarakat dan solusi dan saran penyelesaian pelayanan pengaduan tersebut dapat ditingkatkan dengan memanfaatkan *transformasi digital*. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan sosial media sebagai wadah untuk menginformasikan pelayanan penerimaan pengaduan kepada Masyarakat.

## **2. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Pengelolaan warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022**

### **a. Deskripsi Isu**

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR / BPN bahwa untuk mempermudah penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip, perlu memberikan tanda pengenal sebagai isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada pasal 1 dan 2 terkait dengan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian ATR / BPN

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
5. Jenis Arsip adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir.
6. Klasifikasi Fasilitatif adalah klasifikasi penunjang yang berkaitan dengan pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi internal instansi.
7. Klasifikasi Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan fungsi dan tugas sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan masyarakat.
8. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
9. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah BPN adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
10. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah BPN.

## Pasal 2

Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian dimaksudkan sebagai pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian menjadi beberapa kategori unit informasi arsip untuk penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali Arsip dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tatakearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusunan arsip. Pengelolaan arsip Warkah harus menjamin keamanan, mudah dijangkau dan proses pencariannya tidak memerlukan waktu lama. Manajemen arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman yang berbentuk *hardcopy* dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan wilayah objek tanah dan tahun terbit, kemudian di simpan pada ruang arsip / warkah. Keterbatasan ruang dan rak penyimpanan warkah sehingga membuat sulitnya menyusun dengan rapi buku tanah dan warkah tersebut. Manajemen warkah di ruangan Arsip masih dilakukan secara manual dan belum semuanya disusun dalam rak-rak sesuai klasifikasikarenaketerbatasan sarana prasarana tersebut. Sedangkan manajemen arsip berkas yang berbentuk *softcopy* dilakukan dengan menyimpan dokumen yang sudah discan pada komputer kantor. Untuk dokumen lainnya seperti berkas sarat pendaftaran, berita acara lapangan dan risalah penerbitan sertifikat masih berupa *hardcopy* dan belum terdapat *softcopy* dokumen tersebut. Adapun kondisi manajemen arsip berkas dapat dilihat pada gambar:.



*Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman*

Berdasarkan kondisi tersebut, resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip berkas warkah cukup besar dan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali berkas tersebut *relative* lama karena perlu mencari satu-persatu berkas arsip. Selain itu keterbatasan sarana prasarana untuk menyusun warkah akan menghambat dalam proses pencarian arsip yang diinginkan.

#### **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut;

- 1) Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip berkas buku tanah dan warkah
- 2) Kesulitan menemukan arsip berkas buku tanah dan warkah yang diinginkan
- 3) Membutuhkan waktu yang *relative* lama untuk mencari arsip berkas yang diinginkan
- 4) Berdampak terhadap indeks pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman terkait pengelolaan kearsipan dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari arsip warkah.

#### **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*. 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. Proses pencarian dokumen warkah yang membutuhkan waktu *relative* lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja pegawai.

### **3. Isu ke-3: Kurangnya informasi yang dapat dipahami masyarakat terkait dengan persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022**

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah bahwa peningkatan pembangunan nasional yang berkelanjutan memerlukan dukungan jaminan kepastian hukum di bidang pertanahan bahwa pendaftaran tanah yang penyelenggaraannya oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar pokok-pokok Agraria ditugaskan kepada pemerintah, merupakan sarana dalam memberikan jaminan kepastian hukum yang dimaksudkan:

- Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.
- Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran

tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

- Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan.

Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Berikut persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali:

1. formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup yakni berisikan Surat permohonan yang ditujukan kepada kepala kantor pertanahan dimana objek tanah yang bersangkutan berada. Didalam surat permohonan ini pemohon harus mengisi identitas diri dan identitas tanah serta mengisi dalam hal apa permohonan ini diajukan.
2. Surat kuasa apa bila dikuasakan.
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) Pemohon, penerima kuasa apa bila dikuasakan dan Saksi.
4. Bukti asli surat keterangan dasar penguasaan atau alas hak bisa berbentuk:
  - a. Ranji atau silsilah anggota keturunan kaum yang sekurang-kurangnya tiga tingkat keatas dalam adat minang kabau jika atas hak yang dimohonkan adalah harta pusako tinggi / tanah ulayat Adat dan melampirkan surat persetujuan kaum bagi pemohon yang permohonannya bukan atas nama mamak Kepala waris (MKW) melainkan atas nama sendiri atau lebih yang sudah mendapatkan persetujuan seluruh anggota kaum.

- b. Surat keputusan yang dikeluarkan pejabat terkait (KAN) yang menerangkan / memutuskan pemberian hak kepada pemohon jika alas hak yang dimohonkan pemohon berasal dari tanah ulayat Nagari.
  - c. Surat lama atau segel, perjanjian jual beli, perjajian hibah, perjanjian tukar menukar, dan bentuk perjanjian / perbuatan hukum / peristiwa hukum lainnya yang menjelaskan / menerangkan alas hak bidang tanah yang dimohonkan pemohon.
  - d. Surat keterangan riwayat tanah serta diketahui oleh pejabat terkait tentang tanah yang akan di sertifikatkan. Berisi tentang asal usul kepemilikan tanah dan riwayat tanah yang ditandatangani pejabat terkait bermaterai cukup.
5. Surat penguasaan fisik bidang tanah permohonan hak milik yakni Surat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon pada lembar formulir yang telah disediakan didalam blanko permohonan pengakuan hak berisi tentang identitas pemohon mulai dari Nama, Umur, Pekerjaan, Nomor KTP, dan Alamat pemohon serta menjelaskan luas tanah, letak tanah mulai terletak di Jalan apa, RT/RW berapa, Desa/Nagari Mana dan Dipergunakan untuk apa. Selain identitas pemohon dan identitas tanah tidak lupa harus mencantumkan batas-batas tanah sebelah utara, sebelah timur, sebelah selatan dan sebelah barat. Pada surat pernyataan penguasaan fisik dan keterangan tidak dalam sengketa menjelaskan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa dengan pihak lain. Disertakan tanda tangan pemohon, saksi-saksi sebanyak dua orang dan mengetahui kepala desa atau Wali Nagari dimana letak tanah yang bersangkutan berada dan bermaterai cukup
6. Surat keterangan kantor desa / kantor Wali Nagari yakni surat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan Dipergunakan untuk apa. Selain identitas pemohon dan identitas tanah tidak lupa harus mencantumkan batas-batas tanah dan bidang tanah yang dimohonkan

pemohon adalah milik / dikuasai / dipelihara pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup.

7. Surat keterangan tidak dalam sengketa yakni menjelaskan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa dengan pihak lain
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan yakni berisikan surat yang menjelaskan tentang identitas pemohon serta identitas tanah serta menyatakan telah memasang tanda batas bidang tanah yang terbuat dari pipa besi / lain-lain. dan pada pemasangan tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan tanda batas tersebut oleh pemilik yang berbatasan lalu ditandatangani juga oleh pemohon dan disertai materai Rp. 10000.
9. Fotocopy SPPT PBB tahun Berjalan yakni bukti pembayaran pajak terkait objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon.
10. Pemohon diwajibkan membayar biaya pendaftaran tanah yang ketetapan sudah ditentukan Badan Pertanahan Nasional antaralain:
  - a. SPS pendaftaran
  - b. Biaya Pengukuran yang besarnya tergantung dari luas tanah dan peruntukan objek tanah yang dimohonkan pemohon (pertanian / nonpertanian)
  - c. Biaya transport pengukuran yang besarnya tergantung dari jarak kantor Pertanahan dengan objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon
  - d. Biaya Panitia A yang besarnya tergantung dari luas tanah dan peruntukan objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon (pertanian / nonpertanian)
  - e. Biaya transport Panitia A, yang besarnya tergantung dari jarak kantor Pertanahan dengan objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon.

Pendaftaran tanah yang baik adalah sangat menguntungkan bagi masyarakat. Keuntungan dari terlaksananya pendaftaran tanah adalah:

- Memberikan rasa aman kepada pemegang hak atas tanah karena adanya kepastian hukum mengenai hak atas tanah
  - Berkurangnya sengketa atas tanah sehingga terdapat penghematan dalam biaya dan waktu bagi perorangan dari aspek mikro maupun bagi negara dalam aspek makro.
  - Mudah, Murah dan kepastian atas suatu transaksi mengenai tanah. Peralihan hak perorangan atas tanah yang tidak terdaftar seringkali mengakibatkan biaya yang mahal dan menimbulkan ketidak pastian hukum.
  - Meningkatkan investasi dengan menjadikan tanah sebagai jaminan guna
  - memperoleh kredit jangka panjang. pada umumnya lembaga perbankan menurut adanya hak yang sah atas suatu jaminan sebelum kredit diberikan.
  - Hasil pendaftaran tanah yang berupa data-data yuridis dan data-data fisik selain memberikan kepastian hukum, juga dapat digunakan sebagai instrument untuk penetapan pengenaan pajak.
1. Pendaftaran tanah merupakan hal terpenting dalam mewujudkan tujuan dari Peraturan Pemerintah Nomot 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah yakni: Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
  2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar.
  3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Berdasarkan keuntungan dan tujuan yang akan diperoleh masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya, baik yang dimiliki atas nama seseorang atau badan hukum, baik hak

milik adat atau hak atas tanah menurut Undang-Undang No. 5 tahun 1960 diwajibkan untuk didaftarkan menjadi salah satu hak-hak atas tanah menurut UUPA dan didaftarkan sehingga terwujud unifikasi dan kesederhanaan serta perlindungan hukum dalam hukum pertanahan Indonesia sesuai dengan tujuan dari UUPA.

Pada rentang bulan Juli sampai Agustus, tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman menerima permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang alas haknya dari tanah Ulayat adat sebanyak 56 berkas permohonan. Namun dalam hal permohonan tersebut Masyarakat banyak yang mengajukan permohonan dengan sarat tidak lengkap seperti

- a. Kurangnya tanda tangan para Pihak
- b. Tidak dibubuhinya setiap persyaratan dengan materai cukup
- c. Pemohon tidak mengisikan tanggal surat pada surat-surat dalam sarat permohonan
- d. Alas hak yang dimohonkan Pemohon tidak Jelas
- e. Pemohon tidak melampirkan persetujuan anggota kaum karena tanah yang dimohonkan tanah Ulayat Adat.

Sebagian besar permohonan yang diajukan untuk permohonan Pendaftaran tanah Ulayat adat belum bisa dilanjutkan keproses entry berkas sebanyak 47 permohonan dari 56 yang masuk mengajukan permohonan. Adapun permohonan yang diajukan Pemohon bersumber dari alas haknya tanah Ulayat adat dalam kegiatan tersebut banyak Masyarakat yang tidak paham dengan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat karena kurangnya informasi yang dapat dipahami oleh Masyarakat pada kantor pertanahan kabupaten Padang Pariaman.

#### **b. Dampak dan Pihak yang Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut;

- menyebabkan tunggakan dikantor pertanahan Padang Pariaman karena tidak lengkapnya persyaratan permohonan sehingga berkas tidak dapat

dilanjutkan ke prosespekerjaan berikutnya.

- Masyarakat kurang paham terkait dengan standar operasional prosedur kementerian ATR / BPN
- Berdampak pada penilaian Pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, Kondisi ini juga akan berdampak terhadap penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dalam hal penyelesaian target pekerjaan maupun SKP Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

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

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Penyampaian informasi yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Proses sosialisasi informasi dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan media sosial dan website sebagai wadah untuk menginformasikan standar operasional prosedur Kementerian ATR / BPN, tata cara pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan, dan apa-apa saja kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Selain itu sosialisasi informasi terkait dengan informasi persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat, juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat. Terkait Manajemen ASN, penyampaian informasi yang jelas dan dapat mudah dimengerti Masyarakat oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, dengan berinovasi ide-ide kreatif membuat artikel, konten sosialisasi informasi dan dengan membuat ceklist terkait dengan tabel persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat juga dapat diatasi dengan pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya mencakup fungsi utama tapi juga pengembangan kemampuan lainnya. Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik yang berkaitan dengan melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan pembangunan Zona integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Selain itu fungsi ASN

sebagai pelayan publik yang berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik terkait Persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat adat dan jenis pelayanan lainnya. Isu tersebut juga berkaitan dengan kode etik ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan bersama.

## 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 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL**

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

**Tabel Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

**Tabel Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
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 Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

**Tabel Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
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

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan Penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

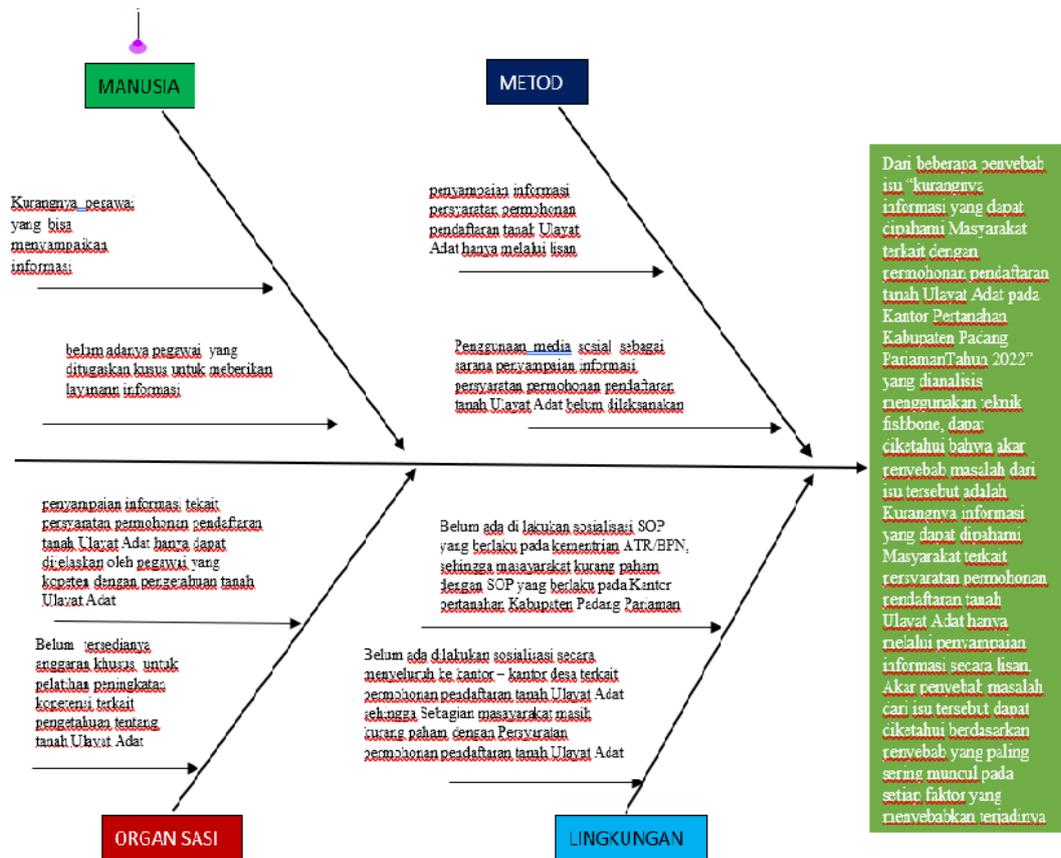
#### Pemilihan Isu dengan Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya layanan penerimaan pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2022	3	3	3	3	12	III
2	Belum optimalnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariamantahun 2022	3	3	3	4	13	II
3	Kurangnya informasi yang dapat dipahami masyarakat terkait permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten	4	4	4	4	16	I

Nilai yang dimasukkan pada Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil diskusi Penulis bersama rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Kurangnya informasi yang dapat dipahami Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya optimalisasi layanan Informasi terkait

permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, untuk meningkatkan layanan agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Selain itu juga menjadi salah satu bagian dalam upaya percepatan Reformasi Birokrasi dengan pembangunan Zona Integritas yang masuk dalam area perubahan Penataan Tatatlaksana melalui keterbukaan informasi publik.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “kurangnya Informasi yang dapat dipahami Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman 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.



Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Kurangnya informasi yang dapat dipahami Masyarakat terkait permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022” adalah sebagai berikut :

a. Faktor Manusia

- Kurangnya pegawai yang bisa menyampaikan informasi. Kondisi tersebut disebabkan karena penyampaian informasi terkait tanah ulayat adat tidak semua pegawai dapat menjelaskanya kepada Masyarakat.
- belum adanya pegawai yang ditugaskan khusus untuk meberikan layanann informasi, Selain itu pegawai sibuk dengan mengerjakan pekerjaan rutin, dan PTSL.

#### b. Faktor Organisasi

- penyampaian informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat hanya dapat dijelaskan oleh pegawai yang kompeten dengan pengetahuan tanah Ulayat Adat. sehingga dibutuhkan pegawai yang dapat memberikan informasi pada Masyarakat.
- Belum tersedianya anggaran khusus untuk pelatihan peningkatan kompetensi terkait pengetahuan tentang tanah Ulayat Adat.

#### c. Faktor Metode

- penyampaian informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat hanya melalui lisan Pegawai kepada Masyarakat secara langsung sehingga dibutuhkan media lain untuk penyampaian informasi kepada Masyarakat.
- Penggunaan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat belum dilaksanakan secara optimal.

#### d. Faktor Lingkungan

- belum ada dilakukan sosialisasi SOP yang berlaku pada Kementerian ATR / BPN, sehingga Masyarakat kurang paham dengan SOP yang berlaku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.
- Belum ada dilakukan sosialisasi secara menyeluruh ke Kantor-kantor Desa terkait permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat sehingga sebagian Masyarakat masih kurang paham dengan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat

Dari beberapa penyebab isu “kurangnya informasi yang dapat dipahami Masyarakat terkait dengan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah Kurangnya informasi yang dapat dipahami Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah

Ulayat Adat hanya melalui penyampaian informasi secara lisan. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “*Kurangnya informasi yang dapat dipahami Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariamantahun 2022*”, yaitu:

- 1) Pembuatan *brosur* dan *poster* sebagai bentuk sosialisasi informasi terkait persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang di tempatkan pada bagian loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariamantahun 2022; (material)
- 2) Optimalisasi penggunaan media sosial khususnya Instagram sebagai media sosialisasi informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariamantahun 2022; (metode)
- 3) Pembuatan form checklist pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dapat diberikan pada setiap pemohon yang membutuhkan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. (metode)

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan

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

**Tabel Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara**

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudaha	Total	Ket
1	Pembuatan <i>brosur</i> dan <i>poster</i> sebagai bentuk sosialisasi informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang di tempatkan pada bagian loket pelayanan Kantor Pertanahan	3	3	4	10	III
2	Optimalisasi penggunaan media sosial khususnya Instagram sebagai media sosialisasi informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten	3	4	4	11	II
3	Pembuatan banner dan form checklist kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dapat diberikan kepada petugas loket dan setiap pemohon yang membutuhkan informasi	4	5	4	13	I

*Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat*

Berdasarkan Tabel diatas Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“pembuatan banner dan form checklist kelengkapanh persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dapat diberikan kepada setiap pemohon yang membutuhkan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat** Gagasan ini dianggap efektif karena dapat memudahkan Masyarakat untuk mengetahui informasi mengenai apa saja persyaratan dari pengajuan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dan juga dapat memudahkan petugas loket untuk melakukan check kelengkapan semua persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Pada Kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan banner dan form checklist yang berisikan kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Dalam segi kemudahan, pembuatan banner dan form checklist ini sangat simple namun dapat berdampak sangat membantu sekali bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat menggunakan banner dan form checklist pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan kemudahan informasi publik dengan memberikan form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat adat kepada Masyarakat dan pembangunan Zona integritas pada area Penataan Tatalaksana di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada

pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan khususnya untuk kegiatan pendaftaran tanah.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut melibatkan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman sebagai garda terdepan untuk memberikan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat dengan memberikan form checklist kepada pemohon merupakan salah satu bentuk hasil dari *transformasi digital* dari penyampaian informasi secara simple namun sangat bermamfaat bagi Masyarakat. Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

#### Gagasan Terpilih:

Pembuatan banner dan form checklist terkait kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dapat diberikan kepada setiap pemohon yang membutuhkan informasi terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat.

#### Rencana Kegiatan

1. Melaksanakan studi literatur pendaftaran tanah pertama kali: - konsultasi dengan mentor, -Mencari peraturan terkait, - Mempelajari peraturan terkait, ; - Membuat Resume
2. Membuat konsep form check list – konsultasi dengan Mentor – mencari referensi design form checklist – berdiskusi dengan teman sejawat untuk menentukan bentuk form checklist – membuat form checklist
3. Membuat konsep Banner: - konsultasi dengan mentor – mencari referensi design banner – membuat banner – berdiskusi dengan teman sejawat dan mentor untuk menentukan design banner
4. Mencetak form checklist dan banner: konsultasi dengan Mentor – melakukan print out banner dan form checklist – mensosialisasikan banner dan form checklist – memasang banner dan mendistribusikan form checklist pada loket
- 5.

#### **D. Rancangan kegiatan Aktualisasi**

Unit kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

Gagasan pemecah isu optimalisasi layanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dengan menggunakan pembuatan banner dan form checklist yang dipasang dan diberikan kepada Petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2022.

a. Management ASN:

- ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat.
  - ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan pendaftaran tanah, kebijakan keterbukaan informasi publik dan kebijakan pembangunan Zona Integritas melalui optimalisasi layanan informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat
- Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

b. Smart ASN:

Menggunakan banner dan form checklist sebagai media sosialisasi informasi terkait persyaratan tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
1	Melaksanakan study literatur terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat adat	a. Konsultasi dengan mentor	Resume	❖ Konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan :  Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.  Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin	Dengan melakukan study literatur semua peraturan-peraturan terkait Persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat sehingga dapat menemukan gagasan pemecah isu dengan berinovasi,	a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan sosialisasi informasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta	

			<p>dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia</p>	<p>dengan mensosialisasikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat</p>	<p>mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>n kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep banner dan form checklist sebagai wujud sikap</p>
		<p>b. Mencari peraturan terkait</p> <p>c. Mempelajari</p>	<p>❖ Mencari peraturan terkait</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

		peraturan terkait d. Membuat Resume		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.  Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  Loyal :		profesional. c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep sosialisasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran
--	--	----------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada</p>		<p>tanah Ulayat Adat Penanganan</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------

				<p>masyarakat.</p> <hr/> <p>❖ Mempelajari peraturan terkait</p> <p>Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten ; Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Loyal : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif :</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.</p>		
<b>2</b>	Membuat konsep form check list	<p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Mencari referensi</p>	Form checklist	❖ Konsultasi dengan Mentor	Membuat form checklist sebagai media sosialisasi	

		<p>design form checklist</p> <p>c. Berdiskusi dengan teman sejawat untuk menentukan bentuk form checklist</p> <p>d. Membuat form checklist</p>		<p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis :</p>	<p>informasi terkait pendaftaran tanah ulayat adat yang memudahkan petugas loket untuk memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam</p>		
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <hr/> <p>❖ Mencari referensi design form checklist</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>tinggi</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <hr/> <p>❖ Berdiskusi dengan teman sejawat untuk menentukan bentuk form</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>checklist</p> <p>Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten :</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif :          Bertindak proaktif.          Kolaboratif :          Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
				<p>❖ Membuat form checklist</p> <p>Berorientasi pelayanan :          Memahami dan memenuhi kebutuhan</p>		

				<p>masyarakat</p> <p>Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				menghasilkan nilai tambah		
3	Membuat konsep Banner	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Mencari referensi design banner</li> <li>c. Berdiskusi dengan teman sejawat dan mentor untuk menentukan design banner</li> <li>d. Membuat banner</li> </ul>	Design banner	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p>Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p>	Memasang banner pada loket kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman sebagai media sosialisasi informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat	

				<p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif :</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <hr/> <p>❖ Mencari referensi design banner</p> <p>Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan</p>		
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif :</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			berkontribusi		
			❖ Berdiskusi dengan teman sejawat dan mentor untuk menentukan design banner		
			Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
			Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur,		

				<p>bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Loyal : Menjaga nama</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>❖ Membuat banner</p> <p>Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
4	Mengimplementasikan form checklist dan banner pada loket kantor Pertanahan Kabupaten Padang	<p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Mencetak form checklist dan banner</p> <p>c. Memasang banner</p>	form checklist dan banner	❖ Konsultasi dengan Mentor Berorientasi Pelayanan:	Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan	

Pariaman	<p>dan mendistribusikan form checklist pada loket</p> <p>d. Mensosialisasikan banner dan form checklist</p>		<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Membangun</p>	Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--

			<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <hr/> <p>❖ Melakukan print out banner dan form checklist</p> <p>Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>daya untuk tujuan bersama.</p> <p>ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p>		
				<p>❖ Memasang banner dan mendistribusikan form checklist pada loket</p> <p>Berorientasi</p>		

				<p>pelayanan :</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif : Bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.</p> <p>❖ Mensosialisasikan banner dan form checklist</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif :</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
5	Membuat laporan aktualisasi		Laporan aktualisasi			

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi pelayanan	4	4	4	4	16
2	Akuntabel	4	4	4	4	16
3	Kompeten	4	4	4	4	16
4	Harmonis	2	3	3	3	11
5	Loyal	3	3	3	3	12
6	Adaptif	3	4	4	4	15
7	Kolaboratif	4	3	3	4	14
Jumlah aktualisasi per MP		7	7	7	7	100

Padang Pariaman, 24 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor/ Atasan Langsung



Deri Artoni, S.A.P.

NIP 19921225 201903 1 003

Penulis Pelatihan



Ibnu Rafi'i, S.H.

NIP. 19960721 202204 1 001

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Agustus – September				
			5	1	2	3	4
1.	Melaksanakan studi literatur pendaftaran tanah pertama kali	Konsultasi dengan mentor	29 Agustus				
		Mencari peraturan terkait	30 Agustus				
		Mempelajari peraturan terkait	31 Agustus – 02 September				
		Membuat Resume		03 – 04 September			
2.	Membuat konsep form check list	Konsultasi dengan Mentor			05 September		
		Mencari referensi design form checklist			06 September		
		Berdiskusi dengan teman sejawat untuk menentukan bentuk form checklist			07 September		
		Membuat form checklist			08-10 September		

3.	Membuat konsep Banner	Konsultasi dengan mentor				12 September	
		Mencari referensi design banner				13 September	
		Berdiskusi dengan teman sejawat dan mentor untuk menentukan design banner				14 September	
		Membuat banner				15 – 17 September	
4.	Mencetak form checklist dan banner	Konsultasi dengan Mentor					19 September
		Melakukan print out banner dan form checklist					20 September
		Memasang banner dan mendistribusikan form checklist pada loket					21 – 23 September
		Mensosialisasikan banner dan form checklist	26 – 27 September				

5.	Membuat laporan aktualisasi		28 September				
----	-----------------------------	--	-----------------	--	--	--	--

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role Model yang menjadi panutan Penulis mulai bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman hingga saat ini, dan selama Penulis menyusun Rancangan aktualisasi, pelaksanaan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman adalah Romi Irwan Putra, S.H. Menjabat sebagai Kordinator Subseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis memilih beliau menjadi Role Model dikarenakan beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis dan Rekan-rekan kerja. Beliau dapat mengamalkan nilai Berorientasi pelayanan dengan baik yang Penulis contoh seperti, dapat melayani Pemohon dengan sopan, senyum dan ramah. Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan berintegritas selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan tidak menyalahkkan wewenang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai SOP.



Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu ditengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan

membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi kegiatan**

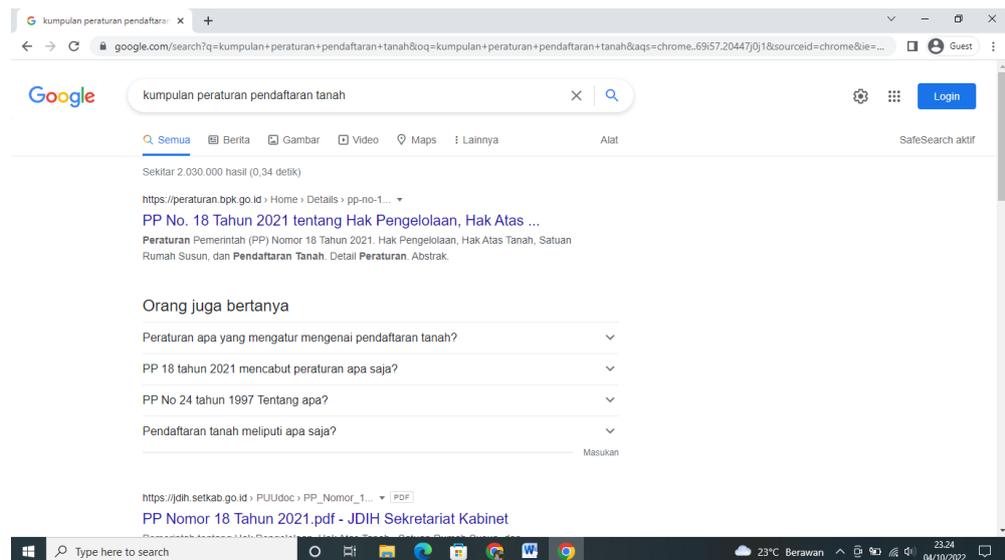
Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan pertama melaksanakan study literatur terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus - 4 September 2022, dengan output Resume peraturan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
  1. Konsultasi dengan Mentor terkait dengan study literatur persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis bersama mentor membahas Peraturan-Perundang-undangan yang berlaku terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

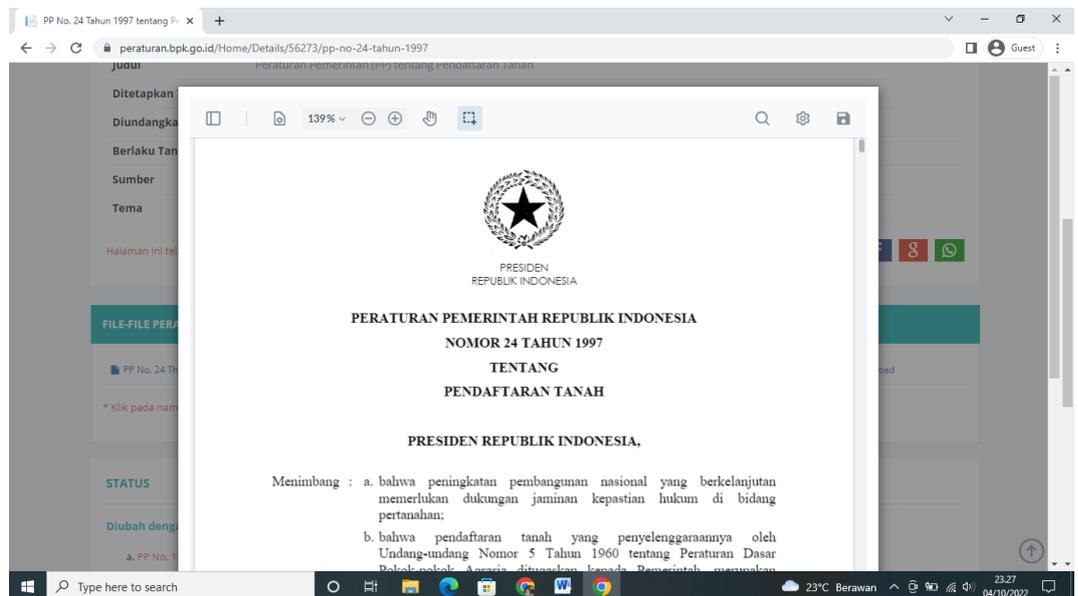


2. Tahapan kegiatan kedua mencari semua Peraturan Perundang-undangan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus tahun 2022. Pada tahap kegiatan ini mencari Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, melalui sharecing google dan juga bertanya pada Teman-teman dan atasan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



3. Mempelajari semua Peraturan Perundang-undangan terkait dengan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus dan 1 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis mempelajari semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan.



4. Membuat resume Peraturan Perundang-undangan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Sampai 4 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis telah melaksanakan pembuatan resume Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



Berikut Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah:

No	Peraturan
1	Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2	Undang-undang Nomor. 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria
3	Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
4	Peraturan Pemerintah Nomor. 18 Tahun 2021 tentang Hak pengelolaan, Hak atas tanah satuan rumah susun dan pendaftaran tanah
5	Peraturan Pemerintah Nomor. 128 tahun 2010 tentang penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
6	Peraturan Menteri Perkebun Nomor. 1 tahun 2010 tentang standar prosedur operasi pengaturan dan pelayanan di Kementerian Agraria dan tata ruang / Badan Pertanahan Nasional
7	Permen ATR/BPN Nomor. 3 Tahun 1997, perubahan ketiganya Perment ATR/BPN Nomor. 16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah
8	Perda Sumbar Nomor. 16 tentang tanah Ulayat dan pemamfaatanya

Kegiatan kedua membuat konsep draf form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 5 September sampai dengan tanggal 9 September 2022, dengan output draft design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah

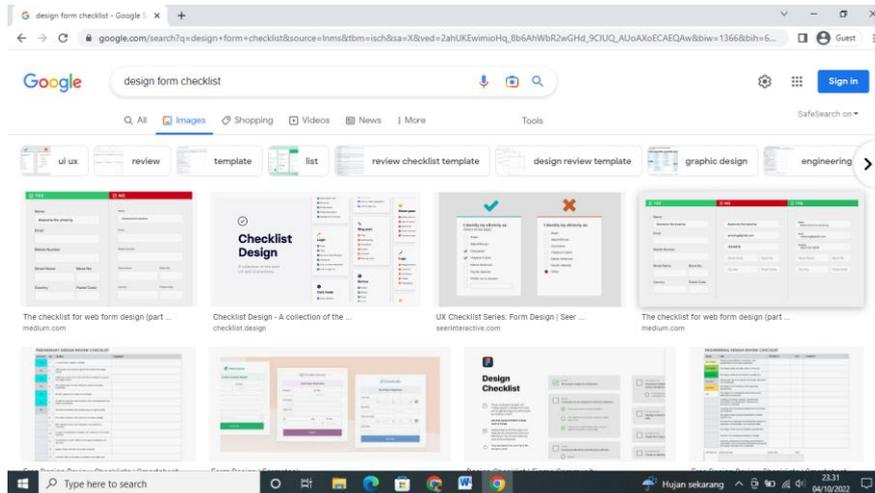
Ulayat Adat. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Mentor dengan pembahasan konsep draft design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis berdiskusi bersama mentor dengan tujuan pengonsepan draft design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



2. Mencari referensi konsep draft design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis melakukan sherecing Website dan media sosial dengan tujuan mencari referensi bentuk dan isi dari draft design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



3. Berdiskusi bersama Teman-teman sejawat dan atasan terkait konsep draft design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis berdiskusi bersama Teman-teman Sejawat dan atasan dengan tujuan meminta saran dan masukan dari Mereka tentang konsep bentuk dan isi dari draft design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



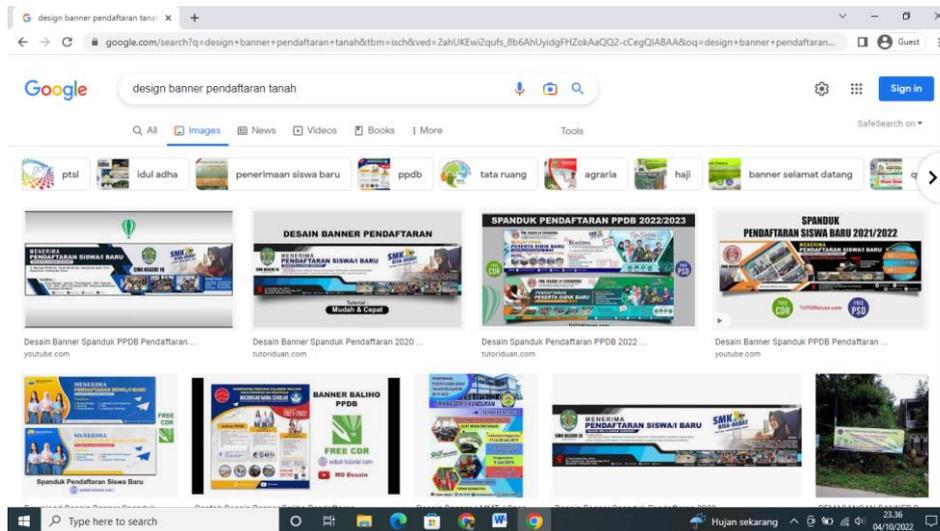
4. Membuat draft form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 dan 9 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis membuat draft form checklist dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari mentor, referensi design form checklist dan menerima masukan dan saran dari Teman-teman Sejawat dan atasan dengan tujuan bentuk dan isi dari form checklis yang dibuat dapat memudahkan Petugas Loker dalam hal memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang dimohonkan Pemohon / dari Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



- b. Kegiatan kedua membuat konsep design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 12 September sampai dengan tanggal 16 September 2022, dengan output draft banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
  1. Konsultasi dengan Mentor tentang bentuk dan isi dari konsep design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis berdiskusi bersama mentor dengan tujuan membuat pengonsepan design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



2. Mencari referensi konsep design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis melakukan sherecing Website dan media sosial dengan tujuan mencari referensi bentuk dan isi dari design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



3. Berdiskusi bersama Teman-teman sejawat dan atasan tentang konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis berdiskusi bersama Teman-teman Sejawat dan atasan dengan tujuan meminta saran dan masukan dari Mereka tentang konsep bentuk dan isi dari design banner, yang menarik dan mudah dipahami terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



4. Membuat draft design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 dan 16 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis membuat banner dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari mentor, referensi design banner dan menerima masukan dan saran dari Teman-teman Sejawat dan atasan dengan tujuan bentuk dan isi dari banner yang dibuat dapat memudahkan Pemohon / Masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman untuk melihat / mendapatkan informasi melalui banner yang dipasang pada Locket, sehingga Pemohon / Masyarakat dapat mengetahui semua kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,

Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



c. Kegiatan keempat mengimplementasikan form checklist dan banner pada loket terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 September sampai dengan tanggal 23 September 2022, dengan output form checklist dan banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Mentor tentang pengimplementasian form checklist dan banner pada loket, terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis berdiskusi dengan mentor tujuannya untuk dalam hal mengimplementasikan form checklist dan banner pesan dan informasi dari form checklist tersebut dapat tersampaikan pada Petugas loket dan dapat bermamfaat bagi Pemohon / Masyarakat yang membutuhkan pengetahuan dan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu,

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



2. Mencetak form checklist dan banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik, Penulis mencetak form checklist dan banner dengan kualitas terbaik, mudah dipahami dan pesan dari isi form checklist dan banner dapat tersampaikan pada Petugas loket dan Pemohon / Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



3. Mendistribusikan form checklist pada Petugas Loker dan memasang banner pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik Penulis mendistribusikan form checklist pada Petugas loket dan memasang banner pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman sehingga Petugas Loker dan Masyarakat mendapatkan kemudahan dalam hal informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,

Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



4. Mensosialisasikan form checklist dan banner pada loket terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 dan 23 September tahun 2022. pada tahapan ini telah dilaksanakan dengan baik, Penulis mensosialisasikan form checklis pada Petugas loket terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dan menjelaskan fungsi dan kegunaan dari form checklist tersebut. Form checklist memuat tabel daftar kelengkapan document persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dan juga memuat keterangan / penjelasan dari masing-masing document persyaratann tersebut, sehingga Petugas loket mudah mencocokkan form checklist dengan document yang dimohonkan oleh Pemohon untuk mendaftarkan tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Kegunaan banner sendiri adalah sebagai media sosialisasi informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, dan juga memuat daftar kelengkapan persyaratan pendaftaran tanah dan

pada banner ada link serta scan barcode yang langsung masuk ke google drive, dalam google drive sendiri terdiri dari beberapa file form checklis dan contoh document persyaratan seperti: formulir pendaftaran, Surat Kuasa, contoh Ranji Kaum / Ranji Suku, contoh SK KAN / SK Rajo, Surat keterangan kepunyaan tanah, Surat penguasaan fisik bidang tanah, surat keterangan dari Kantor Desa / Wali Nagari, Surat pemasangan tanda batas dan persetujuan Pihak yang berbatas yang bisa langsung didownload oleh Masyarakat yang membutuhkan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan:



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

1. Kegiatan kesatu melaksanakan study literatur terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat adat
  - a. Pada tahap kegiatan (1) Konsultasi dengan Mentor, telah dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
    - Berorientasi pelayanan: dalam hal berkosultasi dengan Mentor saya memulai dengan salam senyum dan pada saat berkonsultasi dengan mentor saya menggunakan bahasa yang Ramah, sopan.
    - Akuntabel : saat konsultasi dengan Mentor, Saya telah melakukan dengan bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
    - Kompeten : konsultasi dengan Mentor untuk meningkatkan kompetensi dengan mempelajari study literatur terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat.
    - Harmonis : saat konsultasi dengan mentor saya Membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja.
    - Loyal : saat konsul tasi dengan Mentor, Saya Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
    - Adaptif : Saat konsultasi dengan Mentor, Saya Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
    - Kolaboratif : pada saat konsultasi dengan Mentor, saya juga Terbuka dalam bekerja sama dengan Rekan-rekan kerja.

- b. Pada tahap kegiatan (2) Mencari peraturan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi Pelayanan : Pada saat mencari peraturan terkait pendaftaran tanah, Saya menyesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah guna Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - Akuntabel : Dalam hal mencari peraturan terkait pendaftaran tanah, Saya melakukannya dengan penuh tanggung jawab. Tidak
  - Kompeten : Saat mencari peraturan terkait pendaftaran tanah, Saya melakukannya guna Meningkatkan kompetensi diri.
  - Loyal : Mencari peraturan terkait Pendaftaran tanah, Saya Memegang teguh ideologi Pancasila dan berpedoman pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  - Kolaboratif : Saat mencari peraturan terkait pendaftaran tanah, Saya Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- c. Pada tahap kegiatan (3) mempelajari peraturan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Pada saat mempelajari semua Peraturan Perundang-undangan, Saya melakukannya dengan cekatan guna Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat.
  - Akuntabel : Saat belajar peraturan terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat Saya melaksanakannya dengan serius dengan bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas.
  - Kompeten : Terus belajar guna Meningkatkan kompetensi diri terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat.
  - Loyal : belajar dengan Memegang teguh ideologi Pancasila dan berpedoman pada Undang-Undang Dasar Negara Republik

#### Indonesia Tahun 1945

- Adaptif : Saat mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah melakukannya dengan mengembangkan kreatifitas.
  - Kolaboratif : Saya juga bertanya pada Mentor dan Rekan kerja terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat.
- d. Pada tahap kegiatan (4) membuat Resume peraturan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Saat membuat resum, Saya melakukannya dengan baik guna untuk meningkatkan layanan pertanahan.
  - Akuntabel : saat membuat resume peraturan terkait pendaftaran tanah, Saya melakukannya dengan tanggung jawab dan berintegritas.
  - Kompeten : membuat resume untuk meningkatkan kopetensi diri guna Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
  - Harmonis : saat membuat resume peraturan terkait pendaftaran tanah dengan Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  - Adaptif : membuat resume dengan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
  - Kolaboratif : membuat resume dengan berdiskusi dengan Mentor dan Rekan-rekan kerja guna mencapai tujuan bersama.

#### **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Dengan melakukan study literatur semua peraturan-peraturan terkait Persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat sehingga dapat menemukan gagasan pemecah isu dengan berinovasi, mensosialisasikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat.

#### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : Dalam proses perencanaan dan sosialisasi informasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan

agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep banner dan form checklist sebagai wujud sikap profesional.

Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep sosialisasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Penanganan

2. Kegiatan kedua membuat konsep design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat
  - a. Pada tahap kegiatan (1) Konsultasi dengan Mentor, telah dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
    - Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)
    - Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
    - Kompeten : Saya menerima saran Mentor dan melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)
    - Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)
    - Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
    - Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)

- Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan design form checklist terbaik (Kesediaan, Sinergi)
- b. Pada tahap kegiatan (2) mencari referensi design form checklist , telah dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi Pelayanan : Saya telah mencari referensi form checklist dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)
  - Akuntabel : Saya telah mengumpulkan referensi dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)
  - Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja saat mengumpulkan referensi dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan referensi dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)
  - Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat mengumpulkan referensi dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
  - Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan informasi dan informasi (Perubahan)
  - Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan referensi dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)
- c. Pada tahap kegiatan (3) berdiskusi dengan Teman sejawat untuk menentukan design form checklist menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:

- Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan diskusi dengan teman sejawat dalam menentukan design form checklist secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)
  - Akuntabel : Saya melakukan diskusi dengan teman sejawat secara jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
  - Kompeten : Saya menerima saran dari teman sejawat dan melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (Perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah melakukan diskusi i sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan rekan kerja serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
  - Adaptif : Saya telah melakukan diskusi i secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan design form checklist berdasarkan arahan dan saran dari teman sejawat (Antusias, Proaktif, Inovasi)
  - Kolaboratif : Saya telah diskusi dengan teman sejawat untuk menghasilkan design form checklist terbaik (Kesediaan, Sinergi)
- d. Pada tahap kegiatan (4) Membuat form checklist menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Saya membuat form checklist pendaftaran tanah ulayat adat yang dapat memudahkan petugas loket dan masyarakat dalam mencocokkan kelengkapan persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat
  - Akuntabel : Saya telah membuat form checklist pendaftaran tanah ulayat adat secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan design yang telah dirancang (Integritas, Transparan, Konsisten)
  - Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan form checklist pendaftaran tanah ulayat adat

(Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

- Adaptif : Saya telah saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat form checklist pendaftaran tanah ulayat adat (Peduli, Perbedaam, Selaras)
- Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku sebagai ASN saat membuat form checklist pendaftaran tanah ulayat adat (Komitmen)
- Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan form checklist (Inovasi)
- Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan teman sejawat, mentor dan atasan dalam membuat form checklist pendaftaran tanah ulayat adat (Kesediaan, Sinergi)

### **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Dengan membuat form checklist terkait Persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat sehingga dapat menemukan gagasan pemecah isu dengan berinovasi, mensosialisasikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : Dalam proses perencanaan dan sosialisasi informasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep banner dan form checklist sebagai wujud sikap profesional.

Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep sosialisasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Penanganan

3. Kegiatan ketiga membuat design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat

a. Pada tahap kegiatan (1) Konsultasi dengan Mentor, telah dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:

- Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)
- Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
- Kompeten : Saya menerima saran Mentor dan melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)
- Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)
- Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
- Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)
- Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan design banner terbaik (Kesediaan, Sinergi)

b. Pada tahap kegiatan (2) Mencari referensi design banner menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan : Saya telah mencari referensi banner dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan

kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)

- Akuntabel : Saya telah mengumpulkan referensi dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)
  - Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja saat mengumpulkan referensi dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan referensi dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)
  - Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat mengumpulkan referensi dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
  - Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan informasi dan informasi (Perubahan)
  - Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan referensi dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)
- c. Pada tahap kegiatan (3) Berdiskusi dengan teman sejawat untuk menentukan bentuk banner menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan diskusi dengan teman sejawat dalam menentukan design banner secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)
  - Akuntabel : Saya melakukan diskusi dengan teman sejawat secara jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
  - Kompeten : Saya menerima saran dari teman sejawat dan melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

- Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (Perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah melakukan diskusi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan rekan kerja serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
  - Adaptif : Saya telah melakukan diskusi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan design banner berdasarkan arahan dan saran dari teman sejawat (Antusias, Proaktif, Inovasi)
  - Kolaboratif : Saya telah diskusi dengan teman sejawat untuk menghasilkan design banner terbaik (Kesediaan, Sinergi)
- d. Pada tahap kegiatan (4) Membuat banner menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Saya membuat banner persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat yang dapat memudahkan masyarakat dalam mencocokkan kelengkapan persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat
  - Akuntabel : Saya telah membuat banner persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan design yang telah dirancang (Integritas, Transparan, Konsisten)
  - Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan banner persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)
  - Adaptif : Saya telah saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat banner pendaftaran tanah ulayat adat (Peduli, Perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku sebagai ASN saat membuat banner persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat (Komitmen)
  - Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan

banner (Inovasi)

- Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan teman sejawat, mentor dan atasan dalam membuat banner persyaratan pendaftaran tanah ulayat adat (Kesediaan, Sinergi)

### **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Dengan membuat banner terkait Persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat sehingga dapat menemukan gagasan pemecah isu dengan berinovasi, mensosialisasikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : Dalam proses perencanaan dan sosialisasi informasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep banner dan form checklist sebagai wujud sikap profesional.

Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep sosialisasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Penanganan

4. Kegiatan keempat mengimplementasikan form checklis dan banner pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
- a. Pada tahap kegiatan (1) Konsultasi dengan Mentor, telah dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)
  - Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
  - Kompeten : Saya menerima saran Mentor dan melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
  - Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)
  - Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mengimplementasikan form checklist dan banner dengan baik (Kesediaan, Sinergi)
- b. Pada tahap kegiatan (2) Mencetak form checklist dan Banner telah dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi Pelayanan : Saya telah mencetak form checklist dan banner yang mudah dimengerti dan di pahami (Responsif)
  - Akuntabel : Saya membuat design form checklist dan banner secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten)

- Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dalam membuat form checklist dan banner (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam membuat form checklist dan banner (Peduli, perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah membuat form checklist dan banner yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)
  - Adaptif : Saya telah membuat form checklist dan banner dengan memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)Kolaboratif :
  - Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat form checklist (Kesediaan, Sinergi)
- c. Pada tahap kegiatan (3) Mendistribusikan form checklist pada petugas loket dan memasang banner menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Saya telah mendistribusikan form checklist kepada petugas loket dengan ramah dan sopan dan memasang banner di loket kantor pertanahan Padang Pariaman.
  - Akuntabel : Saya mendistribusikan form checklist dan memasang banner secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Transparan, Konsisten)
  - Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dalam mendistribusikan form checklist dan memasang banner (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mendistribusikan form checklist dan banner (Peduli, perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah mendistribusikan form checklis dan memasang banner sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)

- Adaptif : Saya telah mendistribusikan form checklist dan memasang banner dengan memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)
  - Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendistribusikan form checklist dan memasang banner (Kesediaan, Sinergi)
- d. Pada tahap kegiatan (4) Mensosialisasikan form checklist dan Banner menerapkan nilai BerAKHLAK, uraiannya sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan : Saya telah mensosialisasikan form checklist dan banner kepada petugas loket dan masyarakat dengan ramah dan sopan
  - Akuntabel : Saya form checklist secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Transparan, Konsisten)
  - Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dalam mensosialisasikan form checklist dan banner (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)
  - Harmonis : Saya telah saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mensosialisasikan form checklist dan banner (Peduli, perbedaan, Selaras)
  - Loyal : Saya telah memensosialisasikan form checklist dan banner sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)
  - Adaptif : Saya telah mensosialisasikan form checklist dan banner dengan memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)
  - Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mensosialisasikan form checklist dan banner (Kesediaan, Sinergi)

### **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Dengan mengimplementasikan form checklist dan banner terkait Persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat sehingga dapat menemukan gagasan pemecah isu dengan berinovasi, mensosialisasikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah ulayat adat.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : Dalam proses perencanaan dan sosialisasi informasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep banner dan form checklist sebagai wujud sikap profesional.

Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep sosialisasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Penanganan

**Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	4	4	4	16	16
2.	Akuntabel	4	4	4	4	4	4	4	4	16	16
3.	Kompeten	4	4	4	4	4	4	4	4	16	16
4.	Harmonis	2	2	3	3	3	3	3	4	11	12
5.	Loyal	3	3	3	4	3	4	3	4	12	15
6.	Adaptif	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
7.	Kolaboratif	4	4	3	4	3	4	4	4	14	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	100	106

### 3. Manfaat Aktualisasi

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

**Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

No.	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Belum terdapat banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.	Sudah terdapat banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. 
2.	Belum terdapat link untuk mendownload formulir pendaftaran dan contoh persyaratan	Sudah terdapat link untuk mendownload formulir pendaftaran dan contoh persyaratan permohonan

	permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat.	pendaftaran tanah Ulayat Adat. <a href="https://bit.ly/3TV921k">https://bit.ly/3TV921k</a>
3.	Belum terdapat form checklist khusus untuk persyaratan permohonan pendafrtan tanah Ulayat Adat pada kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.	Sudah terdapat form checklist khusus untuk persyaratan permohonan pendafrtan tanah Ulayat Adat pada kantor Pertanahan Kabpuaten Padang Pariaman. Terdapat pada lampiran

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

- a. Individu Penulis Beberapa manfaat bagi individu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:
  1. Individu penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja dan atasan.
  2. Menambah pengetahuan individu penulis mengenai kegiatan pendaftaran tanah.
  3. Menambah pengalaman penulis dalam membuat banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, membuat link dan barcode persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dan membuat form checklist khusus untuk persyaratan permohonan pendafrtan tanah Ulayat Adat.
  4. Individu penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu penulis terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

- b. Internal Unit Kerja Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :
  - 1. Optimalisasi layanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dengan menggunakan form checklist dan banner sebagai media sosialisasi informasi kepada masyarakat agar dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat.
- c. Eksternal Unit Kerja
  - 1. Adanya banner dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengetahui informasi tentang persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat di Kantor Pertanahan Padang Pariaman.
  - 2. Adanya link dan barcode untuk mendownload formulir pendaftaran dan contoh persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dapat membantu memudahkan masyarakat dalam mengakses formulir pendaftaran tanah Ulayat Adat.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

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

- a. Internal Unit Kerja
  - 1. Dukungan dari Mentor, Teman-teman sejawat dan atasan yang telah banyak membantu dalam hal melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi Penulis yang telah dilakukan dan memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, Mentor, rekan kerja, dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman yang senangtiasa memberikan saran, masukan, bimbingan dan bantuannya selama pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah

direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dan fasilitas Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti jaringan Lan, wifi, printer, dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga sudah tersedia media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Eksternal Unit Kerja

Karyawan PPAT dan Masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman yang juga telah memberikan saran dan masukannya seperti menyarankan adanya contoh form persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat adat yang bisa didownloadnya dalam Google drive.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

- a. Internal Unit Kerja
  - 1) Jaringan internet belum terlalu bagus
  - 2) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi Pada saat pelaksanaan aktualisasi, Pkarena enulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Analis Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

Faktor eksternal yang menghambat pelaksanaan aktualisasi adalah masih ada sebagian dari Masyarakat yang kurang minat membacanya, sehingga tidak cepat tersampaikan pesan dari form checklist dan banner tersebut.

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis baik dari faktor internal maupun faktor eksternal adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan rapat untuk Mengoptimalkan menyatukan persepsi pemahaman tanah Ulayat Adat agar dalam mengambil kebijakan tidak ada lagi salah informasi yang sampai pada Masyarakat.
2. Mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi saat tugas sebagai Analis Pertanahan tidak banyak dan melaksanakan aktualisasi di luar waktu kantor.
3. Meminta bantuan kepada Petugas Loker dan rekan kerja untuk membantu pelaksanaan aktualisasi, dengan ikut dalam hal menyosialisasikan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat kepada Pemohon / Masyarakat yang datang ke kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

#### **D. Tindak Lanjut**

Dalam upaya optimalisasi Layanan Informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat video yang bisa diputar pada Smart TV loket kantor pertanahan kabupaten padang pariaman sebagai media sosialisasi informasi layanan pertanahan yang ada beserta berisikan tata cara, persyaratan dan standar operasional prosedur terkait layanan pertanahan.
- 2) Kegiatan sosialisasi informasi akan terus menerus dilakukan agar Pemohon / Masyarakat dapat pemahaman jelas dan mudah dimengerti terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat.

- 3) Melakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas dari aktualisasi yang Penulis laksanakan.

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

No .	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melaksanakan study literatur terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat adat a. Konsultasi dengan mentor b. Mencari peraturan terkait c. Mempelajari peraturan terkait d. Membuat Resume	<b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan) <b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat) <b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses) <b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli) <b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme) <b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari Kembali mengenai aplikasi-aplikasi teknis pertanahan yang sudah bersifat elektronik. 3. Konsultasi dengan mentor (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)

		<p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>4. Mencari peraturan terkait (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>5. Mempelajari peraturan terkait (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, Adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>6. Membuat Resume (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p>
2.	<p>Membuat konsep form check list</p> <p><b>a.</b> Konsultasi dengan Mentor</p> <p><b>b.</b> Mencari referensi design form checklist</p> <p><b>c.</b> Berdiskusi dengan teman sejawat</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai</p>

	<p>untuk menentukan bentuk form checklist</p> <p><b>d. Membuat form checklist</b></p>	<p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>Reforma Agraria (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN).</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>4. Mencari referensi design form checklist (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>5. Berdiskusi dengan teman sejawat untuk menentukan bentuk form checklist (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>6. Membuat form checklist (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif,</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			manajemen ASN, smart ASN)
3.	<p>Membuat konsep Banner</p> <p><b>a.</b> Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>b.</b> Mencari referensi design banner</p> <p><b>c.</b> Berdiskusi dengan teman sejawat dan mentor untuk menentukan design banner</p> <p><b>d.</b> Membuat banner</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Reforma Agraria (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN).</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>4. Mencari referensi design banner (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,</p>

		<p>Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p> <p><b>j. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi</p>	<p>manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>5. Berdiskusi dengan teman sejawat dan mentor untuk menentukan design banner (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>6. Membuat banner (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p>
4.	<p>Mengimplementasikan form checklist dan banner pada loket kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman</p> <p><b>a.</b> Konsultasi dengan Mentor</p> <p><b>b.</b> Mencetak form checklist dan banner</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Reforma Agraria</p>

	<p><b>c.</b> Memasang banner dan mendistribusikan form checklist pada loket</p> <p><b>d.</b> Mensosialisasikan banner dan form checklist</p>	<p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p>	<p>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN).</p> <p>3. Konsultasi dengan Mentor (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>4. Mencetak form checklist dan banner (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p> <p>5. Memasang banner dan mendistribusikan form checklist pada loket (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)	6. Mensosialisasikan banner dan form checklist (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN)
--	--	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



**Deri Artoni, S.A.P.**  
**NIP 19921225 201903 1 003**  
 Mengetahui,  
*Coach*

Padang Pariaman, 24 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



**Ibnu Rafi'i, S.H.**  
**NIP. 19960721 202204 1 001**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi adalah kurangnya informasi yang dapat dipahammi Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Optimalisasi layanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yakni dengan menggunakan media form checklist dan banner.

Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (empat) kegiatan dan 16 (Enam belas) tahapan kegiatan, yaitu :

- a. Melaksanakan study literatur Peraturan Perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat;  
Pada pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- b. Membuat konsep design form checklist terkait persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat;  
Pada pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu,

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- c. Membuat konsep design banner terkait persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat;

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

- d. Mengimplementasikan form checklist dan banner pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman terkait persyaratan pendaftaran tanah Ulayat Adat;

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

2. Untuk meningkatkan pelayanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat, sehingga dapat diketahui masyarakat guna meningkatkan citra positif Kantah Padang Pariaman. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi Gagasan dari pemecah isu tersebut adalah dengan membuat form checklist dan banner sebagai media sosialisasi informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada kantor Pertanahan Kabupaten padang Pariaman. form checklist dapat diberikan kepada petugas loket dan banner dipasang pada loket sehingga setiap pemohon yang membutuhkan informasi terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat dapat mengetahuinya”. Gagasan tersebut didasari atas kurangnya informasi yang dapat dipahami Pemohon / Masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman .

3. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :

- a. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman serta menjadi terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas di instansi dan pada lingkungan masyarakat.
- b. Pemohon / Masyarakat yang ingin mendaftarkan tanahnya dapat mengetahui apa-apa saja kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman, sehingga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR / BPN yakni menciptakan layanan pertanahan yang berstandar Dunia untuk mendapatkan kepastian hukum setelah bidang tanah-tanah diseluruh Wilayah Indonesia seluruhnya telah terdaftar (bersertifikat).
- c. Membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dalam upaya pembangunan Zona Integritas pada area Perubahan Penataan Tatalaksana untuk meraih predikat WBK/WBBM melalui indikator keterbukaan informasi.

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi yang dapat Penulis sampaikan untuk meningkatkan layanan informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2022, sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah Penulis laksanakan. yaitu :

1. Dengan adanya form checklis dan banner dapat menjadi media sosialisasi informasi terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Form checklist dan banner diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan Pemohon / Masyarakat yang ingin mendaftarkan tanahnya sehingga semua Pemohon / Masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya sudah melengkapi semua persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dan tidak ada lagi berkas permohonan dengan persyaratannya belum lengkap yang menyebabkan terjadinya residu tunggakan pekerjaan pada Kantor pertanahan Kabupaten Padang pariaman.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya diadakan pelatihan bagi ASN dan PPNPN kantor pertanahan Kabupaten Padang Pariaman tentang peningkatan kopetensi terkait tanah Ulayat Adat Minang Kabau.
3. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu di bentuk tim khusus atau pegawai khusus yang melaksanakan bagian informasi sehingga jika ada dari Pemohon / Masyarakat yang ingin berkonsultasi terkait pendaftaran tanah Ulayat Adat bisa dengan mudah mencarisolusi dari permasalahan tersebut.

## Daftar Pustaka

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 3 tahun 1997 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta. Indonesia.
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792.

Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN. Sekretariat Negara. Jakarta

Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ibnu Rafi'i, S.H.  
NIP : 19960721 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman  
Instansi : Kementerian ATR/ BPN

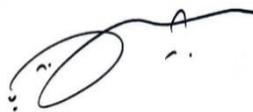
Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 27 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/ Atasan Langsung



**Deri Artoni, S.A.P**  
**NIP 19921225 201903 1 003**

Peserta Pelatihan



**Ibnu Rafi'i, S.H.**  
**NIP. 19960721 202204 1 001**

## Lampiran 2 : Form Checklist dan Banner

### PENDAFTARAN TANAH ULAYAT KAUM

NO	DOCUMENT PERSYARATAN	ADA / TIDAK
1.	FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DIISI DAN DITANDA TANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DIATAS MATERAI CUKUP	
2.	SURAT KUASA APABILA DI KUASAKAN	
3.	FOTO COPY IDENTITAS PEMOHON, SAKSI (KTP, KK) DAN PENERIMA KUASA APABILA DIKUASAKAN	
4.	RANJI SILSILAH KETURUNAN KAUM	
5.	SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH	
6.	SURAT KETERANGAN DESA / WALI NAGARI	
7.	FOTO COPY SPPT-PBB	
8.	SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PARA PIHAK YANG BERBATAS	
9.	FOTO SELURUH SUDUT TANDA BATAS/PATOK	

#### KETERANGAN:

1. Formulir permohonan memuat: Identitas diri, luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohonkan, pernyataan tanah tidak dalam sengketa, pernyataan tanah dikuasai secara fisik (bermaterai cukup)
2. Surat Kuasa memuat: Identitas Pemberi dan Penerima Kuasa, yang dibubuhi dengan Materai cukup.
3. Fotocopi (KTP dan KK) identitas Pemohon, Penerima Kuasa, Saksi memuat: Semua fotocopy KTP digabung dalam 1 lembar yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Locket, apabila tidak silahkan legalisir.
4. Ranji memuat: silsilah anggota keturunan kaum Ibu yang sekurang-kurangnya tiga tingkat keatas dalam adat minang kabau jika Alas hak yang dimohonkan adalah harta pusako tinggi / tanah ulayat Adat dan melampirkan surat persetujuan kaum bagi pemohon yang permohonannya bukan atas nama mamak Kepala waris (MKW) melainkan atas nama sendiri atau lebih yang sudah mendapatkan persetujuan seluruh anggota kaum dan diketahui oleh ()KAN.
5. Surat penguasaan fisik memuat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon berisi tentang identitas lengkap pemohon, menjelaskan luas tanah, letak tanah dan peruntukannya. mencantumkan batas-batas tanah yang dimohonkan Pemohon menyatakan benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa Disertakan tanda tangan pemohon, dibenarkan Dua Orang Saksi dan mengetahui kepala desa / Wali Nagari dan bermaterai cukup.
6. Surat keterangan Desa / Wali Nagari yang memuat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan peruntukannya. menerangkan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik / dikuasai / dipelihara oleh pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup.
7. Fotocopy SPPT-PBB yang memuat bukti pembayaran pajak terkait objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Locket.
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan memuat surat yang menerangkan tentang identitas pemohon serta

identitas tanah yang dimohonkan serta menyatakan telah memasang tanda batas dan pada pemasangan tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan para pihak yang berbatasan.

9. foto seluruh sudut tanda batas atau patok yang memuat foto setiap sudut / patok tanda batas berbentuk pipa, beton dan lain-lain lalu dicetak dan dilampirkan.

## FORM CHECKLIST PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH ULAYAT SUKU

NO	DOCUMENT PERSYARATAN	ADA / TIDAK
1.	FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DIISI DAN DITANDA TANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DIATAS MATERAI CUKUP	
2.	SURAT KUASA APABILA DI KUASAKAN	
3.	FOTO COPY IDENTITAS PEMOHON, SAKSI (KTP, KK) DAN PENERIMA KUASA APABILA DIKUASAKAN	
4.	RANJI SILSILAH DALAM SUKU	
5.	SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH	
6.	SURAT KETERANGAN DESA / WALI NAGARI	
7.	FOTO COPY SPPT-PBB	
8.	SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PARA PIHAK YANG BERBATAS	
9.	FOTO SELURUH SUDUT TANDA BATAS/PATOK	

### KETERANGAN:

1. Formulir permohonan memuat: Identitas diri, luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohonkan, pernyataan tanah tidak dalam sengketa, pernyataan tanah dikuasai secara fisik
2. Surat kuasa memuat: Identitas Pemberi dan Penerima Kuasa, yang dibubuhi dengan Materai cukup.
3. Fotocopi (KTP dan KK) identitas Pemohon, Penerima Kuasa, Saksi memuat: Semua fotocopy KTP digabung dalam 1lembar yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Loker, apabila tidak silahkan legalisir.
4. Ranji Suku memuat: silsilah anggota keturunan dalam Suku tertentu pada adat minang kabau jika Alas hak yang dimohonkan adalah harta pusako tinggi / tanah ulayat Suku dan mendapat persetujuan dari Mamak Panghulu Suku dan diketahui oleh ()KAN. .
5. Surat penguasaan fisik memuat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon berisi tentang identitas lengkap pemohon, menjelaskan luas tanah, letak tanah dan peruntukannya. mencantumkan batas-batas tanah yang dimohonkan Pemohon menyatakan benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa Disertakan tanda tangan pemohon, dibenarkan Dua Orang Saksi dan mengetahui kepala desa / Wali Nagari dan bermaterai cukup.
6. Surat keterangan Desa / Wali Nagari yang memuat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan peruntukannya. menerangkan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik / dikuasai / dipelihara oleh pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup.
7. Fotocopy SPPT-PBB yang memuat bukti pembayaran pajak terkait objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Loker.
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan memuat keterangan yang menerangkan tentang identitas pemohon serta identitas tanah yang dimohonkan serta menyatakan telah memasang tanda batas dan pada pemasangan tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik

**tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan para pihak yang berbatas.**

- 9. foto seluruh sudut tanda batas atau patok yang memuat foto setiap sudut / patok tanda batas berbentuk pipa, beton dan lain-lain lalu dicetak dan dilampirkan.**

## FORM CHECKLIST PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH ULAYAT NAGARI

NO	DOCUMENT PERSYARATAN	ADA / TIDAK
1.	FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DIISI DAN DITANDA TANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DIATAS MATERAI CUKUP	
2.	SURAT KUASA APABILA DI KUASAKAN	
3.	FOTO COPY IDENTITAS PEMOHON, SAKSI (KTP, KK) DAN PENERIMA KUASA APABILA DIKUASAKAN	
4.	SK (KAN)	
5.	SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH	
6.	SURAT KETERANGAN DESA / WALI NAGARI	
7.	FOTO COPY SPPT-PBB	
8.	SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PARA PIHAK YANG BERBATAS	
9.	FOTO SELURUH SUDUT TANDA BATAS/PATOK	

### KETERANGAN:

1. Formulir permohonan memuat: Identitas diri, luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohonkan, pernyataan tanah tidak dalam sengketa, pernyataan tanah dikuasai secara fisik
2. Surat kuasa memuat: Identitas Pemberi dan Penerima Kuasa, yang dibubuhi dengan Materai cukup.
3. Fotocopi (KTP dan KK) identitas Pemohon, Penerima Kuasa, Saksi memuat: semua KTP digabung dalam 1 lembar yang telah dicocokkan aslinya oleh Petugas Locket, apabila tidak silahkan legalisir.
4. Surat Keputusan (KAN) memuat: Keterangan pemberian Hak atas suatu bidang tanah yang dimohonkan.
5. Surat penguasaan fisik memuat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon berisi tentang identitas lengkap pemohon, menjelaskan luas tanah, letak tanah dan peruntukannya. mencantumkan batas-batas tanah yang dimohonkan Pemohon menyatakan benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa Disertakan tanda tangan pemohon, dibenarkan Dua Orang Saksi dan mengetahui kepala desa / Wali Nagari dan bermaterai cukup.
6. Surat keterangan Desa / Wali Nagari yang memuat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan peruntukannya. menerangkan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik / dikuasai / dipelihara oleh pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup.
7. Fotocopy SPPT-PBB yang memuat bukti pembayaran pajak terkait objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon yang telah dicocokkan aslinya oleh Petugas Locket.
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan memuat surat yang menerangkan tentang identitas pemohon serta identitas tanah yang dimohonkan serta menyatakan telah memasang tanda batas dan pada pemasangan tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan para pihak yang berbatas.
9. Foto seluruh sudut tanda batas atau patok yang memuat foto setiap sudut / patok tanda batas berbentuk pipa, beton dan lain-lain lalu dicetak dan dilampirkan.

## FORM CHECKLIST PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH ULAYAT RAJO

NO	DOCUMENT PERSYARATAN	ADA / TIDAK
1.	FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DIISI DAN DITANDA TANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DIATAS MATERAI CUKUP	
2.	SURAT KUASA APABILA DI KUASAKAN	
3.	FOTO COPY IDENTITAS PEMOHON, SAKSI (KTP, KK) DAN PENERIMA KUASA APABILA DIKUASAKAN	
4.	SK RAJO	
5.	SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH	
6.	SURAT KETERANGAN DESA / WALI NAGARI	
7.	FOTO COPY SPPT-PBB	
8.	SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PARA PIHAK YANG BERBATAS	
9.	FOTO SELURUH SUDUT TANDA BATAS/PATOK	

### KETERANGAN:

1. Formulir permohonan memuat: Identitas diri, luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohonkan, pernyataan tanah tidak dalam sengketa, pernyataan tanah dikuasai secara fisik
2. Surat kuasa memuat: Identitas Pemberi dan Penerima Kuasa, yang dibubuhi dengan Materai cukup.
3. fotocopi (KTP dan KK) identitas Pemohon, Penerima Kuasa, Saksi memuat: Semua KTP digabung dalam 1 lembar yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Locket, apabila tidak silahkan legalisir.
4. SK Rajo memuat: Keterangan pemberian Hak suatu bidang tanah kepada pemohon dari (Rajo) yakni laki-laki garis keturunan Ibu dalam sebagian Wilayah Adat Minang Kabau.
5. Surat penguasaan fisik memuat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon berisi tentang identitas lengkap pemohon, menjelaskan luas tanah, letak tanah dan peruntukannya. mencantumkan batas-batas tanah yang dimohonkan Pemohon menyatakan benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa Disertakan tanda tangan pemohon, dibenarkan Dua Orang Saksi dan mengetahui kepala desa / Wali Nagari dan bermaterai cukup.
6. Surat keterangan Desa / Wali Nagari yang memuat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan peruntukannya. menerangkan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik / dikuasai / dipelihara oleh pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup.
7. Fotocopy SPPT-PBB yang memuat bukti pembayaran pajak terkait objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Locket.
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan memuat surat yang menerangkan tentang identitas pemohon serta identitas tanah yang dimohonkan serta menyatakan telah memasang tanda batas dan pada pemasangan tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan para pihak yang berbatas.

9. foto seluruh sudut tanda batas atau patok yang memuat foto setiap sudut / patok tanda batas berbentuk pipa, beton dan lain-lain lalu dicetak dan dilampirkan.

## FORM CHECKLIST PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PUSAKO RANDAH

NO	DOCUMENT PERSYARATAN	ADA / TIDAK
1.	FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DIISI DAN DITANDA TANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DIATAS MATERAI CUKUP	
2.	SURAT KUASA APABILA DI KUASAKAN	
3.	FOTO COPY IDENTITAS PEMOHON, SAKSI (KTP, KK) DAN PENERIMA KUASA APABILA DIKUASAKAN	
4.	ALAS HAK ATAU BUKTI ASLI SURAT KETERANGAN DASAR PENGUASAAN BIDANG TANAH	
5.	SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH	
6.	SURAT KETERANGAN DESA / WALI NAGARI	
7.	FOTO COPY SPPT-PBB	
8.	SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PARA PIHAK YANG BERBATAS	
9.	FOTO SELURUH SUDUT TANDA BATAS/PATOK	

### KETERANGAN:

1. Formulir permohonan memuat: Identitas diri, luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohonkan, pernyataan tanah tidak dalam sengketa, pernyataan tanah dikuasai secara fisik
2. Surat kuasa memuat: Identitas Pemberi dan Penerima Kuasa, yang dibubuhi dengan Materai cukup.
3. fotocopi (KTP dan KK) identitas Pemohon, Penerima Kuasa, Saksi memuat: Semua KTP digabung dalam 1 lembar yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Loker, apabila tidak silahkan legalisir.
4. Alas Hak memuat : Bukti asli dasar penguasaan bidang tanah seperti surat lama atau segel, girik, perjanjian jual beli, perjanjian hibah, perjanjian tukar menukar, dan bentuk perjanjian / perbuatan hukum / peristiwa hukum lainnya.
5. Surat penguasaan fisik memuat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon berisi tentang identitas lengkap pemohon, menjelaskan luas tanah, letak tanah dan peruntukannya. mencantumkan batas-batas tanah yang dimohonkan Pemohon menyatakan benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa Disertakan tanda tangan pemohon, dibenarkan Dua Orang Saksi dan mengetahui kepala desa / Wali Nagari dan bermaterai cukup.
6. Surat keterangan Desa / Wali Nagari yang memuat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan peruntukannya. menerangkan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik / dikuasai / dipelihara oleh pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup.
7. Fotocopy SPPT-PBB yang memuat bukti pembayaran pajak terkait objek tanah yang dimohonkan oleh Pemohon yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh Petugas Loker.
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan memuat surat yang menerangkan tentang identitas pemohon serta identitas tanah yang dimohonkan serta menyatakan telah memasang tanda batas dan pada pemasangan tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik

**tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan para pihak yang berbatas.**

- 9. foto seluruh sudut tanda batas atau patok yang memuat foto setiap sudut / patok tanda batas berbentuk pipa, beton dan lain-lain lalu dicetak dan dilampirkan.**



## **NINIK MAMAK, BUNDO KANDUANG, UNI, UDA, KASADONYO**

**UNTUK MANDAPEKAN KAPASTIAN HUKUM  
MARI DAFTARKAN TANAHNYO**



Scan Me

Untuk Informasi Lebih Lanjut  
Dapat Di Akses Melalui  
<https://bit.ly/3TV921k>

### **Persyaratan**

1. Formulir Permohonan
2. Surat Kuasa Apabila Di Kuasakan
3. Foto Copy Identitas
  - Foto Copy KTP Dan KK Pemohonan
  - Foto Copy KTP Penerima Kuasa (Apabila Di Kuasakan)
  - Foto Copy Ktp 2 Orang Saksi
4. Bukti Asli Surat Keterangan Dasar Penguasaan Atau Alas Hak Bisa Berbentuk :
  - Ranji Silsilah Seluruh Anggota Kaum
  - Surat Keputusan (SK Kan)
  - Surat Keputusan (SK Rajo)
  - Surat Lama Atau Segel, Perjanjian Jual Beli, Perjanjian Hibah, Perjanjian Tukar Menukar, Dan Berbentuk Perbuatan Atau, Peristiwa Hukum Lainnya.
5. Surat Penguasaan Fisik Bidang Tanah
6. Surat Keterangan Desa / Wali Nagari
7. Foto Copy SPPT - PBB
8. Surat Keterangan Pemasangan Tanda Batas Dan Persetujuan Pemilik Tanah Yang Berbatasan
9. Foto Copy Sudut Tanda Batas



### Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan coach

Nama : Ibnu Rafi'i, S. H.  
 NIP : 199607212022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Informasi yang Dapat Dipahami Masyarakat Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat  
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat dengan Menggunakan Form Checklist dan Banner Sebagai Media Sosialisasi Informasi pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

#### Kegiatan 1 : Melakukan Study Literatur Peraturan Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Mencari Peraturan terkait pendaftaran tanah</li> <li>3. Mempelajari Peraturan terkait Pendaftaran tanah</li> <li>4. Membuat resume Peraturan terkait pendaftaran tanah</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan</b></li> </ul>	<p>Lanjutkan pendataan konsep Form Checklist</p>		

<p><b>terhadap Pemecahan Isu</b> Resume peraturan pendaftaran tanah</p>			
<p>• <b>Keterkaitan Subtansi dengan Mata Pelatihan</b> <b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara,</p>			

<p>serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>g. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan.</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>d. Loyal : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</p> <p>e. Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>Ke-3</b></p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>a. Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>d. Loyal : Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</p> <p>e. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>f. Kolaboratif :</p>			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>f. Kolaboratif :</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>  Dengan membuat resume peraturan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dapat menjadi sebagai acuan dalam pembuatan from checklist dan banner sebagai media sosialisasi infrormasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</li> </ul>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani : Dalam membuat resume peraturan pendaftaran tanah dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</li> <li>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama</li> </ul> </li> </ul>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat resume peraturan pendaftaran tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses membuat resume peraturan pendaftaran tanah</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Kegiatan 2 : Membuat Konsep Design Form Checklist Persyaratan  
Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor terkait pengonsepan design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> <li>2. Mencari referensi design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah</li> <li>3. Diskusi dengan Teman sejawat dan Atasan terkait bentuk konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> <li>4. Membuat draft form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> </ul>	<p><i>lanjutkan membuat design banner</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keterkaitan Subtansi dengan Mata Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan Kegiatan Ke-1               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan: Ramah,</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>			

<p>cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>g. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>g. Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan,</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>e. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan membuat design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dapat menjadi acuan dalam pembuatan form checklist sebagai media sosialisasi informasi terkait</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani : Dalam membuat design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</li> </ul> </li> </ul>			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat design form checklist pendaftaran tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses membuat design form checklist pendaftaran tanah</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Kegiatan 3 : Membuat Konsep Design Banner Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor terkait pengonsepan design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> <li>2. Mencari referensi design banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah</li> <li>3. Diskusi dengan Teman sejawat dan Atasan terkait bentuk konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> <li>4. Membuat draft banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> </ul>	<p>lanjutan menggunakan form checklist dan banner</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keterkaitan Subtansi dengan</b></li> </ul>			

<p><b>Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>g. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>tinggi</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>g. Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>belakangnya.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>e. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan membuat design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>dapat menjadi acuan dalam pembuatan from checklist sebagai media sosialisasi infrormasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembanguan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani : Dalam membuat design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan</li> </ul> </li> </ul>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat design banner pendaftaran tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses membuat design banner pendaftaran tanah</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Kegiatan 4 : Mengimplementasikan Form Checklist dan Banner**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor terkait pengonsepan design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat</li> <li>2. Mencetak form checklist dan Banner</li> <li>3. Mendistribusikan form checklist pada petugas loket dan memasang banner</li> <li>4. Mensosialisasikan form checklist dan banner</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Form Checklist dan Banner</li> <li>• <b>Keterkaitan Subtansi dengan Mata Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tahapan Kegiatan Ke-1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<p><i>lanjutan</i></p>		

<p>jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>g. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik</p>			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>g. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>e. Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4</b></p> <p>a. Berorientasi pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel : Menggunakan kekayaan dan barang milik</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>e. Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>• <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan membuat form checklist dan banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dapat menjadi media sosialisasi informasi kepada masyarakat terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani : Dalam membuat form checklist dan banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</li> <li>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat form checklist dan banner sebagai wujud sikap profesional.</li> <li>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat</li> </ul> </li> </ul>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

dipercaya dan diandalkan dalam proses membuat form checklist dan banner pendaftaran tanah			
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

#### Lampiran 4 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Ibnu Rafi'i, S.H.

NIP : 19960721 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait pendaftaran tanah	Konsultasi dengan Mentor	Resume	
Selasa, 30 Agustus 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait pendaftaran tanah	Mencari Peraturan terkait pendaftaran tanah		
Rabu, 31 Agustus 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait	Mempelajari Peraturan terkait		

		pendaftaran tanah		
Kamis, 1 September 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait pendaftaran tanah	Mempelajari Peraturan Terkait		
Jumat, 2 September 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait pendaftaran tanah	Mempelajari Peraturan terkait pendaftaran tanah		
Sabtu, 3 September 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait pendaftaran tanah	Membuat resume Peraturan terkait		
Minggu, 4 September 2022	Melaksanakan study literatur peraturan terkait pendaftaran tanah	Membuat resume Peraturan terkait pendaftaran tanah		

Mentor



Deri Artoni, S.A.P.

Peserta



Ibnu Rafi'i

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Ibnu Rafi'i, S.H.

NIP : 19960721 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 5 September 2022	Membuat konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Konsultasi dengan Mentor terkait pengonsepan design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Form checklist	
Selasa, 6 September 2022	Membuat konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Mencari referensi design form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah		

Rabu, 7 September 2022	Membuat konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Diskusi dengan Teman sejawat dan Atasan terkait bentuk konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat		
Kamis, 8 September 2022	Membuat konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Membuat draft form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat		
Jumat, 9 September 2022	Membuat konsep design form checklist persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Membuat draft form checklist terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat		

Mentor

Peserta



Deri Artoni, S.A.P.

Ibnu Rafi'i

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Ibnu Rafi'i, S.H.

NIP : 19960721 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

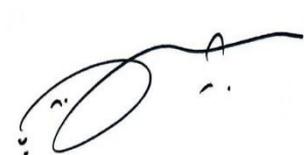
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 12 September 2022	Membuat konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Konsultasi dengan Mentor terkait pengonsepan design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Banner	
Selasa, 13 September 2022	Membuat konsep design banner	Mencari referensi design banner terkait persyaratan		

	persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	permohonan pendaftaran tanah		
Rabu, 14 September 2022	Membuat konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Diskusi dengan Teman sejawat dan Atasan terkait bentuk konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat		
Kamis, 15 September 2022	Membuat konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Membuat draft banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat		
Jumat, 16 September 2022	Membuat konsep design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Membuat draft banner terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat		

Mentor



Deri Artoni, S.A.P.

Peserta



Ibnu Rafi'i

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Ibnu Rafi'i, S.H.

NIP : 19960721 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

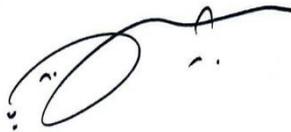
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman.

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 19 September 2022	Mengimplementasikan form checklist dan banner	Konsultasi dengan Mentor terkait pengonsepan design banner persyaratan permohonan pendaftaran tanah Ulayat Adat	Form checklist dan Banner	
Selasa, 20 September	Mengimplementasikan form	Mencetak form checklist dan		

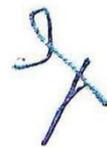
2022	checklist dan banner	Banner		
Rabu, 21 September 2022	Mengimplementasikan form checklist dan banner	Mendistribusikan form checklist pada petugas loket dan memasang banner		
Kamis, 22 September 2022	Mengimplementasikan form checklist dan banner	Mensosialisasikan form checklist dan Banner		
Jumat, 23 September 2022	Mengimplementasikan form checklist dan banner	Mensosialisasikan form checklist dan Banner		

Mentor



Deri Artoni, S.A.P.

Peserta



Ibnu Rafi'i

## Lampiran 5. Resume peraturan terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah

### Persyaratan pendaftaran tanah:

1. formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materi cukup yakinnya berisikan [surat permohonan yang ditujukan kepada kepala kantor pertanahan dimana objek tanah yang bersangkutan berada. Didalam surat permohonan ini pemohon harus mengisi identitas diri dan identitas tanah serta mengisi dalam hal apa permohonan ini diajukan]
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon, penerima kuasa apabila dikuasakan dan Saksi
4. Bukti asli surat keterangan dasar penguasaan atau atas hak bisa berbentuk:
  - a. Ranji atau silsilah anggota keturunan kaum yang sekurang-kurangnya tiga tingkat keatas dalam adat minang kabau jika atas hak yang dimohonkan adalah harta pusako tinggi / tanah ulayat dan melampirkan surat persetujuan kaum bagi pemohon yang pemohonannya bukan atas nama mamak kapalo warih (MKW) melainkan atas nama sendiri atau lebih yang sudah mendapatkan persetujuan seluruh anggota kaum.
  - b. Surat keputusan yang dikeluarkan pejabat terkait (KAN) yang menerangkan / memutuskan pemberian hak kepada pemohon jika atas hak yang dimohonkan pemohon berasal dari tanah negara / Nagari.
  - c. Surat lama atau segel, perjanjian jual beli, pelepasan hibah, perjanjian tukar menukar, dan bentuk perjanjian / perbuatan hukum / peristiwa hukum lainnya yang menjelaskan / menerangkan atas hak bidang tanah yang dimohonkan pemohon.
  - d. Surat keterangan riwayat tanah serta diketahui oleh pejabat terkait tentang tanah yang akan di sertifikatkan. Berisi tentang asal usul kepemilikan tanah dan riwayat tanah yang ditandatangani pejabat terkait bermaterai cukup.

5. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah permohonan hak milik yakni surat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dibuat oleh pemohon pada lembar formulir yang telah disediakan didalam blanko permohonan pengakuan hak [peris tentang identitas pemohon mulai dari Nama, Umur, Pekerjaan, Nomor KTP, dan Alamat pemohon serta menjelaskan luas tanah, letak tanah mulai terletak di Jalan apa, RT/RW berapa, Desa/Nagari Mana dan Dipergunakan untuk apa Selain identitas pemohon dan identitas tanah tidak lupa harus mencantumkan batas-batas tanah sebelah utara, sebelah timur, sebelah selatan dan sebelah barat. Pada surat pernyataan penguasaan fisik dan keterangan tidak dalam sengketa menjelaskan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa dengan pihak lain]. Disertakan tanda tangan pemohon, saksi-saksi sebanyak dua orang dan mengetahui kepala desa atau Wali Nagari dimana letak tanah yang bersangkutan berada dan bermaterai cukup
6. Surat keterangan kantor desa / kantor Wali Nagari yakni surat keterangan yang dibuat kantor Desa / Nagari yang menerangkan identitas pemohon serta menjelaskan luas, letak tanah dan Dipergunakan untuk apa Selain identitas pemohon dan identitas tanah tidak lupa harus mencantumkan batas-batas tanah dan bidang tanah yang dimohonkan pemohon adalah milik / dikuasai / dipelihara pemohon dan ditanda tangani kepala desa / wali nagari dan bermaterai cukup
7. Surat [keterangan tidak dalam sengketa yakni surat menjelaskan bahwa tanah yang dimohonkan Pemohon benar milik Pemohon dan sedang tidak bersengketa dengan pihak lain]
8. Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik tanah yang berbatasan yakni berisikan surat yang menjelaskan [tentang identitas pemohon serta identitas tanah serta menyatakan telah memasang tanda batas bidang tanah yang terbaut dari pipa besi / lain-lain dan pada pemasangan

tanda batas tersebut tidak ada keberatan dari para pemilik tanah yang berbatasan disertai nama dan tanda tangan atas persetujuan tanda batas tersebut oleh pemilik yang berbatasan lalu ditandatangani juga oleh pemohon dan disertai materai Rp. 10000]

9. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang didapat dari Desa / Nagari dimana letak objek pajak berada dan berisi nama serta alamat wajib pajak. SPPT PBB ini dikeluarkan oleh dinas perpajakan melalui Kantor Desa / kantor wali Nagari kepada wajib pajak
10. Melampirkan bukti SSP / PPH sesuai dengan ketentuan

### Alur Pendaftaran Tanah

Proses Pelaksanaan Pendaftaran tanah Pertama kali secara sporadik

Pendaftaran pertama kali oleh pemohon diawali dengan Pemohon / Kuasa dari pemohon datang ke kantor BPN untuk mengajukan permohonan pendaftaran tanah dengan membawa Semua berkas asli dan fotocopy sesuai dengan yang dipersyaratkan selanjutnya pengisian formulir permohonan oleh pemohon / Kuasa Pemohon

Setelah formulir-formulir tersebut lengkap terisi maka pemohon mengajukan pendaftaran tanah pada kantor pertanahan di loket yang telah disediakan untuk melanjutkan proses pendaftaran tanah.

pemohon diwajibkan untuk membayar biaya-biaya sesuai ketentuan Badan Pertanahan Nasional antara lain :

- 1) Biaya pendaftaran Rp. 50.000
- 2) Biaya pengukuran [yang besarnya tergantung dari luas, dan peruntukan dari tanah yang dimohonkan (pertanian dan non pertanian)
  - a. Pertanian  
Tarif Pengukuran = luas tanah ( $M^2$ ) x Rp. 100 + Rp. 100.000
  - b. Non pertanian  
Tarif pengukuran = luas tanah ( $M^2$ ) x Rp. 200 + Rp. 100.000
- 3) Biaya transport pengukuran yang besarnya tergantung jarak lokasi kantor BPN dengan tanah yang dimohonkan
- 4) Biaya panitia A yang besarnya tergantung dari luas, dan peruntukan dari tanah yang dimohonkan (pertanian dan non pertanian)
  - a. Pertanian  
Tarif pemeriksaan = luas tanah ( $M^2$ ) x Rp. 20 + Rp. 350.000
  - b. Non pertanian

Tarif pemerkasaan = luas tanah ( $M^2$ ) x Rp. 40 = Rp. 350.000

5) Biaya transport panitia A yang besarnya tergantung jarak lokasi kantor BPN dengan lokasi tanah yang dimohonkan

Contoh perhitungan tanah pertanian

Luas tanah =  $300 M^2$

Biaya / tarif =  $300 M^2 \times Rp. 120 = Rp. 500.000$

=  $36.000 + 500.000$

= 536.000

Besaran biaya-biaya dipengaruhi oleh letak objek tanah dengan kantor BPN, luas objek tanah serta peruntukan objek tanah. Setelah pemohon membayar biaya-biaya yang telah ditetapkan oleh Badan Pertanahan Nasional, Pemohon mendapat bukti pembayaran lalu pemohon dapat menunggu terbitnya sertifikat hak milik tanah dalam tempo sekurang-kurangnya 60 hari setelah proses permohonan dan pengukuran tanah selesai diserahkan ke Kantor Pertanahan.

Sementara pemohon dalam proses menunggu sertifikat tanahnya, proses pendaftaran tanah akan tetap terus berlangsung yang akan dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu pengelolaan dan penelitian data yuridis. Pengelolaan dan penelitian data yuridis ini adalah pihak Badan Pertanahan Nasional mengelola dokumen-dokumen yang pemohon serahkan kepada BPN dan pihak BPN meneliti apakah lengkap dokumen-dokumen tersebut lalu pihak BPN melakukan survey ke lapangan tempat objek berada.

Selanjutnya pihak BPN melakukan Pengukuran Bidang Tanah dan Pembuatan Surat Ukur. Bidang-bidang tanah yang sudah ditetapkan batas-batasnya diukur dan selanjutnya dipetakan dalam peta dasar pendaftaran. Untuk memperoleh data yang diperlukan bagi pendaftaran tanah, bidang-bidang tanah

yang akan dipetakan diukur setelah ditetapkan tanda batas disetiap sudut bidang tanah yang bersangkutan. Dalam penetapan batas-batas bidang tanah pada pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis diupayakan penataan batas berdasarkan kesepakatan para pihak yang berkepentingan. Penempatan tanda-tanda batas termasuk pemeliharannya, wajib dilakukan oleh pemegang hak atas tanah yang bersangkutan.

Setelah data-data terkumpul panitia A melakukan identifikasi bukti pemilikan atau penguasaan dengan kenyataan penguasaan dan penggunaan tanah lalu panitia A menarik kesimpulan melalui kepala seksi pengukuran dan pendaftaran tanah. Berdasarkan kesimpulan kepala seksi pengukuran dan pendaftaran tanah maka diadakanlah pengumuman bidang tanah di kantor Pertanahan dan Kantor Desa / kantor Wali Nagari dimana objek tanah yang bersangkutan berada selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut. Apabila diantara 30 hari tersebut terdapat sanggahan terhadap objek tanah yang akan didaftar maka pihak BPN tidak akan mengeluarkan sertifikat karena sanggahan tersebut merupakan sengketa tanah yang harus diselesaikan secara musyawarah kekeluargaan atau melalui penetapan pengadilan. Sebaliknya apabila selama 30 hari pengumuman tidak ada sanggahan, maka pihak BPN akan melakukan penerbitan sertifikat.

Sebelum melakukan penerbitan sertifikat pihak Kantor Pertanahan melakukan pengonsepan, pengetikan serta penjilitan buku tanah dan sertifikat tanah yang akan diterbitkan. Setelah melakukan pengonsepan, pengetikan serta penjilitan diserahkanlah pada kepala seksi Hak tanah dan pendaftaran tanah untuk pengkoreksian setelah dilakukan pengkoreksian maka hal terakhir adalah tanda tangan kepala kantor Pertanahan.

Didalam proses pendaftaran tanah pertama kali ini jangka waktu mulai dari saat pemohon pertama kali melakukan pendaftaran sampai dengan selesai

adalah 90 hari. Akan tetapi didalam praktek lapangan jangka waktu dari pertama kali permohonan mendaftar sampai dengan sertifikat pemohon jadi adalah 6 bulan - 1 tahun. Setelah sertifikat selesai maka pemohon akan menerima pemberitahuan dari kantor Pertanahan yang bersangkutan melalui kantor wali nagari ataupun surat yang ditujukan langsung kepada alamat pemohon sehingga pemohon dapat segera menerima sertifikat tersebut setelah menunjukkan bukti pembayaran SPS di loket dan selanjutnya dilakukan penyerahan sertifikat terhadap Pemohon atau kuasa dari Pemohon.

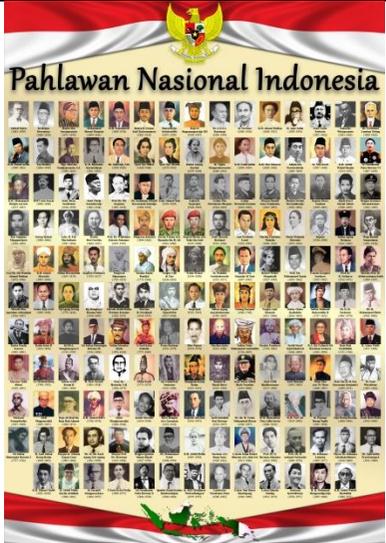
**Lampiran 6 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS**

**Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022**

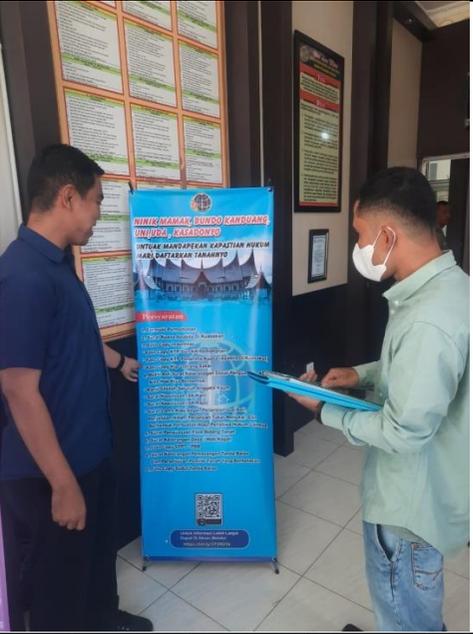
Nama : Ibnu Rafi'i, S.H. Gelombang : 5  
 Nip : 199607212022041001 Angkatan : XXXVII  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan Kelompok : 4  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman  
 Nama Mentor : Deri Artoni, S.A.P  
 Jabatan Mentor : Penata Pertanahan Pertama

No .	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1.	Cinta Tanah Air	a) Jiwa dan raganya bangga sebagai bangsa Indonesia	Mendo'akan dan mendukung tim Sepak bola Indonesia yang sedang dan akan berjuang dikejuaraan Internasional	Dimana saja berada	Selalu	

		a) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan pakaian Batik	Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman dan acara lainnya	Setiap hari kamis minggu pertama dan minggu kedua setiap bulanya	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Melaksanakan tugas ASN dengan integritas, disiplin mengikuti apel pengarahannya setiap pagi dan menaati peraturan lalu lintas	Dimana saja berada	Selalu	

		b) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Terus belajar sejarah dan mengenang jasa Pahlawan pejuang Bangsa Indonesia dan melaksanakan Upacara setiap hari besar bangsa Indonesia	Dimana saja berada	Selalu	
3.	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi negara bagi ASN	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Mengikuti acara keagamaan, Menjalankan dan menjauhi larangan Tuhan, bermusyawarah dan berbuat adil	Dimana saja berada	Selalu	

		<p>b) Yakin dan percaya bahwa Pancasila sebagai dasar negara</p>	<p>Menjadikan Panca sila sebagai idologi Dengan mengamalkan nilai-nilai panca sila pada kehidupan sehari-hari, menjaga persatuan dan kesatuan dan menghargai setiap pendapat orang lain</p>	<p>Dimana saja berada</p>	<p>Selalu</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara bagi ASN	a) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Memberikan informasi tata cara dan persyaratan pendaftaran tanah bagi masyarakat yang ingin mendaftarkan tanahnya	Loket kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman	Selalu	
		b) Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	Berkontribusi aktif dalam kegiatan hari Ulang tahun Agraria dan Tata Ruang	Lingkungan tempat kantor satuan kerja	Setiap tanggal 24 September	

5.	Kemampuan awal Bela Negara	a) Gemar berolahraga	Selalu melakukan olah raga untuk menjaga kesehatan seperti senam pada kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman	Dimana saja berada	Selalu	
		b) Senantiasa menjaga kesehatannya	Menjaga pola makan, makanan yang sehat dan minum vitamin	Dimana saja berada	Selalu	

## BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Ibnu Rafi'i, S.H. lahir di Pariaman, 21 Juli 1996. Anak kelima dari pasangan Bapak Alm Maifahrudin dan Ibu Jalinar. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 11 Lubuk Buaya (2003-2009), SMP Negeri 34 Padang (2009-2012), dan SMA Negeri 7 Padang (2013-2016). Pada tahun 2016 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Universitas Eka Sakti Padang jurusan S-1 Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2020.

Setelah lulus Penulis bekerja di salah satu perusahaan Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pembiayaan mikro dan ultra mikro. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman sebagai Analis Hukum Pertanahan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Ulayat Adat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat.