



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**REALISASI PENYEDIAAN LAYANAN INFORMASI PADA SEKSI
PENGADAAN TANAH MELALUI PEMBUATAN BANNER DAN BROSUR
KABUPATEN KUTAI BARAT**

Disusun Oleh:

Nama : Sandio Dwi Paska Silaen, S.H.

NIP : 19990404 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3A ANGKATAN VI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VI:

Nama : Sandio Dwi Paska Silaen, S.H.
NIP : 19990404 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

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 Rabu, tanggal, 17 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 Agustus 2022

Kutai Barat, 02 Agustus 2022

COACH

(Agustina Yessy Christiana, S. SiT., M. Eng.)

MENTOR

(Ratna Nurani, S. Si.)

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan kasih karunia-Nya yang luar biasa sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan Laporan aktualisasi ini yang berjudul **“Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur”** sebagai syarat kelulusan penulis pada pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Pada penulisan Laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari banyaknya bantuan yang diperoleh baik itu sumbangan pemikiran maupun tenaga dari berbagai pihak. Dengan selesainya Laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Kedua orang tua penulis, beserta abang dan adik-adik yang penulis sangat sayangi dan yang senantiasa memberikan doa serta dukungan penuh kepada penulis selama melaksanakan Latihan Dasar (LATSAR) ini.
- 2) Bapak Dr. Agustyarsyah, S. SiT., S.H., M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
- 3) Bapak Idrus Alaydrus, A. Ptnh Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.
- 4) Ibu Ratna Nurani, S. Si. selaku Plh. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan juga sekaligus Mentor Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.
- 5) Ibu Agustina Yessy Christiana, S. SiT., M. Eng. selaku Pembimbing (Coach), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat aktualisasi ini.
- 6) Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., MH. selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
- 7) Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang I Angkatan VI Tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada dan bagi para pembaca.

PENULIS



(Sandro Dwi Paska Silaen, S.H.)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	59
BAB III.....	60
A. Role Model.....	60
B. Realisasi Aktualisasi	60
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	121
D. Tindak Lanjut	122
BAB IV	128
DAFTAR PUSTAKA.....	130

DAFTAR LAMPIRAN.....	131
BIODATA PENULIS.....	145

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Isu menggunakan matriks USG	13
Tabel 2 Rencana kegiatan rancangan aktualisasi	17
Tabel 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	58
Tabel 4 Jadwal Rancangan Aktualisasi	59
Tabel 5 Realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan	71
Tabel 6 Realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap pencapaian visi-misi organisasi.....	109
Tabel 7 Realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi	114

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat	6
Gambar 2 Tempat penyimpanan/arsip data-data seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi kapasitasnya.....	8
Gambar 3 Tidak tersedia standing banner serta brosur informasi alur prosedural kegiatan pada ruangan seksi Pengadaan tanah	10
Gambar 4 Perangkat keras (laptop) pada seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi keadaan serta spesifikasinya	11
Gambar 5 Perangkat keras (laptop) pada seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi keadaan serta spesifikasinya	12
Gambar 6 Kegiatan diskusi dengan mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi.	62
Gambar 7 Lembar perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi Pengadaan tanah.....	63
Gambar 8 Lembar konsep penyusunan alur prosedural kegiatan Pengadaan tanah.....	65
Gambar 9 Lembar konsep penyusunan alur prosedural kegiatan Zona Nilai Tanah (ZNT).....	65
Gambar 10 Pendalaman pemahaman terhadap regulasi penyusunan bahan serta konsep	66
Gambar 11 Desain banner pelayanan Pengadaan tanah dan peayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT).....	68
Gambar 12 Desain brosur pelayanan Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT).....	68
Gambar 13 Desain video visual Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT) menggunakan aplikasi <i>Magix Video Pro X</i>	69
Gambar 14 Kegiatan melaksanakan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan	70
Gambar 15 Formulir tindak lanjut	123
Gambar 16 Surat pernyataan komitmen.....	127
Gambar 17 Output kegiatan 1 resume peraturan PP Nomor 19 Tahun 2021	131
Gambar 18 Output kegiatan 1 resume peraturan PERMEN ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021	132
Gambar 19 Kegiatan diskusi dan pemaparan penyusunan perencanaan realisasi pembuatan banner dan brosur	133
Gambar 20 Kegiatan diskusi penyusunan perencanaan realisasi pembuatan banner dan brosur serta pembuatan hasil notulensi kegiatan.....	133
Gambar 21 Hasil notulensi terkait kegiatan diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi	134

Gambar 22	Pendalaman pemahaman terhadap regulasi penyusunan bahan serta konsep	135
Gambar 23	Kegiatan penyampaian output lembar konsep penyusunan alur prosedural.....	135
Gambar 24	Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait konsep awal desain banner dan brosur serta video visual.....	136
Gambar 25	Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual beserta revisi desain.....	136
Gambar 26	Hasil cetak desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan pelayanan Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT).....	137
Gambar 27	Kegiatan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.....	137
Gambar 28	Pengumpulan evidence kegiatan publikasi video visual pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.....	138
Gambar 29	Pengumpulan evidence kegiatan publikasi video visual pada Instagram Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Timur	138
Gambar 30	Pengumpulan evidence kegiatan menempatkan brosur pada kotak brosur.....	139
Gambar 31	Pengumpulan evidence kegiatan penyerahan banner dan brosur kepada petugas loket	139
Gambar 32	Pengumpulan evidence kegiatan	140

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat	7
Bagan 2 Metode analisis diagram fishbone	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan 1. "Menyusun perencanaan penyusunan terhadap realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah"	131
Lampiran 2. Kegiatan 2. "Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait penyusunan alur prosedural kegiatan"	135
Lampiran 3. Kegiatan 3. "Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT)"	136
Lampiran 4. Kegiatan 4. "Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan"	138
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	141
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	142
Lampiran 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	143
Lampiran 8 Laporan Kegiatan Pembuatan Banner dan Brosur	143
Lampiran 9 Lembar Komitmen	144

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa Kementerian ATR/BPN adalah institusi yang memiliki tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian ATR/BPN memiliki tanggung jawab dibidang pertanahan dan pengelolaan ruang di Indonesia. Untuk mewujudkan visi terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, dibutuhkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkompeten, bisa bekerja dengan jujur, disiplin, penuh tanggung jawab, anti korupsi dan berintegritas tinggi. Hal tersebut dikarenakan ASN merupakan agen perubahan bangsa yang diharapkan bisa membawa bangsa Indonesia menjadi lebih baik dan mencapai sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Salah satu kegiatan penting yang wajib dilakukan peserta latsar CPNS yakni pelaksanaan aktualisasi. Aktualisasi adalah suatu kegiatan mempraktikkan teori dan konsep isu menjadi sebuah kegiatan pemecahan masalah, dan dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) pelaksanaan aktualisasi diawali dengan pembuatan rancangan aktualisasi dalam hal ini aktualisasi dilaksanakan di kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. Kantor Pertanahan adalah instansi yang langsung berada di bawah naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertempat di wilayah kabupaten/kota. Kantor Pertanahan dipimpin langsung oleh Kepala Kantor dan membawahi 1 (satu) Subbag, serta 5 (lima) seksi, diantara-Nya adalah:

- a. Subbagian Tata Usaha.
- b. Seksi Infrastruktur Pertanahan.
- c. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan.
- d. Seksi Penataan Pertanahan.
- e. Seksi Pengadaan Tanah. dan
- f. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

Kantor Pertanahan selaku representasi pemerintah yang dalam hal ini dibidangi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan garda terdepan dalam pengurusan hal-hal yang berkaitan dengan pertanahan dan berurusan langsung dengan masyarakat. Oleh karena itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai salah satu Lembaga pelayanan publik dalam hal pembuatan sertifikat tanah tentu juga berupaya untuk memperbaiki kualitas baik dalam Sumber Daya Manusia (SDM) maupun kualitas produknya (sertifikat tanah). Pelayanan

publik merupakan salah satu tolak ukur kinerja suatu badan atau organisasi. Apabila kualitas pelayanan baik maka akan berdampak baik pula untuk penyelenggara pelayanan. Pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk membantu memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pemerintah mempunyai peranan penting untuk menyediakan layanan publik yang prima bagi masyarakat. Pengertian pelayanan publik berdasarkan Pasal 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Adapun fungsi pelayanan publik di bidang pertanahan kepada masyarakat adalah pelayanan yang terkait dengan hubungan hukum antara bidang tanah dengan masyarakat baik individu maupun badan hukum, khususnya pada program Pengadaan tanah dan Zona nilai tanah (ZNT), di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. Pengadaan tanah berdasarkan Pasal 1 Ayat 2 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dimana dijelaskan bahwa Pengadaan tanah merupakan kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi Ganti kerugian yang layak dan adil. Dalam frasa tersebut diketahui merupakan sebuah bentuk kegiatan pelayanan dari pemerintah untuk memberikan ganti kerugian terhadap tanah-tanah yang digunakan oleh instansi yang memerlukan tanah sehingga dari regulasi yang mengatur tersebut bisa dilihat bahwa kegiatan pelayan Pengadaan tanah merupakan kegiatan yang pelaksanaannya sudah terstruktur dan teratur akan tetapi dalam implementasinya bukan berarti tidak dapat menimbulkan penyelewengan dalam pelaksanaannya. Kemudian terdapat 3 (tiga) permasalahan yang perlu untuk ditangani pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yaitu:

- a. Tidak terealisasi tempat penyimpanan/arsip terhadap data-data atau berkas seksi pengadaan tanah secara digital melalui *cloud storage*.
- b. Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
- c. Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (PC/Laptop) pada seksi Pengadaan tanah.

Pada permasalahan diatas yang menjadi perhatian utama untuk segera ditangani ialah mengenai layanan informasi terkait belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah. Hal yang paling sering ditemukan pada permasalahan tersebut ialah dimana proses komunikasi yang dialami tidak berjalan dengan lancar antar instansi pada saat kegiatan pengadaan tanah sehingga dalam hal itu menimbulkan akibat-akibat hukum yang diperbuat atas ketidaksesuaian alur prosedural dalam implementasi maupun pelaksanaannya, kemudian ketidaktahuan terhadap persyaratan-persyaratan serta ketidaktahuan terkait estimasi kegiatan seksi pengadaan tanah yang ada. Untuk mengatasi

permasalahan-permasalahan yang terjadi sehingga diperlukan adanya sebuah inovasi beserta upaya-upaya yang dapat dilaksanakan serta dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sehingga dari pada itu upaya yang dapat direalisasikan ialah **“Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur”**.

Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini dilakukan dengan mengaitkan substansi mata pelatihan, kontribusinya terhadap visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi serta disusun dan dilaksanakan berdasarkan jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Seperti diketahui Bersama bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (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”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi, yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:
 - 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
 - 2) Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Isu yang diangkat guna untuk mendukung visi dan tujuan organisasi yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Diharapkan isu yang diidentifikasi dapat diaktualisasikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas yaitu :

1. Ikhtisar Jabatan :

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

2. Uraian Tugas :

Analisis Hukum Pertanahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama.
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa.
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk.
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik.
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi).

- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang.
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding.
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi.
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi.
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat.
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali.
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK.
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur.
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan
- 25) perkara pertanahan.
- 26) Menyusun peta masalah.
- 27) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan.
- 28) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah. dan
- 29) Menerima hasil analisis masalah pertanahan.
- 30) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi.
- 31) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.
- 32) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak.
- 33) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan.
- 34) 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.

D. Struktur Organisasi

Kabupaten Kutai Barat memiliki beberapa instansi pemerintah di dalam wilayah administrasinya, salah satunya ialah Kantor Pertanahan. Kantor pertanahan di wilayah Kabupaten Kutai Barat menjadi wakil dari Badan Pertanahan Nasional di tiap daerah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional pasal 7 ayat 1 “Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota”. Sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat menjadi jembatan masyarakat Kutai Barat kepemilikan bidang tanah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat beralamat di Jl. Sendawar II Komplek Perkantoran PEMKAB Kutai Barat, Telp.0545-4046777, Fax.0545-4046777.

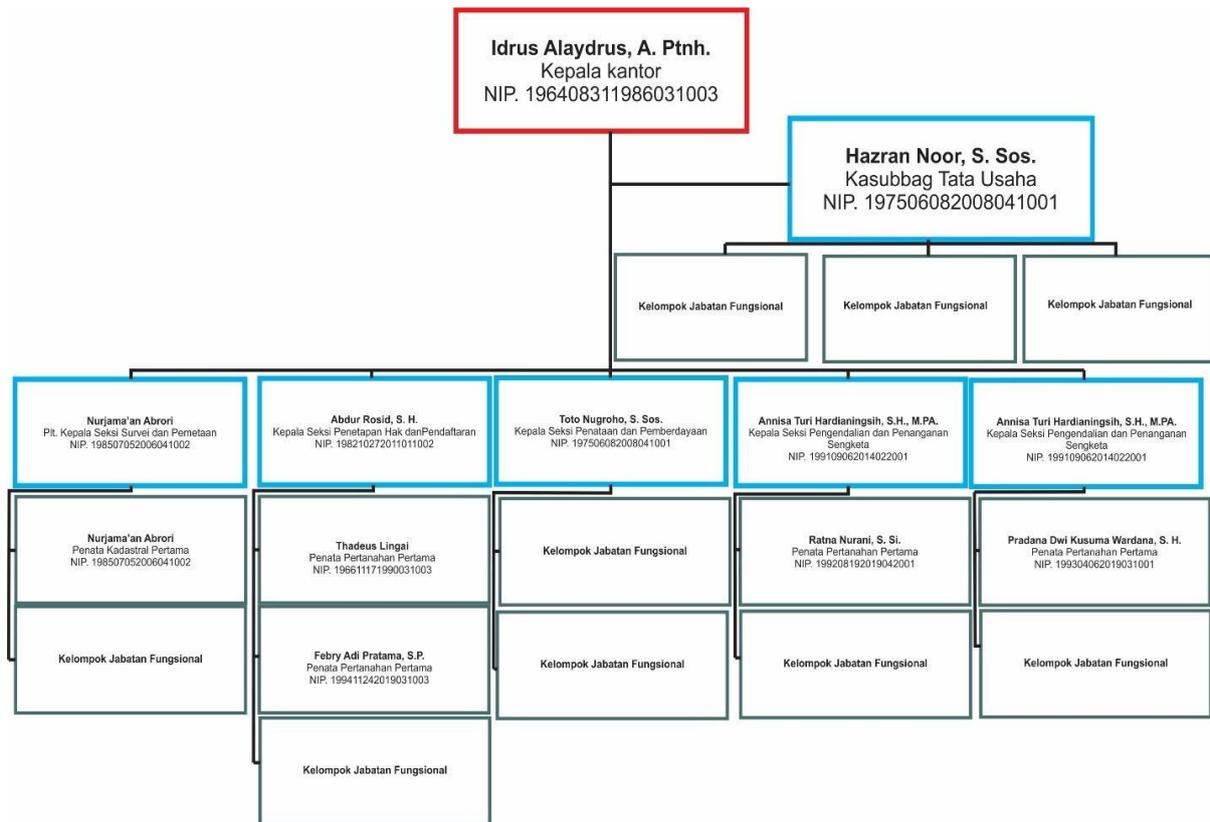


Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat terdiri dari 19 orang Pegawai Negeri Sipil, 2 orang Calon Pegawai Negeri Sipil, dan 23 orang Pegawai Tidak Tetap. PNS yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat terdiri atas seorang Kepala Kantor (Eselon 3), 4 PNS setingkat Kepala Seksi (Eselon 4), 5 PNS Korsub dan 11 PNS setingkat Staff. Berikut rincian jumlah pegawai berdasarkan golongan:

- a. Golongan IV : 1 orang
- b. Golongan III : 13 orang
- c. Golongan II : 6 orang
- d. Golongan I : 1 orang

Bagan 1 Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program yang dilaksanakan oleh seksi pengadaan tanah ialah program pengadaan tanah, ZNT, dan konsolidasi tanah. Pada saat ini penulis ikut turut membantu di seksi Pengadaan tanah kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dalam pelaksanaan kegiatan program peningkatan kualitas bidang tanah K4, selain itu penulis juga akan melaksanakan kegiatan serta merealisasikan rancangan aktualisasi mengenai pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. Kegiatan dimulai dari tahap konsultasi dengan mentor, tahap penyusunan rencana, penyusunan bahan, membuat desain, evaluasi dan pembuatan laporan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

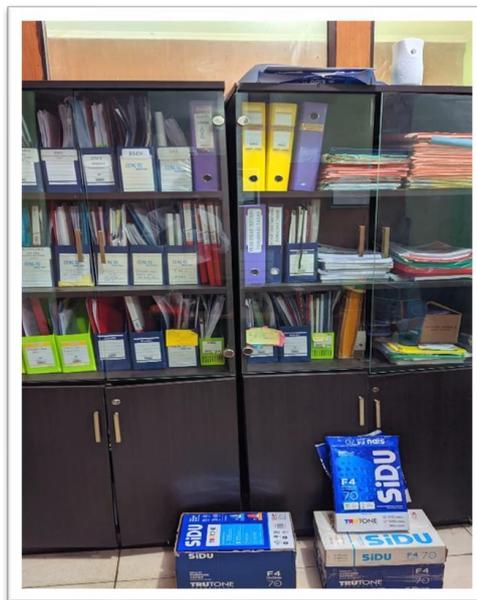
A. Identifikasi Isu

Selama penulis berada pada masa orientasi dan proses observasi (mengamati) dalam pelaksanaan tugas dikantor diperoleh kondisi aktual dan yang dialami merupakan sebuah isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, dimana hal tersebut di dapat berdasarkan kepedulian penulis terhadap masalah yang dipetakan terhadap sebab akibat yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat (*Enviromental Scanning*). Adapun beberapa isu tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Tidak terealisasi tempat penyimpanan/arsip terhadap data-data atau berkas seksi Pengadaan Tanah secara digital melalui cloud storage

Kegiatan penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas seksi Pengadaan tanah masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan lemari arsip yang memiliki ukuran dan kapasitas penyimpanannya sangat terbatas dipadukan dengan kondisi ruang warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yang sangat minim dan juga terbatas. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Data/berkas dapat tercecer dan sulit untuk ditemukan.
- b. Data/berkas dapat terjadi kehilangan.
- c. Data/berkas dapat mengalami degradasi kualitas pada waktu mendatang



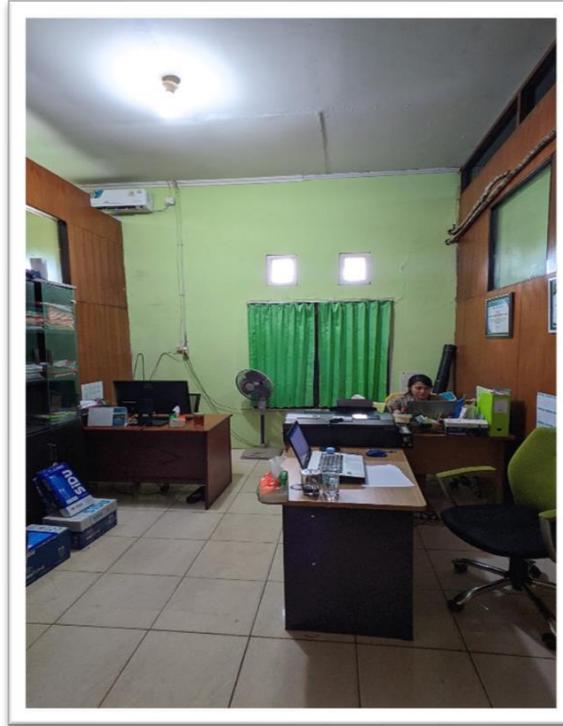
Gambar 2 Tempat penyimpanan/arsip data-data seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi kapasitasnya

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu (*SMART ASN*) dalam pengetahuan dasar mengenai lanskap digital yang didalamnya meliputi berbagai perangkat keras dan perangkat lunak serta kecakapan literasi digital terkait penguasaan teknologi, dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan terhadap tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas yaitu dengan melaksanakan perubahan yang menitik beratkan kepada peran digitalisasi sebagai alternatif tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas dari seksi Pengadaan tanah.

2. Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan Tanah

Kegiatan pengadaan tanah merupakan salah satu bagian dari kegiatan seksi Pengadaan tanah yang perlu dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis serta bertanggung jawab, belum maksimalnya penerapan dalam pelaksanaan kegiatannya menyebabkan kegiatan di lapangan oleh instansi yang memerlukan tanah dalam hal ini dilakukan tidak sesuai dengan tahapan alur prosedural sehingga menitik beratkan pada pertanggungjawaban. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Menyebabkan proses komunikasi yang tidak berjalan dengan lancar antar instansi pada saat kegiatan pengadaan tanah.
- b. Menimbulkan akibat-akibat hukum yang diperbuat atas ketidaksesuaian alur prosedural dalam implementasi maupun pelaksanaannya.
- c. Ketidaktahuan terhadap persyaratan-persyaratan serta estimasi prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah.



Gambar 3 Tidak tersedia standing banner serta brosur informasi alur prosedural kegiatan pada ruangan seksi Pengadaan tanah

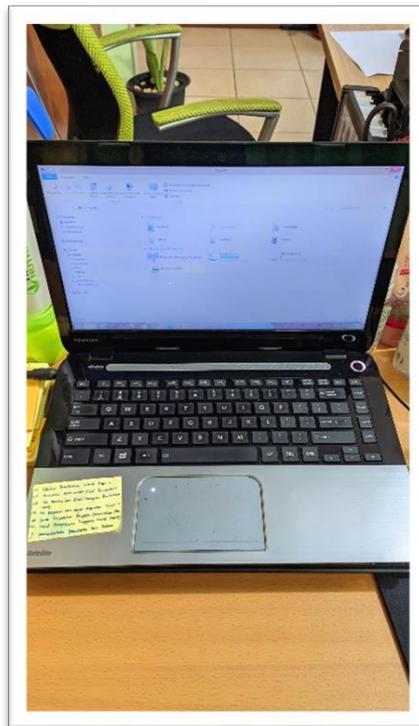
Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu **(Manajemen ASN)** implementasi dari bentuk pelayanan publik yang berkualitas dan profesional, dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan terhadap tersedianya prosedur alur pelaksanaan dalam rangka kegiatan pada seksi pengadaan tanah dalam kegiatan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan) dengan melakukan manajemen dan mewujudkan tata pelaksanaan terhadap alur prosedural kegiatan pengadaan tanah secara sistematis serta implikasi yang baik terhadap pelayanan publik.

3. Kurang optimalnya kinerja perangkat keras pada seksi Pengadaan Tanah

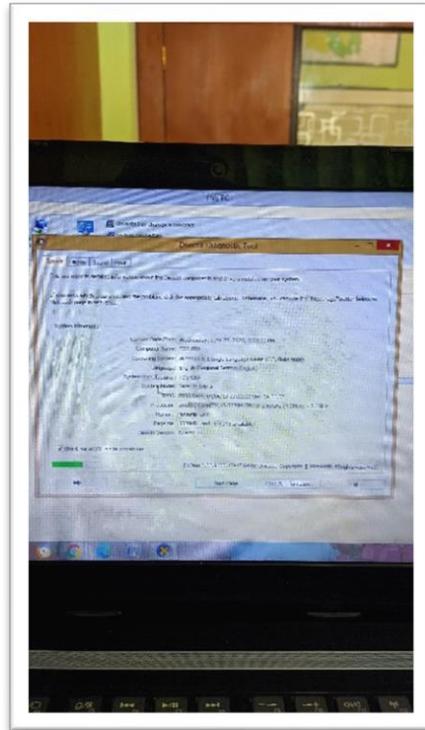
Belum maksimalnya kinerja perangkat keras dalam hal ini PC (Personal Computer) ataupun laptop dalam pelaksanaan kerja seksi pengadaan tanah, hal ini disebabkan karena keadaan perangkat yang sudah terlalu tua dan adanya tuntutan jaman serta perkembangan terhadap

sebuah aplikasi yang membuat sebuah perangkat untuk menjalankannya memerlukan spesifikasi yang mumpuni. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Kinerja kurang maksimal diakibatkan perangkat keras tersebut sangat lambat dalam melakukan olah proses komputerisasi secara besar-besaran.
- b. Kondisi perangkat keras yang tidak sesuai perkembangan jaman sangat rentan terhadap serangan virus, logika dasarnya karena penggunaan sistem operasi yang sudah tidak kompatibel, serta tidak mendapat dukungan pembaruan *terhadap device firmware* maupun *security patch update*.



Gambar 4 Perangkat keras (laptop) pada seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi keadaan serta spesifikasinya



Gambar 5 Perangkat keras (laptop) pada seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi keadaan serta spesifikasinya

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu (**Manajemen ASN dan Smart ASN**), dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan ketersediaan serta maksimalnya terhadap kinerja perangkat keras dalam hal ini PC (*Personal Computer*) ataupun Laptop dalam pelaksanaan kerja seksi pengadaan tanah, sebagai bentuk wujud pengetahuan digital serta implementasi dari bentuk pelayanan publik yang berkualitas dan profesional (**Manajemen ASN dan Smart ASN**) terhadap teknologi digital.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan kegiatan pemetaan dan identifikasi isu yang sudah dituangkan diatas, selanjutnya dilakukan sebuah analisis terhadap isu tersebut untuk menentukan isu yang akan menjadi fokus utama pembahasan dan kajian yang dilakukan penulis serta penulis akan mencari sebuah solusi penyelesaian terhadap isu tersebut. Identifikasi isu menggunakan metode matriks USG yaitu *Urgent* yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut perlu untuk dibahas dan dikaji, *Serious* yaitu tingkat keseriusan dari isu tersebut perlu untuk dibahas dan dikaji serta kaitannya jika isu tersebut tidak segera dipecahkan, dan *Growth* yaitu kemungkinan dampak atau perkembangan masalah terhadap isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya. Setiap variabelnya memiliki interval dengan skala nilai 1 s/d 5 serta

isu yang memiliki skor peringkat/prioritas tertinggi maka akan menjadi isu peringkat/prioritas utama untuk dibahas dan dikaji oleh penulis.

Tabel 1 Analisis Isu menggunakan matriks USG

No.	Isu/Masalah	Nilai			Total	Peringkat/Prioritas
		U	S	G		
1.	Tidak terealisasikan tempat penyimpanan/arsip terhadap data-data atau berkas seksi pengadaan tanah secara digital melalui <i>cloud storage</i> .	3	3	2	8	3
2.	Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan Tanah	3	4	4	11	1
3.	Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (PC/Laptop) pada seksi Pengadaan tanah.	3	3	3	9	2

Keterangan :

U = *Urgency*

S = *Seriousness*

G = *Growth*

Skor :

5 = Sangat mendesak/ serius/ berdampak

4 = Mendesak/ serius/ berdampak

3 = Cukup mendesak/ serius/ berdampak

2 = Kurang mendesak/serius/berdampak

1 = Tidak mendesak/ serius/ berdampak

Berdasarkan hasil analisis diatas dan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor untuk menentukan serta menetapkan isu dan penetapan skor dengan menggunakan metode matriks USG terhadap permasalahan-permasalahan isu yang ada diatas, didapatkanlah hasil dengan peringkat/prioritas identifikasi isu sebagaimana berikut ini:

- a. Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
- b. Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (PC/Laptop) pada seksi Pengadaan tanah.

- c. Tidak terealisasi tempat penyimpanan/arsip terhadap data-data atau berkas seksi Pengadaan tanah secara digital melalui *cloud storage*.

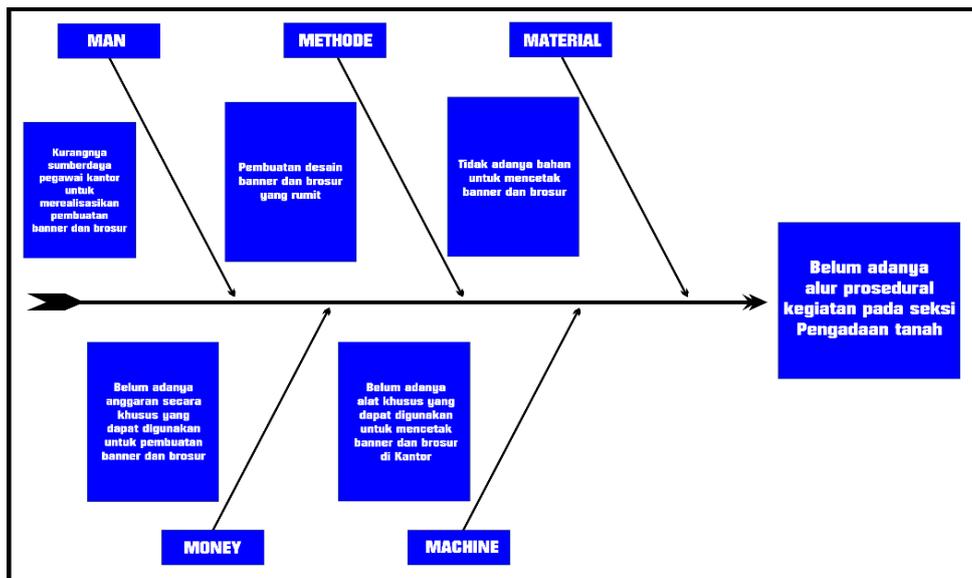
Pada pembahasan ini yang menjadi fokus pembahasan utama yang dilakukan oleh penulis untuk dilakukan pengkajian ialah mengenai “**Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah**”, dengan hasil pertimbangan sebagai berikut ini:

- a. **Urgency**: Identifikasi isu yang terpilih bersifat cukup mendesak untuk dibahas serta dikaji karena sangat berkaitan dengan setiap pelaksanaan kegiatan pada seksi Pengadaan tanah baik itu pengadaan tanah, ataupun Zona Nilai Tanah (ZNT) dengan pihak-pihak yang membutuhkan tanah.
- b. **Seriousness** : Identifikasi isu yang terpilih memiliki tingkat yang serius sehingga mampu menimbulkan dampak jika isu tersebut tidak di tangani baik dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan tanah ataupun Zona Nilai Tanah (ZNT).
- c. **Growth** : Identifikasi isu yang terpilih akan berdampak jika tidak dilakukan penanganan dalam hal ini berdampak pada keberlangsungan kegiatan pada seksi pengadaan, kegiatan yang tidak sesuai alur pelaksanaan, kemudian terjadi kesalahan komunikasi antar instansi atau pihak yang membutuhkan tanah sehingga memperlambat proses pelaksanaan kegiatan tersebut baik dalam kegiatan pengadaan tanah ataupun Zona Nilai Tanah (ZNT).

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang menjadi sebuah isu prioritas kemudian dilakukan analisis kembali isu tersebut dalam hal ini bertujuan untuk mengetahui penyebab-penyebab **belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah**, penulis kemudian melakukan analisis yang dilakukan menggunakan metode analisis diagram *fishbone* kemudian pada setiap item yang menjadi bagian dari sebab-sebabnya disusun berdasarkan penentuan dan hasil diskusi kepada mentor, analisis tersebut digunakan untuk mengidentifikasi dan melakukan visualisasi terhadap sebuah hubungan antara sebab dan akibat untuk mengidentifikasi penyebab utama dari sebuah masalah yang terjadi. Demikian analisis diagram *fishbone* pada bagan berikut ini:

Bagan 2 Metode analisis diagram fishbone



Berikut penjelasan mengenai metode analisis diagram *fishbone* diatas :

a. **Man**

Kurangnya sumber daya pegawai kantor terhadap pembuatan banner dan brosur pada seksi Pengadaan tanah terkait alur prosedural kegiatan.

b. **Method**

Pembuatan banner dan brosur terhadap alur prosedural kegiatan seksi Pengadaan tanah yang rumit.

c. **Material**

Tidak adanya bahan untuk mencetak banner dan brosur terhadap alur prosedural kegiatan seksi Pengadaan tanah.

d. **Machine**

Tidak adanya mesin khusus untuk cetak banner, dan brosur (jumlah banyak).

e. **Money**

Belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan banner informasi prosedural dan brosur.

Berdasarkan metode analisis diagram *fishbone* diatas penulis selanjutnya menentukan sebuah gagasan pemecah isu yang akan digunakan serta di implementasikan pada saat aktualisasi. Penentuan gagasan isu tersebut merupakan penentuan berdasarkan kegiatan hasil diskusi dengan mentor dengan cara melakukan bedah isu secara detail sehingga dalam hal ini yang menjadi gagasan pemecah isu untuk yaitu **“Pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah”** sehingga dengan adanya kegiatan ini mampu untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima terkait kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai barat
- Isu :
 1. Tidak terealisasi tempat penyimpanan/arsip terhadap data-data atau berkas seksi Pengadaan tanah secara digital melalui *cloud storage*.
 2. Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
 3. Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (PC/Laptop) pada seksi Pengadaan tanah.
- Isu Terpilih : Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
- Gagasan pemecah isu :
 1. Penyebaran alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah melalui media sosial.
 2. Pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
 3. Pembuatan file *e-book* PDF informasi alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
 4. Penyebaran alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah melalui media cetak.
- Gagasan terpilih : Pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN.

Tabel 2 Rencana kegiatan rancangan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
1.	Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.	<p>Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor;</p> <p>Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi;</p>	<p>Mempelajari kebijakan serta regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021</p>	<p>(Berorientasi Pelayanan) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan perencanaan penyusunan bersama- sama dengan mentor dimana pada saat melaksanakan aktivitas tersebut saya melaksanakannya dengan cepat dan</p>	<p>(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia) Tahapan dalam melaksanakan perencanaan penyusunan terhadap realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah merupakan salah satu</p>	<p>(Melayani) Saya dalam Menyusun perencanaan terhadap realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan saya lakukan terlebih dahulu konsultasi dengan mentor yang dimana merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan konsep isu dan prosedural kegiatan agar berjalan secara sistematis dan sejalan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi.	Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan). Serta dibuat dalam bentuk resume. Dengan adanya resume atas regulasi serta	tentunya tepat waktu sehingga dalam pelaksanaannya bisa efektif, kemudian terkait setiap masukan- masukan yang diberikan oleh mentor mengenai perencanaan kegiatan saya dengarkan dengan sebaik mungkin guna implementasi kegiatan. (Akuntabel) Melaksanakan	implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.	dengan perilaku utama sebuah pelayanan, serta dalam pelaksanaan diskusi dilakukan dengan sikap sopan, ramah, dan cermat. (Profesional) Saya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan saya bersikap profesional dengan memahami masukan mentor, mencari, dan menemukan solusi terkait penyusunan alur kegiatan Pengadaan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
			kebijakan terkait sehingga akan mempermudah pemetaan terhadap perencanaan tersebut, dan harapannya tujuannya tepat sasaran.	<p>tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disilin dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya pada saat melaksanakan kegiatan berdiskusi dengan mentor dimana saya memaparkan perencanaan berikut dengan target yang akan dicapai dengan jelas dan sistematis sehingga memudahkan mentor untuk memberikan</p>		<p>tanah dan Zona Nilai Tanah telah sesuai.</p> <p>(Terpercaya) Saya pada saat melaksanakan kegiatan saya lakukan dengan sebaik mungkin terkait hasil penyusunan yang disusun sehingga dapat dipercaya hasilnya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>masukannya terhadap kegiatan yang akan dijalani. Kemudian saya juga membuat notulensi dengan jelas dan sistematis.</p> <p>(Kompeten) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya pada saat melaksanakan kegiatan diskusi bersama dengan mentor saya melakukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>pemaparan terkait perencanaan pelaksanaan kegiatan yang dimana saya menjelaskan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan demi mewujudkan banner dan brosur layanan informasi tersebut saya susun dengan kualitas terbaik.</p> <p>(Harmonis) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>pada saat melaksanakan kegiatan diskusi bersama dengan mentor dimana saya melakukan penyelarasan dan menghargai terhadap masukan yang diberikan oleh mentor terhadap perencanaan yang saya sajikan sehingga terhadap penyelarasan tersebut dapat membuat arah pelaksanaan terhadap arah rancangan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>aktualisasi ini menjadi satu tujuan.</p> <p>(Loyal) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>Saya pada saat melaksanakan kegiatan diskusi dengan mentor dimana pada saat mentor memberikan masukan-masukan saya terima dengan sifat keterbukaan sehingga dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>adanya masukan tersebut mampu membuat perencanaan yang sudah saya susun semakin terarah dan memastikan bahwa masukan yang diberikan merupakan masukan yang <i>valid</i>..</p> <p>(Adaptif) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya pada saat melaksanakan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>kegiatan diskusi dengan mentor masukan- masukan yang diberikan saya olah kembali sehingga mampu memberikan inovasi terhadap aktualisasi ini untuk lebih mudah diimplementasikan.</p> <p>(Kolaboratif) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>tujuan Bersama Saya pada saat ingin melaksanakan realisasi pembuatan banner dan brosur saya juga melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang sekiranya memiliki kapasitas terkait rancangan tersebut sehingga bisa lebih baik lagi pada saat diimplementasikan, kemudian kegiatan komunikasi tersebut senantiasa dijalankan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				dengan sikap sopan dan ramah.		
2.	Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan	Lembar konsep penyusunan alur prosedural kegiatan. Dengan adanya Lembar konsep pelaksanaan alur prosedural kegiatan maka akan mempermudah Untuk mengimplementasikannya ke dalam bentuk desain	Berorientasi Pelayanan) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya melaksanakan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan bersama- sama dengan mentor dimana pada saat melaksanakan aktivitas tersebut saya	(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia) Tahapan dalam melaksanakan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan kebijakan serta regulasi yang	(Melayani) Saya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan dimana saya melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor yang merupakan salah satu cara untuk memastikan alur yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
	Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Petunjuk Pelaksanaan tahun 2022).	Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi		melaksanakannya dengan cepat dan tentunya tepat waktu sehingga dalam pelaksanaannya bisa efektif, kemudian terkait setiap masukan- masukan yang diberikan oleh mentor mengenai perencanaan kegiatan saya dengarkan dengan sebaik mungkin guna implementasi kegiatan.	mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan merupakan salah satu implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.	akan saya susun sesuai dengan regulasi yang mengatur. (Profesional) Saya dalam mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur terkait penyusunan alur prosedural kegiatan saya lakukan dengan sangat cermat, kemudian saya lakukan dengan ketelitian sehingga hasil yang akan disusun memiliki kesesuaian, serta saya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;.		(Akuntabel) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural kegiatan saya mengedepankan nilai akuntabel sehingga penyusunan bahan memiliki dasar yang mengatur dan regulasi yang digunakan jelas		lakukan juga dengan integritas. (Terpercaya) Saya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan yang dimana hasil dari konsep rancangan yang sudah disusun tersebut dapat dipertanggungjawabkan isinya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		<p>Mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen</p>		<p>adanya yaitu kegiatan Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT)		Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), dan Petunjuk pelaksanaan Zona Nilai Tanah tahun 2022. (Kompeten) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		(Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022);		Berubah Saya pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan bahan alur prosedural kegiatan membuat saya dapat mengembangkan kapabilitas saya serta mengedukasi terkait regulasi yang		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		<p>Melakukan penyusunan bahan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan</p>		<p>digunakan terkait pelaksanaan kegiatan tersebut sehingga nantinya mampu untuk memberikan informasi secara lisan kepada orang yang ingin menanyakan hal-hal tersebut.</p> <p>(Harmonis) Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya pada saat melaksanakan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah		kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural kegiatan tidak terlepas dari suasana pekerjaan dikantor, sehingga saya harus mampu menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif pada saat bekerja dan menyusun bahan terkait alur prosedural kegiatan agar tidak mengganggu		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		<p>dan Ekonomi Pertanahan) serta konsep yang akan dituangkan ke dalam desain.</p>		<p>pegawai kantor yang lain.</p> <p>(Loyal) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>Saya pada saat melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dimana pada saat mentor memberikan masukan- masukan saya terima dengan sifat keterbukaan sehingga dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>adanya masukan tersebut mampu membuat perencanaan yang sudah saya susun semakin lebih terarah dan memastikan bahwa masukan yang diberikan merupakan masukan yang <i>valid</i>.</p> <p>(Adaptif) Bertindak proaktif Saya pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan dimana saya harus bersikap pro aktif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>kepada mentor terkait bahan-bahan yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan alur prosedural kegiatan dan masukan-masukan mentor guna untuk menentukan arah yang akan saya susun.</p> <p>(Kolaboratif) Menggerakkan pemanfaatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama Saya melaksanakan sinergitas kepada mentor serta pihak-pihak yang memiliki kompetensi untuk membantu menentukan dalam penyusunan bahan-bahan yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan alur prosedural kegiatan guna hasil</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				pelaksanaan yang lebih baik tentunya.		
3.	Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	Membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan;	Desain awal banner dan brosur, terlaksana konsultasi mengenai konsep desain, hasil desain, hasil cetak desain, video visual.	Berorientasi Pelayanan) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya melaksanakan sikap yang pro aktif	(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia)	(Melayani) Saya dalam melaksanakan kegiatan pembuatan desain dimana hasil desain yang sudah dicetak dalam bentuk banner

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat;	Dengan adanya hasil ketersediaan konsep desain banner dan brosur, pelaksanaan konsultasi mengenai konsep desain, hasil desain, hasil cetak desain, maka akan mempercepat dalam penyelesaian kegiatan pembuatan desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan.	kepada mentor pada saat pembuatan banner dan brosur untuk menentukan konsep desain yang layak untuk di tampilkan atau dicetak. (Akuntabel) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Tahapan dalam melaksanakan pembuatan desain banner, kemudian pembuatan brosur, serta pembuatan video visual dalam hal ini menggunakan aplikasi-aplikasi yang sudah ditentukan merupakan salah satu implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan	dan brosur saya serahkan kepada petugas loket agar segera dipergunakan dan diakses oleh semua pengguna layanan, serta video visual untuk menginformasikan khalayak ramai terkait alur prosedural kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah. (Profesional) Saya dalam membuat desain
		Membuat desain banner dan brosur serta video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator</i> , <i>Magix Video Pro X</i> berdasarkan konsep yang sudah				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		dikonsultasikan kepada mentor;		<p>berintegritas tinggi</p> <p>Saya pada saat melaksanakan kegiatan pembuatan desain serta video visual saya melakukannya dengan sangat cermat dan bertanggung jawab dengan aplikasi-aplikasi yang sudah ditentukan.</p> <p>(Kompeten)</p> <p>Meningkatkan</p>	<p>pelayanan yang berstandar dunia.</p>	<p>banner dan brosur serta video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator, Magix Video Pro X</i> berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor saya lakukan dengan sangat cermat, kemudian saya lakukan dengan ketelitian sehingga hasil yang akan disusun memiliki kesesuaian, serta saya</p>
		Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat;				
		Melakukan revisi pada desain yang sudah dibuat (jika ada revisi);				
		Mencetak desain banner dan brosur				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
		alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah;		<p>kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu Berubah Saya pada saat melaksanakan pembuatan banner menggunakan aplikasi <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator, Magix Video Pro X</i> saya sambil mencari-cari referensi untuk membuat desain lebih baik sehingga dengan adanya hal tersebut mampu</p>		<p>lakukan juga dengan integritas.</p> <p>(Terpercaya) Saya pada saat melaksanakan revisi terkait desain yang telah dibuat saya revisi sebaik mungkin sehingga finalisasi desain yang sudah dibuat merupakan desain yang dapat dipercaya muatannya.</p>
		Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>meningkatkan kompetensi saya pada bidang desain banner dan brosur maupun video visual.</p> <p>(Harmonis) Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya pada saat melaksanakan kegiatan pembuatan desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan tidak terlepas dari</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>suasana pekerjaan dikantor, sehingga saya harus mampu menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif pada saat bekerja dan pada saat pembuatan desain banner dan brosur alur prosedural sehingga tidak mengganggu kelancaran bekerja pegawai-pegawai yang lain.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>(Loyal) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>Saya pada saat melaksanakan kegiatan pembuatan banner dan brosur serta video visual saya lakukan dengan dedikasi yang tinggi di tengah rutinitas pekerjaan sehingga dapat seimbang antara pekerjaan dan pembuatan banner,</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>brosur, serta video visual.</p> <p>(Adaptif) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya pada saat melaksanakan kegiatan pembuatan banner dan brosur serta video visual selalu mengembangkan kreativitas saya dengan cara melakukan perbaikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>desain berdasarkan masukan- masukan dari mentor serta menggunakan referensi-referensi yang ada dan mengembangkannya sehingga lebih menarik.</p> <p>(Kolaboratif) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya pada saat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>melaksanakan kegiatan publikasi terkait banner dan brosur serta video visual dimana saya melaksanakan kerja sama serta komunikasi dengan mentor, pegawai loket, beserta pegawai tata usaha terkait publikasi video visual pada <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
4.	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan.	<p>Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan;</p> <p>Pengumpulan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>Laporan kegiatan.</p> <p>Dengan adanya laporan kegiatan maka akan membuat kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti Saya melaksanakan sikap yang pro aktif kepada mentor terkait masukan yang diberikan mentor sebagai bahan evaluasi untuk selalu menyempurnakan rancangan aktualisasi.</p>	<p>(Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan)</p> <p>Tahapan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan guna untuk mengukur tingkat keberhasilan kegiatan yang berkelanjutan merupakan salah satu implementasi dan</p>	<p>. (Melayani) Saya dalam melaksanakan kegiatan evaluasi saya meminta masukan guna meningkatkan sebuah pelayanan dari petugas loket terkait banner dan brosur yang sudah saya buat serta video visual guna untuk memperbaiki jika ada kesalahan dan peningkatan di waktu mendatang.</p> <p>(Profesional) Saya pada saat akan melaksanakan kegiatan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>(Akuntabel) Saya pada saat melaksanakan kegiatan pengumpulan <i>evidence</i> kegiatan beserta dokumentasi pelaksanaan kegiatan dimana laporan pelaksanaan dibuat dengan bertanggung jawab dan dapat dipercaya.</p> <p>(Kompeten) . Meningkatkan kompetensi diri</p>	<p>kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>akan melakukan yang terbaik terutama hasil evaluasi dan laporan yang disusun juga digunakan untuk peningkatan kompetensi berdasarkan tuntutan keadaan guna peningkatan.</p> <p>(Terpercaya) Saya pada saat melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya pada saat melaksanakan bimbingan dengan mentor terkait masukan beserta evaluasi yang ada dilakukan guna untuk mengukur sejauh mana kemampuan yang saya miliki untuk melaksanakan kegiatan tersebut sehingga diperlukan pengembangan diri</p>		<p>meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>secara terus menerus dan melakukan penyempurnaan terhadap kegiatan tersebut.</p> <p>(Harmonis) Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya pada saat melaksanakan kegiatan pembuatan laporan evaluasi tidak terlepas dari suasana pekerjaan dikantor, sehingga</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>saya harus mampu menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif pada saat bekerja dan pada saat pembuatan laporan evaluasi sehingga dapat seimbang antara pekerjaan dan pembuatan laporan evaluasi.</p> <p>(Loyal) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>Saya pada saat melaksanakan kegiatan terkait hasil evaluasi saya lakukan dengan semaksimal mungkin sehingga hal tersebut dapat menjadi tolak ukur perbaikan terhadap kegiatan yang dapat langsung dirasakan oleh segenap pengguna layanan.</p> <p>(Adaptif) Terus berinovasi dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>mengembangkan kreativitas Saya dalam mengolah hasil evaluasi dan masukkan yang ada mampu membuat saya melakukan inovasi untuk lebih baik lagi terhadap kegiatan tersebut untuk kedepannya.</p> <p>(Kolaboratif) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan nilai organisasi
				<p>tujuan bersama Saya pada saat melaksanakan kegiatan melakukan kerja sama kepada pegawai loket guna untuk mengukur sejauh mana tingkat keberhasilan kegiatan rancangan yang saya buat terutama pada pembuatan banner dan brosur serta video visual tersebut.</p>		

Kutai Barat, 02 Agustus 2022

Menyetujui

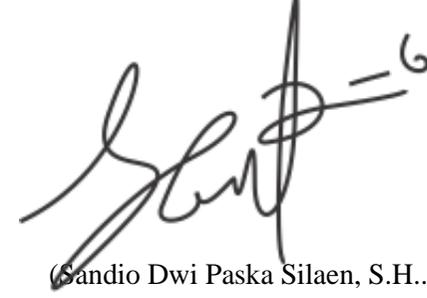
Mentor/ Atasan Langsung

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Nurani', with a long horizontal stroke extending to the right.

(Ratna Nurani, S. Si.)

NIP 19920819 201904 2 001

Peserta Pelatihan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandio Dwi Paska Silaen', with a long horizontal stroke extending to the right.

(Sandio Dwi Paska Silaen, S.H..)

NIP 19990404 202204 1 001

Tabel 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per (MP)
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	5
3	Kompeten	1	1	1	1	1	5
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	1	1	1	5
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	35

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4 Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu																															
		Juli 2022																															
		Hari Ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Menyusun perencanaan terhadap realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah																																
2	Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur mengenai kegiatan Pengadaan tanah , Zona Nilai Tanah (ZNT)																																
3	Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT)																																
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dan penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Ratna Nurani, S.Si selaku Plh Kepala Seksi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. Penulis memilih Ibu

Ratna Nurani, S.Si sebagai role model, karena selain sebagai Plh Kepala Seksi Pengadaan Tanah juga merupakan mentor penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dalam setiap bidang serta akuntabel dalam setiap pekerjaan sehingga mampu mengimplementasikan nilai (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif) dan mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan. Selain memberikan saran dalam hal pekerjaan beliau juga merupakan orang yang bijaksana serta sering memberikan motivasi, membagikan pengalaman hidupnya selama bekerja, membagi ilmu serta memberikan saran untuk menjadi pribadi yang baik selama bekerja.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Realisasi aktualisasi juga merupakan hasil pemikiran secara konseptual yang dikaitkan dengan substansi mata pelatihan (*Analysis*). kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam melakukan kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk merealisasikan penyediaan layanan informasi pada seksi pengadaan tanah melalui pembuatan banner dan

brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. Adapun rangkaian kegiatannya sebagai berikut:

1) Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022 – 06 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan pemaparan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor kemudian dilanjutkan dengan sesi diskusi mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi pada saat diskusi penulis juga membuat hasil notulensi dari kegiatan diskusi tersebut. Dengan adanya kegiatan tersebut mampu mewujudkan nilai-nilai mata pelatihan Berakhlak yang bisa dilihat dalam tabel aktualisasi nilai-nilai agenda 2. Adapun tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor.
2. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi.
3. Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi.

Output dari pelaksanaan kegiatan ini adalah resume regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan). Serta dibuat dalam bentuk resume berikut merupakan *evidence kegiatan*:



Gambar 6 Kegiatan diskusi dengan mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi



**LEMBAR PERENCANAAN PELAKSANAAN PEMBUATAN ALUR PROSEDURAL
KEGIATAN SEKSI PENGADAAN TANAH**

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

"Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur"

Nama : Sandio Daji Paska Silaen

NIP : 19990404 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Sesuai/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

NO	TAHAPAN PERENCANAAN	TEMPAT	CATATAN
1.	Penelitian dan penelaahan terhadap peraturan terkait: Peraturan Tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Peraturan ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Aturan ZNT 2022).	Kantor Pertanahan Kutai Barat	
2.	Penelitian dan penelaahan terhadap peraturan dan dibuat kerangka bentuk dasar vector menggunakan aplikasi Corel draw, Adobe Illustrator.	Kantor Pertanahan Kutai Barat	
3.	Pembuatan latar dasar dengan menggunakan gambar background ATR/BPN.	Kantor Pertanahan Kutai Barat	
4.	Pembuatan Video visual informasi dan sosialisasi.	Kantor Pertanahan Kutai Barat	
5.	Pembuatan dan penelaahan terhadap kerangka bentuk standig banner, dan brosur.	Pusat	
6.	Pembuatan standig banner, dan brosur pada layout.	Kantor Pertanahan Kutai Barat	
7.	Pembuatan video visual informasi dan sosialisasi pada media sosial melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.	Kantor Pertanahan Kutai Barat/ Media sosial.	

Mendampingi

(Ratna Nurani, S. Si)

NIP 19920819 201904 2 001

Peserta pelaksanaan

(Sandio Daji Paska Silaen, S.H.)

NIP 19990404 202204 1 001

Gambar 7 Lembar perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi Pengadaan tanah

2) Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 07 Agustus 2022 – 13 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan

berdasarkan regulasi PP Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, yang dilakukan dengan konsultasi kepada mentor untuk menentukan substansi yang akan di susun serta melakukan pemahaman terhadap aturan dan regulasi tersebut sehingga akan dituangkan menjadi lembar konsep penyusunan alur prosedural yang menjadi *output* pada kegiatan Aktualisasi tersebut. Adapun tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah.
2. Mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah.
3. Melakukan penyusunan bahan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah.

Output dari pelaksanaan kegiatan ini adalah lembar konsep penyusunan alur prosedural pengadaan tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan alur prosedural Zonasi Nilai Tanah berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan yang dalam hal ini telah mendapatkan persetujuan dari mentor berupa paraf pada lembar tersebut berikut merupakan *evidence kegiatan*:



LEMBAR KONSEP PENYUSUNAN ALUR PROSEDURAL PENGADAAN TANAH
 Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021
 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021
 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

TAHAPAN	DETAIL TUGAS	WAKTU	ACUAN WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN/HASIL
1	2	3	4	5
Perencanaan Pengadaan Tanah	1. Kepala Kantor Pertanahan menyampaikan data yang diperlukan untuk penyusunan DPPT kepada ketua tim utama;	10 (sepuluh) Hari	Sejak disampaikan surat permintaan data pertanahan dan data teknis.	Data pertanahan (Kantor Pertanahan ditempat pengadaan tanah dilaksanakan) dan data teknis (Instansi teknis terkait).
	2. Gubernur membentuk Tim Verifikasi;	5 (Lima) Hari	Sejak diterimanya DPPT.	SK Tim
	3. Tim Verifikasi DPPT melakukan verifikasi terhadap muatan DPPT.	5 (Lima) Hari	Sejak diajukan oleh instansi yang memerlukan tanah.	Lembar Verifikasi
Persiapan Pengadaan Tanah	1. Gubernur membentuk Tim Persiapan;	5 (Lima) Hari	Sejak diterimanya DPPT.	SK Tim
	2. Pemberitahuan rencana pembangunan oleh Tim Persiapan;	3 (Tiga) Hari	Sejak Tim Persiapan dibentuk oleh Gubernur.	1. Maksud dan tujuan rencana pembangunan;

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa

Gambar 8 Lembar konsep penyusunan alur prosedural kegiatan Pengadaan tanah



LEMBAR KONSEP PENYUSUNAN ALUR PROSEDURAL PELAYANAN INFORMASI ZONASI NILAI TANAH
 (MINIMUM 50 HEKTAR)
 Berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanian

NO.	TAHAPAN	DETAIL TUGAS	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Persiapan	1. Penerimaan berkas permohonan pelayanan Informasi Nilai Tanah; 2. Pemeriksaan berkas administrasi; 3. Pencatatan data permohonan pelayanan Informasi Zonasi Nilai Tanah.	Dilakukan oleh petugas Loket.
2.	Pelaksanaan	1. Pengecekan informasi Zonasi yang dimohon pada peta zona nilai tanah dalam GeoKKP.	Dilakukan oleh KKS Penilaian Pengadaan & Pencadangan Tanah.
3.	Pelaporan	1. Pencetakan peta informasi Zona Nilai Tanah; 2. Penyerahan Lembar Informasi Zona Nilai Tanah; 3. Pengarsipan Salinan Lembar Informasi dan data-data pendukung; 4. Penyusunan laporan rutin Informassi Zonasi Nilai Tanah.	Cetak peta dilakukan petugas pemetaan, lembar Informasi Zona Nilai Tanah di tanda tangani Kepala Seksi Pengadaan Tanah.

Paraf

 Mentor

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa

Gambar 9 Lembar konsep penyusunan alur prosedural kegiatan Zona Nilai Tanah (ZNT)



Gambar 10 Pendalaman pemahaman terhadap regulasi penyusunan bahan serta konsep

3) Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT)

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 14 Agustus 2022 – 26 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan konsep awal terkait desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT), dalam pembuatan konsep tersebut disusun dengan melakukan diskusi bersama mentor untuk mendapatkan arah yang sesuai terkait alur proseduralnya baik kegiatan Pengadaan Tanah, maupun layanan informasi Zona Nilai Tanah dengan menggunakan dasar hukum Permen ATR/BPN 19 Tahun 2021 beserta Petunjuk Pelaksana Zona Nilai Tanah. Adapun tahapan- tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan.
2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.

3. Membuat desain banner dan brosur serta video visual menggunakan *Corel Draw* dan *Adobe Illustrator*, *Magix Video Pro X* berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor.
4. Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.
5. Melakukan revisi pada desain yang sudah dibuat (jika ada revisi).
6. Mencetak desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
7. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.

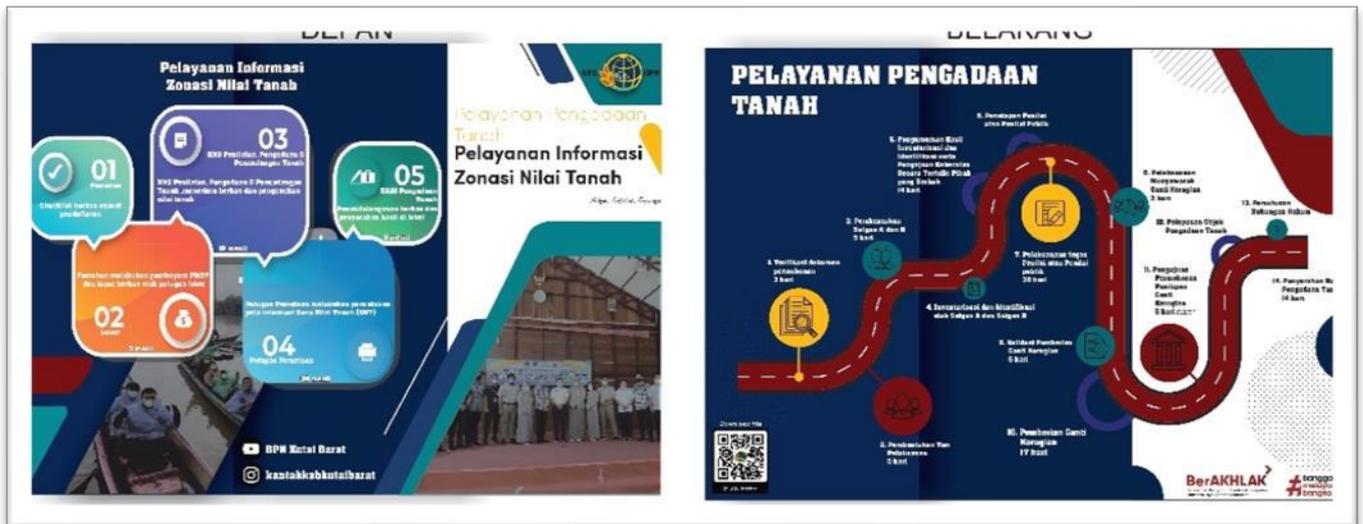
Output dari pelaksanaan kegiatan ini adalah desain awal banner, brosur, dan video visual, kemudian terlaksananya konsultasi dengan mentor terkait konsep desain, hasil desain, hasil cetak desain, video visual yang dipublikasikan pada akun Instagram yang dalam hal ini telah mendapatkan persetujuan dari mentor terkait objek kegiatan tersebut. Berikut *evidence kegiatan*:

https://www.instagram.com/tv/CggjSrEgj4d/?utm_source=ig_web_copy_link akun Instagram Kantor Pertanahan Kutai Barat

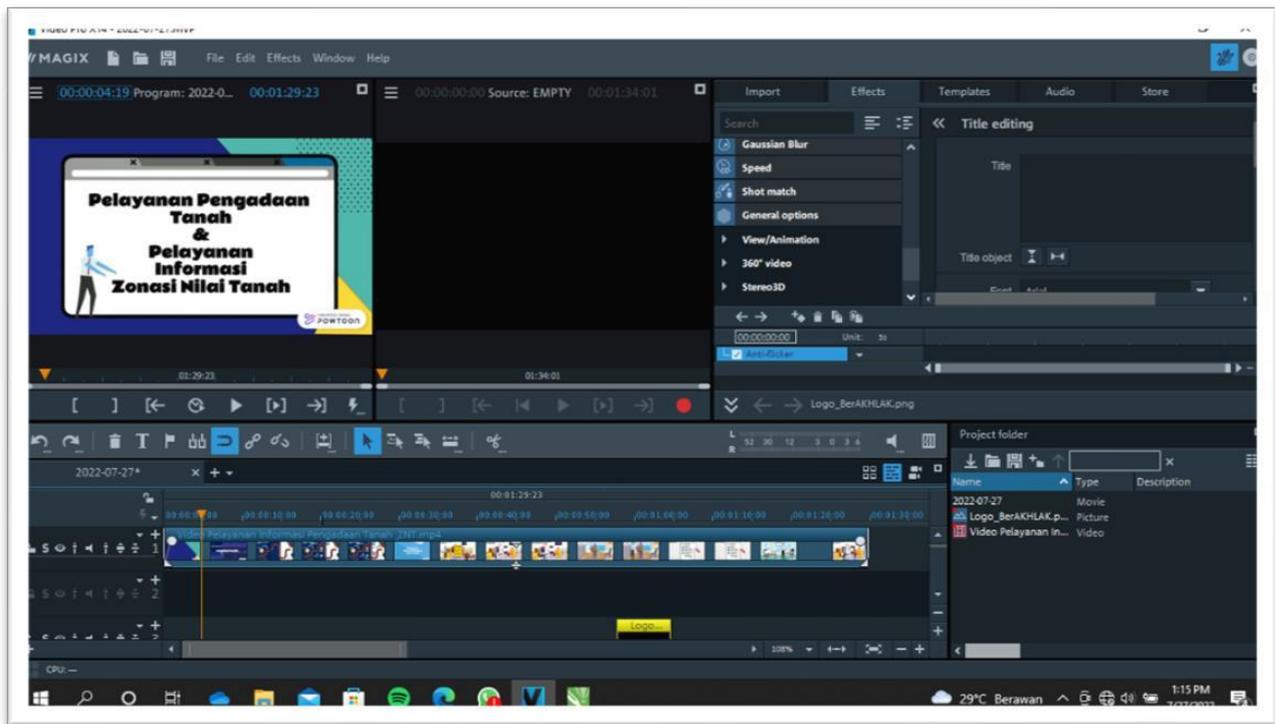
https://www.instagram.com/reel/Cgq0IMqsokj/?utm_source=ig_web_copy_link akun Instagram Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Timur



Gambar 11 Desain banner pelayanan Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT)



Gambar 12 Desain brosur pelayanan Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT)



Gambar 13 Desain video visual Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT) menggunakan aplikasi Magix Video Pro X

4) Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 27 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual bersama dengan mentor, terkait publikasi banner dan brosur diletakkan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat berdasarkan koordinasi dengan mentor, terkait video visual dipublikasikan dengan akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. Kemudian melaksanakan kegiatan bimbingan kembali terkait hasil publikasi kegiatan yang saya lakukan dengan mentor dan membahas terkait pelaksanaan jika ada evaluasi terhadap hasil desain baik banner dan brosur maupun video visual yang telah di publikasikan serta melakukan kegiatan pengumpulan *evidence* kegiatan untuk bukti-bukti pelaksanaan kegiatan dan untuk melengkapi penyusunan Laporan akhir Aktualisasi yang disusun secara sistematis. Adapun tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan.
2. Pengumpulan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Output dari pelaksanaan kegiatan ini adalah Laporan kegiatan yang disusun dengan persetujuan mentor dan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan arahan mentor dan berjalan sesuai dengan masukan mentor yang dimana hal ini dapat dipergunakan untuk kebaikan di seksi Pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kutai Barat. Berikut *evidence* kegiatan:



Gambar 14 Kegiatan melaksanakan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- 1) Realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK (Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara)**

Tabel 5 Realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1.	Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.	1. Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor.	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Saya melaksanakan kegiatan perencanaan penyusunan bersama- sama dengan mentor dan saya melaksanakannya dengan cekatan dan tentunya tepat waktu</p> <p>Akuntabel: Saya pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan dengan mentor dimana saya memaparkan perencanaan berikut dengan target yang akan dicapai dengan jelas, cermat dan pembuatan perencanaan secara sistematis.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Kompeten: Saya melakukan penyusunan perencanaan dengan mentor guna meningkatkan kemampuan berpikir kritis dalam menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural.</p> <p>Harmonis: Saya pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan bersama dengan mentor dimana saya melakukan penyelarasan dan menghargai terhadap masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: Saya pada saat melaksanakan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>kegiatan penyusunan perencanaan bersama mentor dimana pada saat mentor memberikan masukan-masukan saya terima dengan sifat keterbukaan sehingga dengan adanya masukan tersebut mampu membuat perencanaan yang sudah saya susun semakin terarah</p> <p>Adaptif: Saya pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan bersama mentor masukan- masukan yang diberikan saya olah kembali sehingga mampu memberikan inovasi terhadap aktualisasi ini untuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>lebih mudah diimplementasikan.</p> <p>Kolaboratif: Saya pada saat melaksanakan penyusunan perencanaan saya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama dalam membuat banner dan brosur dengan memasukkan-masukkan para pihak.</p>
		<p>2. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan diskusi Bersama dengan mentor dimana saya melakukan pemahaman terkait masukan mentor guna untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Akuntabel: Saya pada saat melakukan kegiatan diskusi dengan mentor saya berdedikasi tinggi dengan cermat dalam kegiatan diskusi sehingga hasil diskusi dapat dipertanggung jawabkan dan dilaksanakan</p> <p>Kompeten: Saya selalu meningkatkan kompetensi diri pribadi dengan menerima setiap perubahan terhadap masukan yang diajukan oleh mentor untuk direalisasikan guna menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>masuk-masukan yang di berikan oleh mentor tanpa memandang apa pun latar belakangnya.</p> <p>Loyal: Saya menjaga loyalitas kepada atasan atau mentor saya dengan bertanggung jawab penuh terhadap hasil aktualisasi yang saya buat.</p> <p>Adaptif: Dalam setiap kegiatan diskusi yang dilakukan dengan mentor saya lakukan secara pro aktif guna menumbuhkan interaksi timbal balik untuk menentukan arah perencanaan yang lebih baik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Kolaboratif: Saya memberdayakan SDM kantor dalam hal ini mentor saya untuk Bersama-sama menuangkan ide-ide untuk pelaksanaan aktualisasi ini.</p>
		<p>3. Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan tiada henti terhadap hasil yang sudah saya paparkan untuk dituangkan ke dalam hasil notulensi.</p> <p>Akuntabel: Hasil notulensi yang saya buat saya susun dengan integritas tinggi sehingga hasil dari notulensi tersebut bisa dipertanggung jawabkan keabsahannya guna realisasi aktualisasi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Kompeten: Saya alam melaksanakan pembuatan notulensi, saya laksanakan dengan kualitas yang sangat baik</p> <p>Harmonis: Saya melakukan penyeimbangan tugas kerja dalam pembuatan notulensi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Dalam kegiatan pembuatan notulensi yang dilakukan dengan mentor saya lakukan secara pro aktif guna menumbuhkan interaksi timbal balik untuk menentukan arah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>perencanaan yang lebih baik</p> <p>Kolaboratif: Dalam pembuatan hasil notulensi saya memberikan kesempatan kepada salah satu pihak untuk melihat hasil notulensi saya sehingga jika ada yang keliru dapat diperbaiki Kembali.</p>
2.	<p>Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p>	<p>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan memikirkan konsep penyusunan alur prosedural kegiatan dalam konsultasi yang mudah untuk dilakukan sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya melaksanakan konsultasi dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>cermat tentang bagaimana pengumpulan bahan-bahan yang akan disusun berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah serta ZNT.</p> <p>Kompeten: Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menambah wawasan dan membuat berpikir kritis dalam pengumpulan bahan penyusunan alur prosedural.</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor dalam kegiatan konsultasi.</p> <p>Loyal: Saya dalam melaksanakan konsultasi dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>mentor menerima setiap arahan demi memberikan yang terbaik atas realisasi aktualisasi dalam pengumpulan bahan-bahan penyusunan prosedural kegiatan terhadap loyalitas dalam meningkatkan pelayanan di kantor.</p> <p>Adaptif: Saya melakukan kegiatan pengumpulan bahan dengan melakukan pembuatan lembar konsep penyusunan menggunakan aplikasi Office sebagai salah satu bentuk inovasi.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam menerima kritik dan saran serta kerja sama guna mengumpulkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			bahan-bahan guna penyusunan alur prosedural kegiatan
		2. Mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan pemahaman regulasi dengan cekatan berdasarkan regulasi yang mengatur mengenai Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah agar mudah untuk dituangkan ke dalam lembar konsep penyusunan alur prosedural kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan pemahaman terhadap regulasi Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah dengan cermat agar dapat memahami poin-poin penting yang</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>akan dituangkan ke dalam desain yang akan dibuat.</p> <p>Kompeten: Saya melakukan kegiatan pemahaman terhadap regulasi Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah guna untuk meningkatkan kapasitas diri serta kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya dalam melakukan pemahaman terhadap regulasi Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah dimana saya melakukannya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam hal ini dapat mempertimbangkan keseimbangan pekerjaan dan aktualisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Adaptif: Saya dalam melakukan pemahaman terhadap regulasi Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah melakukannya secara pro aktif kepada mentor terkait regulasi yang akan digunakan, sehingga hasil pemahaman yang dilakukan bisa dituangkan ke dalam desain.</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam melakukan pemahaman terhadap regulasi Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah, saya meminta pihak-pihak lain dikantor yang memiliki kapasitas untuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			berkontribusi membantu memberi masukan dan arahan.
		3. Melakukan penyusunan bahan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan penyusunan bahan dengan cekatan serta jika terdapat revisi saya melakukan perbaikan.</p> <p>Akuntabel: saya dalam melakukan penyusunan berdasarkan tanggung jawab dan saya lakukan dengan jujur dan cermat untuk menghasilkan susunan lembar konsep yang dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya dalam melakukan penyusunan bahan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>mampu meningkatkan kompetensi saya mengenai cara-cara menyusun bahan-bahan menjadi lembar konsep penyusunan yang baik.</p> <p>Harmonis: Saya dalam melakukan kegiatan penyusunan saya lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam hal ini dapat mempertimbangkan keseimbangan pekerjaan dan aktualisasi.</p> <p>Loyal: Saya akan meningkatkan nilai pelayanan pada kantor dengan menyusun bahan-bahan menjadi lembar konsep</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>penyusunan. salah satu penyelesaian laporan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Saya dalam melakukan penyusunan bertindak pro aktif kepada mentor untuk memberikan masukan terhadap lembar konsep penyusunan yang saya buat.</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam melakukan penyusunan bersifat terbuka terhadap masukan-masukan dari pihak lain untuk membantu memberikan peningkatan pada lembar konsep penyusunan yang saya lakukan.</p>
3.	Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural	1. Membuat konsep desain banner dan brosur serta	Berorientasi Pelayanan: Saya dalam membuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
	kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	video visual alur prosedural kegiatan.	<p>konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural saya buat dengan desain yang minimalis dan mudah dipahami.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam desain konsep yang akan dibuat.</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat konsep desain kegiatan dengan menggunakan aplikasi desain <i>Corel Draw, Adobe Illustrator, Magix Video Pro X</i> sebagai salah satu bentuk kompetensi diri.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Harmonis: Saya dalam membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural saya lakukan dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga mampu mempertimbangkan keseimbangan pekerjaan dan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Saya dalam membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural saya lakukan dengan inovasi sehingga konsep yang dibuat menarik</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam membuat konsep desain banner dan brosur</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			serta video visual alur prosedural, saya juga meminta masukan kepada pegawai lain yang memiliki kapasitas dalam hal desain.
		2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Saya dalam melakukan konsultasi terkait desain yang sudah dibuat saya melakukan perbaikan tiada henti jika ada revisi dari mentor dalam menentukan konsep desainnya.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten: Saya berkonsultasi dengan mentor guna menambah wawasan dan cara</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>berpikir kritis dalam pembuatan desain.</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor</p> <p>Adaptif: Saya akan berpikir inovatif dalam pembuatan konsep desain guna menciptakan desain yang menarik dan mudah dipahami.</p> <p>Kolaboratif: Saya melakukan kolaborasi Bersama dengan mentor terkait desain yang sudah dibuat untuk memberikan hasil pemikiran terbaik terhadap desain yang dibuat.</p>
		3. Membuat desain banner dan brosur serta	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
		<p>video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Magix Video Pro X</i> berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor.</p>	<p>pembuatan dan pencetakan desain banner dan brosur dengan cekatan sehingga hasil desain cepat untuk terealisasi, serta memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan.</p> <p>Akuntabel: Saya dalam melakukan pencetakan banner dan brosur saya melaksanakannya dengan tanggung jawab dan jujur.</p> <p>Kompeten: Saya dalam melakukan pembuatan desain saya selalu meningkatkan kemampuan saya dalam hal editing dengan menambah referensi desain.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Harmonis: Saya dalam melakukan pembuatan desain saya menerima dan menghargai masukan dari mentor dan pihak-pihak yang memberikan referensi terhadap desain yang dibuat.</p> <p>Adaptif: Saya dalam membuat desain saya menggunakan Qr Code yang diletakkan pada desain guna mempermudah pengguna layanan untuk mengakses file lebih banyak terkait layanan informasi.</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam melakukan pembuatan desain saya menggerakkan SDM dalam hal ini</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			pegawai kantor untuk memberikan hasil masukan dengan tujuan desain menjadi lebih menarik dan mudah dipahami.
		4. Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan konsultasi terkait hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat saya melakukan perbaikan tiada henti jika ada hasil revisi dari mentor.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan bertanggung jawab dan transparan.</p> <p>Kompeten: Saya berkonsultasi dengan mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>guna menambah wawasan dan cara berpikir kritis dalam pembuatan desain.</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor pada saat melakukan konsultasi.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak pro aktif kepada mentor terkait konsultasi hasil desain, jika memang ada masukan-masukan yang diberikan maka akan diolah menjadi lebih baik sesuai masukan yang ada.</p> <p>Kolaboratif: Saya melakukan kolaborasi Bersama dengan mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>terkait hasil desain yang sudah dibuat untuk memberikan hasil pemikiran terbaik terhadap desain yang akan dicetak.</p>
		<p>5. Melakukan revisi pada desain yang sudah dibuat (jika ada revisi).</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan revisi desain saya lakukan dengan cekatan sehingga desain bisa segera di publikasikan dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan revisi terhadap hasil desain dengan jujur, bertanggung jawab sehingga hasil desain dapat direvisi sesuai dengan revisi yang ada.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Kompeten: Saya dalam melakukan revisi dimana hasil revisi tersebut akan membuat peningkatan terhadap kompetensi yang saya miliki.</p> <p>Adaptif: Saya dalam melakukan revisi desain selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk mencapai pemenuhan dari revisi tersebut demi hasil yang maksimal.</p>
		<p>6. Mencetak desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan pencetakan desain saya lakukan dengan cekatan, demi mempercepat publikasi desain.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Akuntabel: Saya dalam melakukan pencetakan desain saya melakukannya dengan transparan, jujur, serta dapat dipertanggung jawabkan hasilnya.</p> <p>Kompeten: Saya dalam melaksanakan pencetakan desain saya lakukan dengan kualitas terbaik, baik dari segi percetakannya, dan bahan yang digunakan.</p> <p>Adaptif: Saya bertindak pro aktif kepada petugas percetakan untuk memastikan bahwa desain dicetak dengan kualitas maksimal dan jika ada kesalahan untuk dikomunikasikan terlebih dahulu.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Kolaboratif: Saya dalam hal pencetakan melaksanakan kolaborasi dengan pihak percetakan untuk mencetak desain dan saya yang memberikan pembayaran atas desain. Sehingga dalam hal ini tujuan masing-masing tercapai.</p>
		<p>7. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan publikasi saya lakukan dengan cekatan sehingga desain bisa segera di publikasikan.</p> <p>Akuntabel: Saya dalam melakukan publikasi banner saya lakukan dengan cermat terkait tempat yang</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>strategis yang mudah untuk dibaca oleh orang banyak.</p> <p>Kompeten: Saya dalam melaksanakan koordinasi dengan mentor saya melaksanakannya dengan kualitas terbaik atas setiap arahan mentor.</p> <p>Harmonis: Saya dalam melakukan publikasi desain banner dan brosur saya melakukannya dengan tutur kata yang sopan dan santun kepada petugas loket untuk ditempatkan pada loket.</p> <p>Loyal: Saya dalam melakukan publikasi merupakan sebuah bentuk dedikasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>kepada kantor untuk pelayanan yang lebih baik dan lebih maju.</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam melakukan kegiatan publikasi banner saya juga memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk memberikan masukan terkait penempatan banner dan brosur yang dibuat serta video visual.</p>
4.	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan.	1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan bimbingan serta melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan</p> <p>Akuntabel: Hasil bimbingan yang dilakukan saya telaah dengan cermat kemudian</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>saya laksanakan dengan jujur, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan perbaikan terhadap masukan mentor dengan hasil kualitas terbaik, hasil perbaikan tersebut untuk mengukur sejauh mana kegiatan tersebut perlu diperbaiki.</p> <p>Harmonis: Saya pada saat melaksanakan kegiatan bimbingan terhadap hasil kegiatan bersama dengan mentor dimana saya melakukan penyesuaian dan menghargai terhadap masukan yang diberikan oleh mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Loyal: Saya dalam melakukan perbaikan terhadap masukan yang ada saya lakukan dengan baik sebagai salah satu bentuk loyalitas terhadap kemajuan pelayanan kantor.</p> <p>Adaptif: Saya akan melakukan penyesuaian perbaikan terkait kebutuhan yang diperlukan dalam optimalisasi kegiatan yang sudah di realisasikan</p> <p>Kolaboratif: Saya memberdayakan SDM kantor dalam hal ini mentor saya untuk Bersama-sama menuangkan ide-ide masukkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>terkait hasil kegiatan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan pengumpulan <i>evidence</i> dan laporan dokumentasi sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya dalam melakukan pengumpulan <i>evidence</i> dan laporan dokumentasi saya lakukan dengan transparan terhadap kegiatan-kegiatan yang dijalani serta dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya dalam melakukan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>kegiatan dokumentasi saya lakukan dengan kualitas terbaik sehingga hasil dokumentasi bisa dilihat dengan sebaik mungkin dan disusun sebaik mungkin juga.</p> <p>Harmonis: Saya dalam melakukan kegiatan pengumpulan evidence dan laporan dokumentasi saya juga membutuhkan bantuan dari pegawai lain selain membantu juga meningkatkan hubungan saling tolong menolong antar pegawai saya juga bertutur kata yang baik.</p> <p>Adaptif: Saya dalam melakukan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>pengumpulan evidence dan laporan dokumentasi saya lakukan dengan kreativitas penuh untuk menghasilkan dokumentasi yang baik.</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam melakukan pengumpulan evidence saya juga memberikan kesempatan kepada berbagai pihak dalam hal ini pegawai loket dalam memberikan arahan untuk melakukan dokumentasi pada tempat yang sudah ditentukan.</p>
		3. Pengumpulan evidence dan laporan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dalam melakukan pembuatan laporan saya lakukan dengan solutif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>sehingga laporan yang dibuat dapat memberikan solusi lebih terkait hasil kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat laporan atas kegiatan yang sudah dilaksanakan secara transparan dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat laporan dengan baik dan berkualitas.</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor dalam melakukan penyusunan laporan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Loyal: Saya dalam melakukan pembuatan laporan saya lakukan dengan baik sehingga hasil dari laporan tersebut merupakan salah satu bentuk untuk meningkatkan pelayanan kantor.</p> <p>Adaptif: Saya dalam membuat laporan akan melakukan penyesuaian yang cepat terhadap hasil akhir yang akan disusun jika terdapat sebuah perubahan di lapangan.</p> <p>Kolaboratif: Saya dalam melakukan pembuatan laporan saya tak lupa untuk memberikan kesempatan kepada mentor atau pihak</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			lain yang mampu untuk memberikan masukan-masukan terhadap laporan yang akan disusun.

2) **Realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN (Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024).**

Tabel 6 Realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap pencapaian visi-misi organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1.	Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.	1. Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor.	(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia) Tahapan dalam melaksanakan perencanaan penyusunan terhadap realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah merupakan salah
		2. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		kegiatan aktualisasi.	satu implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.
		3. Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi	
2.	Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia) Tahapan dalam melaksanakan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan kebijakan serta regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan merupakan salah satu implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan
		2. Mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur berdasarkan kegiatan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		<p>Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p> <p>3. Melakukan penyusunan bahan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p>	<p>pelayanan yang berstandar dunia.</p>
3.	Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	<p>1. Membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan.</p> <p>2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.</p> <p>3. Membuat desain banner dan brosur serta</p>	<p>(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia)</p> <p>Tahapan dalam melaksanakan pembuatan desain banner, kemudian pembuatan brosur, serta pembuatan video visual dalam hal ini menggunakan aplikasi-aplikasi yang sudah ditentukan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		<p>video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Magix Video Pro X</i> berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor.</p>	<p>merupakan salah satu implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p>
		<p>4. Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.</p>	
		<p>5. Melakukan revisi pada desain yang sudah dibuat (jika ada revisi).</p>	
		<p>6. Mencetak desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		seksi Pengadaan tanah.	
		7. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.	
4.	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan.	1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.	(Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan)
		2. Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan.	Tahapan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan guna untuk mengukur tingkat keberhasilan
		3. Pengumpulan evidence dan laporan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	kegiatan yang berkelanjutan merupakan salah satu implementasi dan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang produktif,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
			berkelanjutan, dan berkeadilan.

3) Realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN (Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional).

Tabel 7 Realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.	<p>1. Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor;</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi;</p>	(Melayani) Saya dalam Menyusun perencanaan terhadap realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan saya lakukan terlebih dahulu konsultasi dengan mentor yang dimana merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan konsep isu dan prosedural kegiatan agar berjalan secara sistematis dan sejalan dengan perilaku utama sebuah pelayanan, serta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		3. Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi	<p>dalam pelaksanaan diskusi dilakukan dengan sikap sopan, ramah, dan cermat.</p> <p>(Profesional) Saya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan saya bersikap profesional dengan memahami masukan mentor, mencari, dan menemukan solusi terkait penyusunan alur kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah telah sesuai.</p> <p>(Terpercaya) Saya pada saat melaksanakan kegiatan saya lakukan dengan sebaik mungkin terkait hasil penyusunan yang disusun sehingga dapat dipercaya hasilnya.</p>
2.	Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait	(Melayani) Saya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	<p data-bbox="719 344 991 898">pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p> <p data-bbox="719 898 991 1406">2. Mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p> <p data-bbox="719 1406 991 1906">3. Melakukan penyusunan bahan berdasarkan kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).</p>	<p data-bbox="1007 344 1302 898">pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan dimana saya melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor yang merupakan salah satu cara untuk memastikan alur yang akan saya susun sesuai dengan regulasi yang mengatur.</p> <p data-bbox="1007 898 1302 1406">(Profesional) Saya dalam mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur terkait penyusunan alur prosedural kegiatan</p> <p data-bbox="1007 1406 1302 1906">saya lakukan dengan sangat cermat, kemudian saya lakukan dengan ketelitian sehingga hasil yang akan disusun memiliki kesesuaian, serta saya lakukan juga dengan integritas.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
			<p>(Terpercaya) Saya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait Penyusunan alur prosedural kegiatan yang dimana hasil dari konsep yang sudah disusun tersebut dapat dipertanggungjawabkan isinya.</p>
3.	Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan; 2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat; 	<p>(Melayani) Saya dalam melaksanakan kegiatan pembuatan desain dimana hasil desain yang sudah dicetak dalam bentuk banner dan brosur saya serahkan kepada petugas loket agar segera dipergunakan dan diakses oleh semua pengguna layanan, serta video visual untuk menginformasikan khalayak ramai terkait alur prosedural</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3. Membuat desain banner dan brosur serta video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Magix Video Pro X</i> berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor;</p>	<p>kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah.</p> <p>(Profesional) Saya dalam membuat desain banner dan brosur serta video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Magix Video Pro X</i> berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor saya lakukan dengan sangat cermat, kemudian saya lakukan dengan ketelitian sehingga hasil yang akan disusun memiliki kesesuaian, serta saya lakukan juga dengan integritas.</p>
		<p>4. Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat;</p>	
		<p>5. Melakukan revisi pada desain yang sudah dibuat (jika ada revisi);</p>	<p>(Terpercaya) Saya pada saat melaksanakan revisi terkait desain yang telah dibuat saya revisi sebaik mungkin</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		6. Mencetak desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah;	sehingga finalisasi desain yang sudah dibuat merupakan desain yang dapat dipercaya muatannya.
		7. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.	
4.	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan.	1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual.	(Melayani) Saya dalam melaksanakan kegiatan evaluasi saya meminta masukan guna meningkatkan sebuah pelayanan dari petugas loket terkait banner dan brosur yang sudah saya buat serta video visual guna untuk memperbaiki jika ada kesalahan dan peningkatan di waktu mendatang.
		2. Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan.	
		3. Pengumpulan evidence dan laporan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		dokumentasi pelaksanaan kegiatan;	<p>melaksanakan kegiatan akan melakukan yang terbaik terutama hasil evaluasi dan laporan yang disusun juga digunakan untuk peningkatan kompetensi berdasarkan tuntutan keadaan guna peningkatan.</p> <p>(Terpercaya) Saya pada saat melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai “Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur” yang telah dilakukan oleh penulis khususnya yang dirasakan oleh internal seksi pengadaan tanah yaitu:

- 1) Memberikan kemudahan kepada seksi pengadaan tanah dalam memberikan informasi lebih lanjut kepada pengguna pelayanan dalam hal ini Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah.
- 2) Karena berbentuk banner sehingga mudah untuk dibaca, kemudian karena berbentuk brosur sehingga mempermudah untuk dibawa oleh pengguna pelayanan dan disimpan.
- 3) Brosur mudah dibaca di mana pun dan kapan pun.

Adapun *feedback* yang diterima oleh penulis dari petugas loket yaitu dengan adanya banner yang dipasang di loket serta brosur yang ada di loket juga dapat mempermudah petugas loket untuk memberikan informasi lebih kepada siapa pun yang membutuhkan informasi terkait layanan Pengadaan tanah beserta Zona Nilai Tanah sehingga ketika stok brosur nantinya habis diminta untuk di buat kembali.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama kegiatan habituasi dan proses pengerjaan kegiatan aktualisasi CPNS yang berlangsung selama sebulan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, terdapat berbagai faktor pendukung berlangsungnya kegiatan dengan baik. Adapun faktor-faktor pendukung tersebut, antara lain:

- 1) Dukungan, saran, dan arahan dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi.
- 2) Fasilitas kantor yang cukup memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan. Fasilitas tersebut terdiri dari unit komputer, dan fasilitas penunjang yang lainnya.
- 3) *Sharing* dan diskusi dari teman-teman angkatan VI walaupun hanya sebatas komunikasi di aplikasi *social media* sangat membantu penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di satuan kerja, karena teman-teman aktif dalam membagikan informasi dan masukan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik.



Gambar 15 Kegiatan Sharing grup

- 4) Dukungan dan bantuan dari teman-teman kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dalam hal memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja terdapat faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan kegiatan, yakni:

- 1) Internet, Koneksi internet/*WIFI* yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kutai Barat merupakan faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini dikarenakan dalam kegiatan-kegiatannya membutuhkan jaringan atau koneksi internet yang lancar baik dalam melakukan upload video visual serta dalam mencari referensi terkait pembuatan desain banner dan brosur, sehingga dalam hal ini penulis menggunakan alternatif yang lain yakni menggunakan jaringan data seluler pribadi untuk melaksanakan aktualisasi tersebut.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan paparan dari laporan yang telah dibuat, kegiatan aktualisasi “Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur serta video visual” di Kantor Pertanahan Kutai Barat tepatnya pada seksi Pengadaan tanah

dimana kegiatan ini semestinya menjadi perhatian karena kegiatan ini memiliki dampak pada peningkatan kualitas sebuah pelayanan.

Kemudian selain tindak lanjut dimana penulis juga membuat komitmen untuk pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja pada hal ini yaitu Kantor Pertanahan Kutai Barat, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Sehingga tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi lakukan ialah sebagai berikut:

Gambar 16 Formulir tindak lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>			
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	2.	3.	4.
1.	<p>Tindak lanjut realisasi penyediaan layanan informasi pada seksi Pengadaan tanah. melalui pembuatan banner, brosur, dan video visul pada pelayanan konsolidasi tanah.</p> <p>a) Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural pelayanan konsolidasi tanah kepada mentor;</p> <p>b) Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi; ;</p> <p>c) Membuat notulensi hasil diskusi terhdap perencanaan kegiatan aktualisasi.;</p> <p>d) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan pelayanan konsolidasi tanah;</p> <p>e) Mencari dan memahami regulasi serta kebijakan yang mengatur berdasarkan kegiatan pelayanan konsolidasi tanah;</p> <p>f) Melakukan penyusunan bahan berdasarkan kegiatan konsolidasi tanah;</p> <p>g) Membuat konsep desain brosur serta video visual alur prosedural kegiatan pelayanan konsolidasi tanah;</p> <p>h) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat;</p> <p>i) Membuat desain brosur serta video visual menggunakan <i>Corel Draw</i> dan <i>Adobe Illustrator, Magix video Pro X</i></p>	<p>(Berorientasi Pelayanan) Saya melaksanakan kegiatan perencanaan penyusunan bersama-sama dengan mentor dimana pada saat melaksanakan aktivitas tersebut saya melaksanakannya dengan cepat dan tentunya tepat waktu sehingga dalam pelaksanaannya bisa efektif, kemudian terkait setiap masukan-masukan yang diberikan oleh mentor mengenai perencanaan kegiatan saya dengarkan dengan sebaik mungkin guna implementasi kegiatan.</p> <p>(Akuntabel) Saya pada saat melaksanakan kegiatan berdiskusi dengan mentor dimana saya memaparkan perencanaan berikut dengan target yang akan dicapai dengan jelas dan sistematis</p>	<p>1. Berintegritas serta bertanggung jawab dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam tindak lanjut realisasi penyediaan layanan informasi pada seksi Pengadaan tanah. melalui pembuatan brosur pada pelayanan konsolidasi tanah.</p> <p>2. Belajar memperbanyak referensi terkait Teknik desain menggunakan <i>Corel draw</i> dan <i>Adobe Illustrator (Kompeten, Adaptif)</i>.</p> <p>3. Belajar memperbanyak referensi terkait Teknik <i>editing video</i> menggunakan <i>Magix video Pro</i></p>

	<p>berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor;</p> <p>j) Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain brosur serta video visual yang sudah dibuat;</p> <p>k) Mencetak desain brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah;</p> <p>l) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi brosur serta video visual;</p> <p>m) Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan;</p> <p>n) Pengumpulan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>sehingga memudahkan mentor untuk memberikan masukan terhadap kegiatan yang akan dijalani. Kemudian saya juga membuat notulensi dengan jelas dan sistematis.</p> <p>(Kompeten) Saya pada saat melaksanakan pembuatan banner menggunakan aplikasi Corel Draw dan Adobe Illustrator, Magix video Pro X saya sambil mencari-cari referensi untuk membuat desain lebih baik sehingga dengan adanya hal tersebut mampu meningkatkan kompetensi saya pada bidang desain brosur maupun video visual.</p> <p>(Harmonis) Saya pada saat melaksanakan kegiatan diskusi bersama dengan mentor dimana saya melakukan penylarasan terhadap masukan yang diberikan oleh mentor terhadap perencanaan yang saya sajikan sehingga terhadap penylarasan tersebut</p>	<p>X (Kompeten, Adaptif).</p> <p>4. Meminta dan mengolah masukan terhadap banyak pihak terkait konsep desain untuk di cetak agar lebih banyak yang menuangkan gagasan-gagasan yang dimiliki dari setiap pihak-pihak tersebut (Kolaboratif, Akuntabel)</p>
--	---	--	---

		<p>dapat membuat arah pelaksanann terhadap arah rancangan aktualisasi ini menjadi satu tujuan.</p> <p>(Loyal) Saya pada saat melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dimana pada saat mentor memberikan masukan-masukan saya terima dengan sifat keterbukaan sehingga dengan adanya masukan tersebut mampu membuat perencanaan yang sudah saya susun semakin lebih baik lagi.</p> <p>(Adaptif) Saya pada saat melaksanakan kegiatan pembuatan brosur serta video visual selalu mengembangkan kreatifitas saya dengan cara melakukan perbaikan desain berdasarkan masukan-masukan dari mentor serta menggunakan referensi-referensi yang ada dan mengembangkannya sehingga lebih menarik.</p> <p>(Kolaboratif) Saya pada saat melaksanakan</p>	
--	--	---	--

		kegiatan publikasi terkait brosur serta video visual dimana saya melaksanakan kerja sama serta komunikasi dengan mentor, pegawai loket, beserta pegawai tata usaha terkait publikasi video visual pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.	
--	--	---	--

Kutai Barat, 02 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Ratna Nurani, S. Si.

NIP 19920819 201904 2 001

Peserta Pelatihan



Sandjo Dwi Paska Silaen, S.H.

NIP 19990404 202204 1 001

*** Form ini dilampirkan dalam seminar Laporan Aktualisasi

Surat Pernyataan

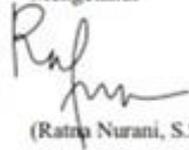
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Sandio Dwi Paska Silaen, S.H.
NIP : 19990404 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/3A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

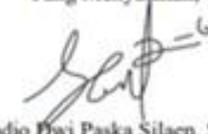
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3A Angkatan VI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Mengetahui



(Ratna Nurani, S.Si)

Kutai Barat, 02 Agustus 2022
Yang Menyatakan,



(Sandio Dwi Paska Silaen, S.H.)

Gambar 17 Surat pernyataan komitmen

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Realisasi dari kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan dari permasalahan utama mengenai Belum adanya alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah. Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat. sehingga penulis mengambil pemecahan masalah tersebut. Adapun kegiatan yang dibentuk untuk mengatasi masalah tersebut ialah “Pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah” Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat”. Sehingga kegiatan tersebut dapat disimpulkan, sebagai berikut:

- 1) Kegiatan aktualisasi berguna untuk melakukan peningkatan kualitas dari pelayanan kantor pertanahan, dalam aktualisasi ini berfokus terhadap pemberian layanan informasi mengenai alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah baik kegiatan Pengadaan tanah dan kegiatan Zona Nilai Tanah.
- 2) Realisasi dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat guna untuk memberikan informasi terkait layanan informasi mengenai alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah baik kegiatan Pengadaan tanah dan kegiatan Zona Nilai Tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kutai Barat.
- 3) Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis dan membantu penulis untuk meningkatkan kapabilitas penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam formasi Analisis Hukum Pertanahan. Dalam rangkaian tersebut mampu menjadikan penulis untuk menjadi Aparatur Sipil Negara yang Melayani, Profesional, Terpercaya, serta mengamalkan nilai-nilai substansi mata pelatihan BerAKHLAK yang diterima selama masa pelatihan.

Kegiatan aktualisasi ini juga membuat penulis menjadi lebih peka terhadap permasalahan-permasalahan serta isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja sehingga membuat penulis semakin peka juga untuk mengambil sebuah keputusan yang baik dan berhubungan dengan pekerjaan sehingga mampu untuk menyelesaikan hal tersebut atau terlibat langsung dalam hal membantu penyelesaian permasalahan atau isu tersebut guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

B. Rekomendasi

Kegiatan yang sudah dilaksanakan diperlukan upaya-upaya berkelanjutan guna untuk meningkatkan aktualisasi yang sudah dijalankan dan meningkatkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat hal tersebut merupakan sebuah tindak lanjut yang perlu dilaksanakan dalam hal

ini ialah “realisasi penyediaan layanan informasi pada seksi Pengadaan tanah. melalui pembuatan brosur pada pelayanan konsolidasi tanah”. Dengan adanya tindak lanjut kegiatan tersebut dapat menjadi rekomendasi untuk direalisasikan kedepannya terkait kegiatan pelayanan pada seksi Pengadaan tanah agar semakin memudahkan para pengguna layanan dalam hal layanan informasi konsolidasi tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Daftar Buku Referensi

Petunjuk Pelaksanaan Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan



RESUME PERATURAN MENTERI ATR/BPN NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN
UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Rancangan **Aktifitas** dengan judul

"Evaluasi Zonasi dan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan
Banner dan **Ecatur**".

Nama : **Kandjo Daji**, Paska Silam

NIP : 19990404 202204 1 001

Jabatan : **Analisis Hukum** **Perencanaan**

Satuan/Unit Kerja : **Kantor** **Perencanaan** **Kabupaten** **Kutai** **Barat**

A. BAB I KETENTUAN UMUM (Pasal 1)

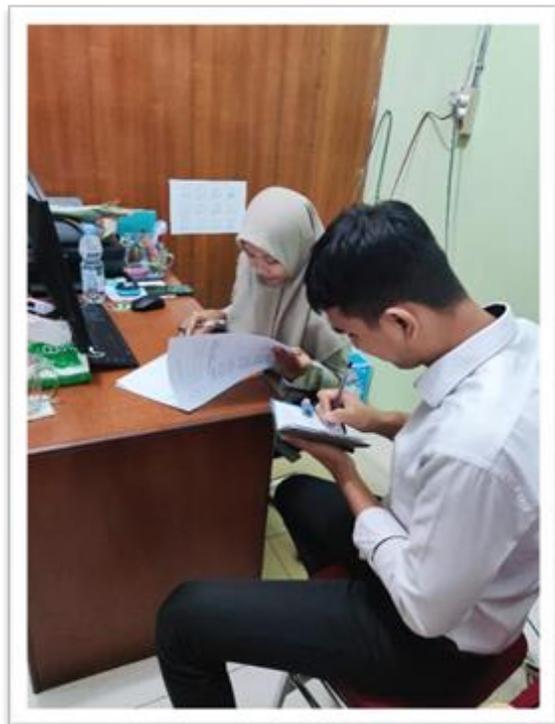
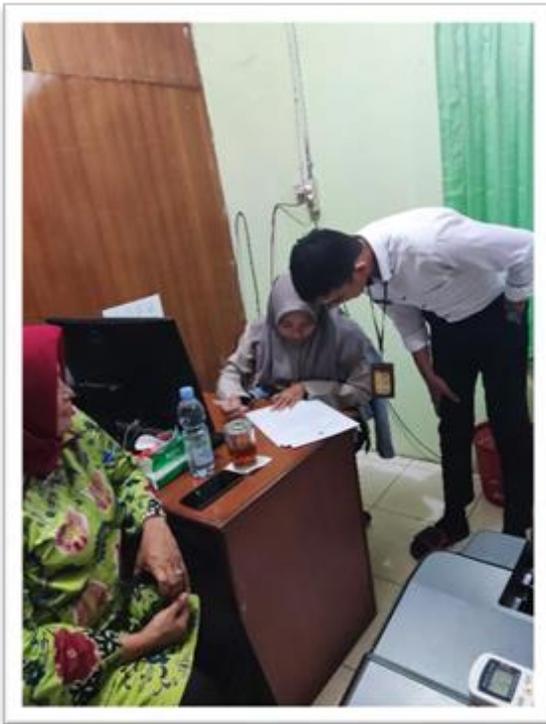
Untuk keperluan penyusunan peraturan ini, digunakan istilah-istilah sebagai berikut:

- 1) **Daerah** yang **tersebut** **tersebut**
- 2) **Pengadaan** **tanah** yang **melibatkan** **kegiatan** **pengadaan** **tanah**
- 3) **Pengadaan** **tanah** **akuisisi** **tanah** yang **bersifat** **tidak** **berbasis** **bidang**
- 4) **Daerah** **tersebut** **tersebut** yang **melibatkan** **kegiatan** yang **bersifat** **bidang** **untuk** **kegiatan** **kegiatan** dan **kegiatan** **kegiatan** dan **kegiatan** **kegiatan**
- 5) **DPPT** **melibatkan** **kegiatan** yang **melibatkan** **kegiatan** yang **melibatkan** **kegiatan**
- 6) **Kelembagaan** **tanah** **tanah** dan **kegiatan** **tanah** **tanah** **tanah** **tanah** yang **melibatkan** **kegiatan**
- 7) **Daerah** yang **melibatkan** **kegiatan** dan **melibatkan** **kegiatan** **tanah**
- 8) **Daerah** yang **melibatkan** **kegiatan** yang **melibatkan** **kegiatan** **tanah** **tanah** **tanah**
- 9) **Kelembagaan** **tanah** **tanah** **tanah** yang **melibatkan** **kegiatan** **tanah**
- 10) **Tanah** yang **melibatkan** **kegiatan** oleh **Negara** **melibatkan** **kegiatan** **tanah** **tanah**.

Gambar 19 Output kegiatan 1 resume peraturan PERMEN ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021



Gambar 20 Kegiatan diskusi dan pemaparan penyusunan perencanaan realisasi pembuatan banner dan brosur



Gambar 21 Kegiatan diskusi penyusunan perencanaan realisasi pembuatan banner dan brosur serta pembuatan hasil notulensi kegiatan



NOTULENSI

HASIL DISKUSI TERHADAP PERENCANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi dengan judul

"Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Sekel Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur",

Nama : Sandio Dwi Paska Silam

NIP : 19990404 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

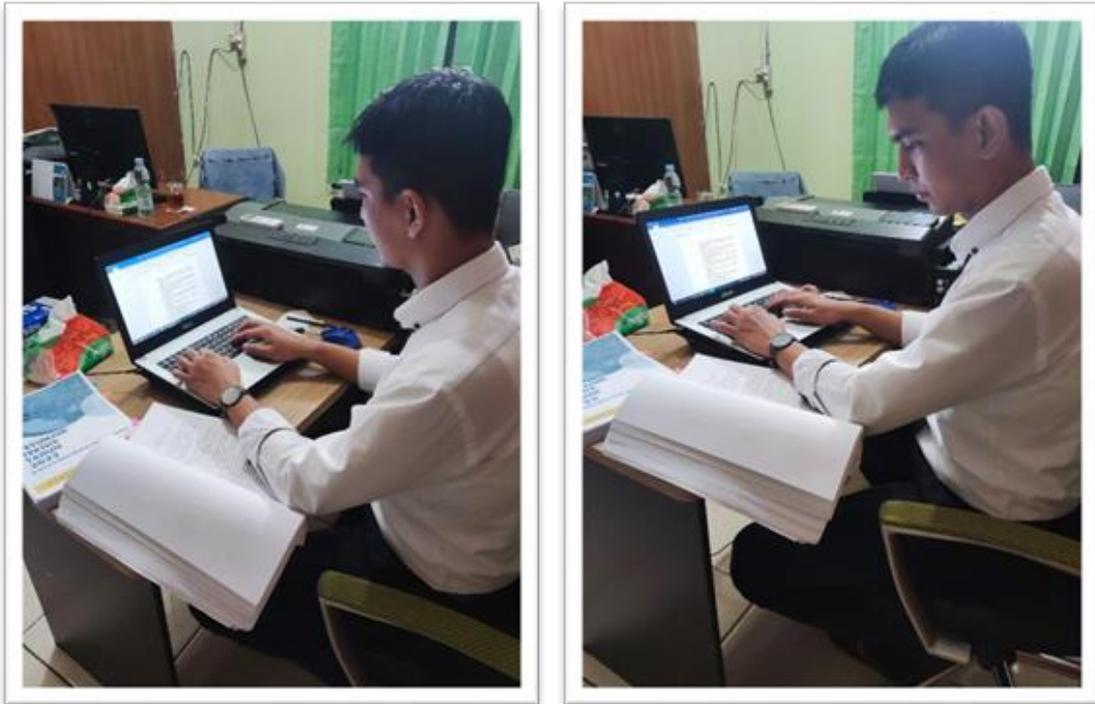
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

1. Perbaikan terhadap penulisan regulasi mengenai kegiatan pengadaan tanah yaitu : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
2. Perbaikan terhadap penulisan regulasi mengenai kegiatan pengadaan tanah yaitu : Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum .
3. Perbaikan terhadap penulisan kebijakan mengenai Petunjuk pelaksanaan, dan Petunjuk teknis tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan,
4. Pelaksanaan penyusunan kebijakan atau regulasi dibuat dalam bentuk konsep lembar pelaksanaan penyusunan alur prosedural kegiatan.

Paraf
Mentor

Gambar 22 Hasil notulensi terkait kegiatan diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi

Lampiran 2. Kegiatan 2. "Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan regulasi yang mengatur terkait penyusunan alur prosedural kegiatan"



Gambar 23 Pendalaman pemahaman terhadap regulasi penyusunan bahan serta konsep

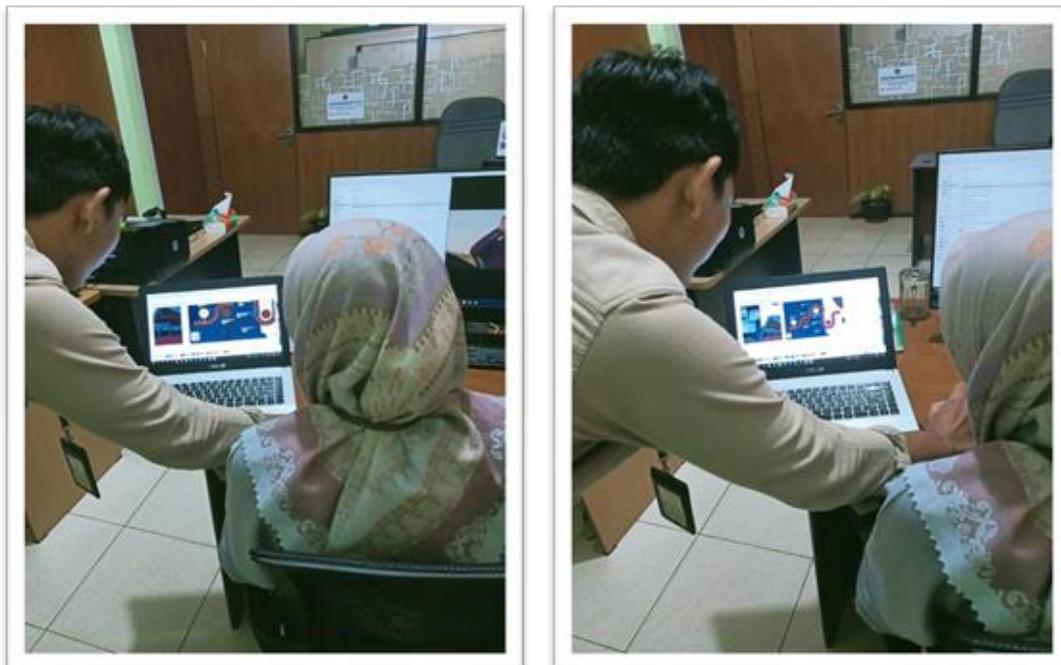


Gambar 24 Kegiatan penyampaian output lembar konsep penyusunan alur prosedural

Lampiran 3. Kegiatan 3. "Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan Pengadaan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT)"



Gambar 25 Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait konsep awal desain banner dan brosur serta video visual



Gambar 26 Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual beserta revisi desain



Gambar 27 Hasil cetak desain banner dan brosur alur prosedural kegiatan pelayanan Pengadaan tanah dan pelayanan informasi Zonasi Nilai Tanah (ZNT)

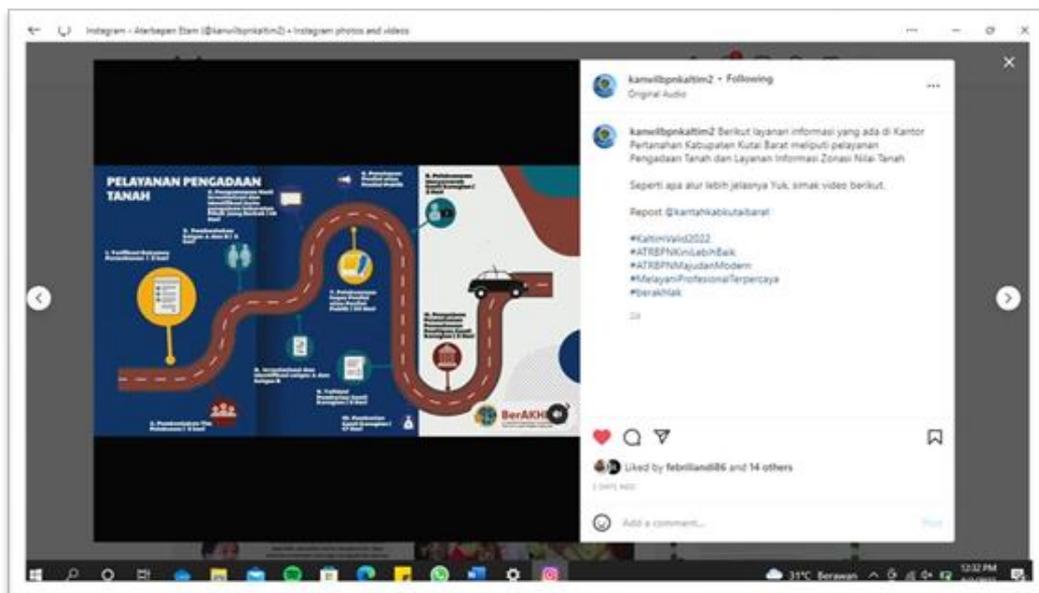


Gambar 28 Kegiatan koordinasi dengan mentor terkait keperluan publikasi banner dan brosur serta video visual

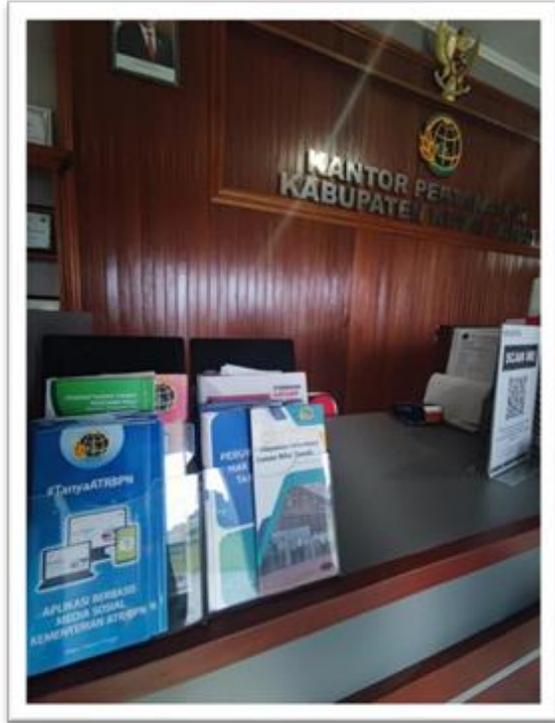
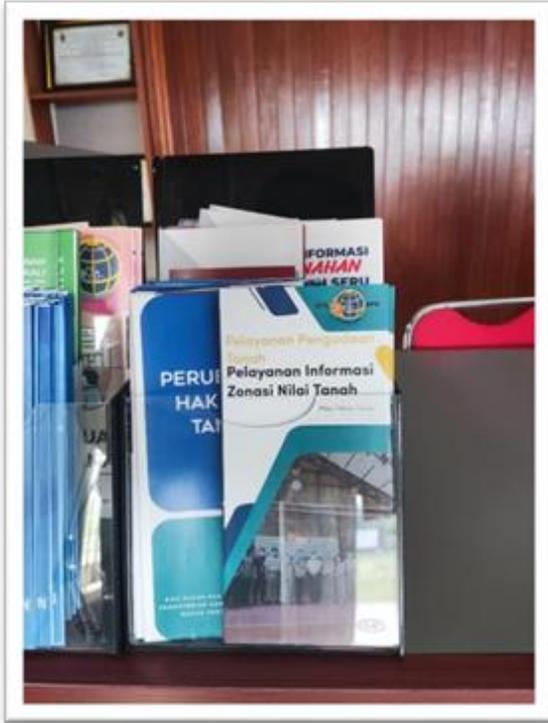
Lampiran 4. Kegiatan 4. "Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan"



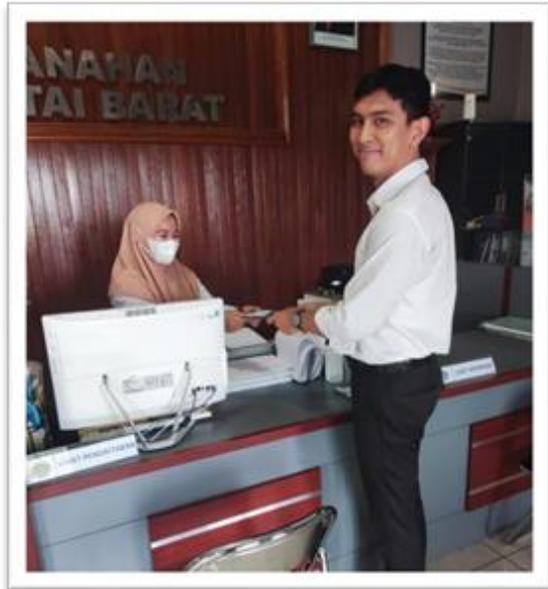
Gambar 29 Pengumpulan evidence kegiatan publikasi video visual pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat



Gambar 30 Pengumpulan evidence kegiatan publikasi video visual pada Instagram Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan Timur



Gambar 31 Pengumpulan evidence kegiatan menempatkan brosur pada kotak brosur



Gambar 32 Pengumpulan evidence kegiatan penyerahan banner dan brosur kepada petugas loket



Gambar 33 Pengumpulan evidence kegiatan

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sandio Dwi Paska Silaen, S.H
 NIP : 19990404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Ketidakterseediaan alur prosedural pelaksanaan kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
 Gagasan : Pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.

Kegiatan 1 : Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor.</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>3. Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Mempelajari kebijakan serta regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai</p>		P

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Saya sebagai ASN melakukan perencanaan penyusunan dengan ketelitian sebagai pemenuhan terhadap bentuk pelayanan yang baik.</p> <p>Profesional Saya akan melakukan penyusunan dengan rencana guna ketepatan waktu pelaksanaan dapat tercapai, berdasarkan konsep kerja cerdas.</p> <p>Terpercaya Saya akan melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin sehingga hasil susunan dapat dipercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan kebijakan serta regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Juknis ZNT 2022).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Juknis ZNT 2022).</p>		P

teliti, dan berintegritas dan mampu memberikan nilai peningkatan diri serta

Terpercaya:
 Saya akan melaksanakan penyusunan serta konsep penyusunan bahan dapat disusun sebaik mungkin sehingga dapat dipertanggung jawabkan sama.

Kegiatan 3 : Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan.</p> <p>2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.</p> <p>3. Membuat desain banner dan brosur serta video visual menggunakan Corel Draw dan Adobe Illustrator, Magix video Pro X berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor.</p> <p>4. Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat.</p>		P

Terpercaya:
 Saya akan melakukan perubahan terhadap desain yang sudah dibuat jika ada revisi dan mentor akan langsung dilakukan revisi guna pertanggung jawaban terhadap desain dan video visual tersebut.

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan.</p> <p>2. Pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Laporan kegiatan.</p> <p>Dengan adanya laporan kegiatan maka akan membuat kegiatan evaluasi terlaksanakan dengan baik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>(Berorientasi Pelayanan) Masukan yang diberikan mentor sebagai bahan evaluasi mendengarkan secara cermat, sabar dan sikap pro-aktif untuk</p>		P

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sandio Dwi Praka Silam, S.H.
 NIP : 19990404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hakam Pertanahan
 Isu : Ketidakterdediaan alur prosedural pelaksanaan kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.
 Gagasan : Pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.

Kegiatan 1 : Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada seksi Pengadaan tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan seksi pengadaan tanah kepada mentor. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi. Membuat notulensi hasil diskusi terhadap perencanaan kegiatan aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Mempelajari kebijakan serta regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai</p>	<p>Untuk diskusi rekursu mata pelatihan masih belum selesai, dan terkait dengan yg akan ditranskripsi di lain etc.</p>	

<p>✓ Pengatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Saya sebagai ASN melakukan perencanaan penyusunan dengan ketelitian sebagai penentu terhadap bentuk pelayanan yang baik.</p> <p>Profesional: Saya akan melakukan penyusunan dengan rencana guna ketepatan waktu pelaksanaan dapat tercapai, berdasarkan konsep kerja cerdas.</p> <p>Terpercaya: Saya akan melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin sehingga hasil susunan dapat dipercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan bahan terkait alur prosedural pelaksanaan berdasarkan kebijakan serta regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Juknis ZNT 2022).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengumpulan bahan berdasarkan Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan: Pengadaan tanah (PP Nomor 19 Tahun 2021 & Permen ATR/BPN Nomor 19 tahun 2021), Zona Nilai Tanah (ZNT) (Juknis ZNT 2022). 		

<p>teliti, dan berintegritas dan mampu memberikan nilai peningkatan diri serta</p> <p>Terpercaya: Saya akan melaksanakan penyusunan serta konsep penyusunan bahan dapat disusun sebaik mungkin sehingga dapat dipertanggung jawabkan isinya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan: Pengadaan tanah, dan Zona Nilai Tanah (ZNT).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat konsep desain banner dan brosur serta video visual alur prosedural kegiatan. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat. Membuat desain banner dan brosur serta video visual menggunakan Corel Draw dan Adobe Illustrator, Magix video Pro X berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan kepada mentor. Melakukan Konsultasi kepada mentor berdasarkan hasil desain banner dan brosur serta video visual yang sudah dibuat. 		

<p>Terpercaya: Saya akan melakukan perbaikan terhadap desain yang sudah dibuat jika ada revisi dari mentor akan langsung dilakukan revisi guna pertanggung jawaban terhadap desain dan video visual tersebut.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan bimbingan serta meminta masukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan. Pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Laporan kegiatan.</p> <p>Dengan adanya laporan kegiatan maka akan membuat kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>(Berorientasi Pelayanan) Masukan yang diberikan mentor sebagai bahan evaluasi mendengarkan secara cermat, sabar dan sikap pro-aktif serta</p>		

Lampiran 7 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	7	3	16
2	Akuntabel	3	3	7	3	16
3	Kompeten	3	3	7	3	16
4	Harmonis	3	3	5	3	14
5	Loyal	2	2	1	2	7
6	Adaptif	3	3	6	3	15
7	Kolaboratif	3	3	6	3	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		20	20	39	20	99

Lampiran 8 Laporan Kegiatan Pembuatan Banner dan Brosur



LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN BANNER DAN BROSUR

Rancangan Aktualisasi dengan judul:
"Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Sekti Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur".

Nama : Sandio Dwi Paska Silaen
 NIP : 19990404 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

A. RINCIAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Ketertarikan
1.	Menyusun perencanaan penyusunan terhadap Realisasi pembuatan banner dan brosur alur prosedural kegiatan pada Sekti Pengadaan tanah.	1-2 Juli	1. Mengelakan perencanaan pelaksanaan pembuatan alur prosedural kegiatan Sekti pengadaan tanah kepada mentor.	Resume regulasi yang mengatur Penyusunan alur prosedural kegiatan berdasarkan kegiatan	Terlaksana sesuai jadwal
		3-4 Juli	2. Melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor mengenai arah perencanaan kegiatan aktualisasi.	Pengaduan tanah dan Zona Nilai Tanah (ZNT).	Terlaksana sesuai jadwal

Surat Pernyataan

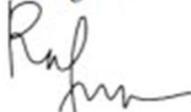
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Sandio Dwi Paska Silaen, S.H.
NIP : 19990404 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/3A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

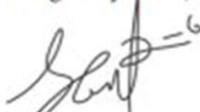
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3A Angkatan VI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Mengetahui



(Ratna Nurani, S.Si)

Kutai Barat, 02 Agustus 2022
Yang Menyatakan,



(Sandio Dwi Paska Silaen, S.H.)

BIODATA PENULIS



Sandio Dwi Paska Silaen Lahir pada tanggal 04 April 1999 di Long Pinang, Provinsi Kalimantan Timur Putra kedua dari Pasangan Bapak Mangapul Silaen dan Ibu Doktorida Manurung. Menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 018 Long ikis pada tahun 2011, pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di SMPN 2 Kuaro dan selesai pada tahun 2014. Kemudian melanjutkan pendidikan jurusan IPA di SMAN 1 Long ikis dan lulus pada tahun 2017. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di Universitas Mulawarman dan lulus dengan gelar Sarjana Hukum dari Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) pada akhir tahun

2021 dan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, Provinsi Kalimantan Timur. Saat ini, ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, Provinsi Kalimantan Timur. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya aktualisasi yang berjudul “Realisasi Penyediaan Layanan Informasi Pada Seksi Pengadaan Tanah Melalui Pembuatan Banner dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat” sebagai salah satu syarat terselesaikannya program Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS tahun 2021. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi instansi dan umumnya bagi semua pihak.