



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

**PENGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL SEBAGAI OPTIMALISASI  
PENYAMPAIAN INFORMASI TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN ATAS  
PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA  
TANGERANG SELATAN**

Disusun Oleh:

Nama: Fida Adhiati

NIP. 199709052022042004

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**PENGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL SEBAGAI OPTIMALISASI  
PENYAMPAIAN INFORMASI TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN ATAS  
PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PENGADAAN TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 2 Angkatan XI:

Nama : Fida Adhiati

NIP : 199709052022042004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Cikeas, 01 September 2022  
Coach,

Inyo Cancer, A.Ptnh., M.H.  
NIP.19620713 198603 1004

Tangerang Selatan, 23 Agustus 2022  
Mentor,

Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.  
NIP. 19710606 199804 2001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat izin-Nya penulis dapat menyusun Aktualisasi ini. Adapun tujuan dari penyusunan laporan aktualisasi ini adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu dalam penyelesaian aktualisasi ini, yaitu :

1. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., MH. selaku coach yang telah memberikan pengarahan dan semangat selama penulisan aktualisasi
2. Ibu Istiqomah, S.Pd., S.H., M.Eng. selaku mentor yang telah membimbing penulis dan meluangkan waktunya selama aktualisasi dan habituasi
3. Susyanto, A.Ptnh., M.M. selaku penguji pada seminar aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam aktualisasi;
4. Keluarga tercinta khususnya kedua orang tua, kedua mertua, dan suami tercinta yang selalu memberi dukungan, kasih sayang serta selalu mendoakan penulis;
5. Rekan-rekan siswa Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang II Angkatan XI Kelompok II yang telah memberikan bantuan, dukungan dan semangat dalam aktualisasi;
6. Seluruh pihak lain yang telah membantu terselesaikannya aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak agar Laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik dalam pelaksanaan nanti.

Tangerang Selatan, 01 September 2022



**Fida Adhiati, S.H.**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR/BAGAN.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Manfaat Aktualisasi.....	80
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	80
E. Tindak Lanjut.....	81
Bab IV KESIMPULAN.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95
LAMPIRAN.....	96
BIODATA PENULIS.....	129

## DAFTAR TABEL

### Daftar Tabel

Tabel 2.1	Analisis USG.....	13
Tabel 2.3	Analisa <i>fishbone</i> .....	16
Tabel 2.4	Analisis Teori Tapisan.....	17
Tabel 2.5	Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil.....	18
Tabel 2.6	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	30
Tabel 3.1	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	91

## DAFTAR GAMBAR/BAGAN

### Daftar Gambar

Gambar 1.1	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.....	7
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.....	8
Gambar 2.2	Diagram pengajuan keberatan atas pengadaan tanah.....	10
Gambar 2.3	Metode GAP Analysis.....	14
Gambar 2.4	Metode Fishbone.....	14
Gambar 3.1	Role Model .....	38
Gambar 3.2	Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan .....	39
Gambar 3.3	Tahapan Kegiatan Mencari Literatur .....	40
Gambar 3.4	Tahapan Kegiatan Menyiapkan Perlengkapan .....	40
Gambar 3.5	Output Kegiatan .....	41
Gambar 3.6	Tahapan Kegiatan Menyusun Draf Materi Infografis .....	41
Gambar 3.7	Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Mentor .....	42

Gambar 3.8	Tahapan Kegiatan Finalisasi Materi Infografis .....	42
Gambar 3.9	Output Kegiatan .....	43
Gambar 3.10	Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Pegawai .....	44
Gambar 3.11	Tahapan Kegiatan Meminta Contoh Infografis .....	44
Gambar 3.12	Tahapan Kegiatan Memilih dan Memilah Desain .....	45
Gambar 3.13	Contoh Desain Infografi .....	45
Gambar 3.14	Pembuatan Draf Desain Infografis .....	46
Gambar 3.15	Tahapan Kegiatan Diskusi .....	46
Gambar 3.16	Tahapan Kegiatan Finalisasi Draf Desain .....	47
Gambar 3.17	Draf Desain .....	47
Gambar 3.18	Desain Infografis .....	48
Gambar 3.19	Tahapan kegiatan Diskusi Penempatan Banner .....	49
Gambar 3.20	Tahapan Kegiatan Mencetak Banner .....,.....	49
Gambar 3.21	Tahapan Kegiatan Pemasangan Banner .....	50
Gambar 3.22	Banner Yang Telah Terpasang .....	50
Gambar 3.23	Output Kegiatan .....	51
Gambar 3.24	Tahapan Kegiatan Pembuatan Draf Desain Flier .....	51
Gambar 3.25	Tahapan Kegiatan Pembuatan Draf Desain Video.....	52
Gambar 3.26	Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Mentor.....	52
Gambar 3.27	Tahapan Kegiatan Finalisasi Draf Desain Flier dan Video.....	53
Gambar 3.28	Draf Desain Flier.....	53
Gambar 3.29	Draf Desain Video.....	54
Gambar 3.30	Desain Video.....	54
Gambar 3.31	Output Diskusi.....	54
Gambar 3.32	Desain Flier.....	55
Gambar 3.33	Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Humas.....	56
Gambar 3.34	Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Senior.....	56

Gambar 3.35	Tahapan Kegiatan Mencetak Flier.....	57
Gambar 3.36	Tahapan Kegiatan Menempatkan Flier.....	58
Gambar 3.37	Tahapan Kegiatan Menempatkan Flier di Kantor Kelurahan.....	58
Gambar 3.38	Tahapan Kegiatan Mengupload Video.....	59
Gambar 3.39	Flier Yang Telah Tercetak.....	60
Gambar 3.40	Flier yang telah yang telah ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.....	60
Gambar 3.41	Video yang Telah Terupload.....	61

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **Daftar Lampiran**

Lampiran I	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	97
Lampiran II	Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	107
Lampiran III	Laporan Mingguan.....	118
Lampiran IV	Eviden Kegiatan Aktualisasi.....	122
Lampiran V	Surat Pernyataan.....	127

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Masa percobaan atau masa prajabatan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 34, menyebutkan bahwa masa prajabatan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan. Lebih lanjut pada Pasal 36 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memenuhi persyaratan salah satunya adalah lulus pendidikan dan pelatihan.

Pelatihan dasar CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan dalam: a. menunjukkan sikap perilaku bela negara; b. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; c. mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Untuk itu, para CPNS di masa pelatihan dasar mempelajari berbagai materi seperti: a. sikap perilaku bela negara; b. nilai-nilai dasar PNS; c. kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. habituasi. Pengertian habituasi berdasarkan materi agenda 4 adalah proses pembiasaan diri untuk berperilaku sesuai nilai tertentu sehingga terbentuk karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan dipersonifikasi (perumpamaan) melalui intervensi tertentu di tempat kerja.

ASN memiliki tiga fungsi menurut ketentuan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara salah satunya pelayan publik. Fungsi pelayan publik



merupakan kegiatan atau serangkaian 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 diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Salah satu bentuk pelayanan publik yaitu memberikan sebuah informasi merupakan bentuk perwujudan transparansi tata kelola keterbukaan informasi publik, dengan diterbitkannya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selanjutnya disingkat: KIP). Lahirnya UU ini secara substansial adalah memberikan jaminan konstitusional agar praktik demokratisasi dan *good governance* bermakna bagi proses pengambilan kebijakan terkait kepentingan publik, yang bertumpu pada partisipasi masyarakat maupun akuntabilitas lembaga penyelenggara kebutuhan publik khususnya dalam hal ini kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum. Pasal 3 UU Nomor 14 Tahun 2008 tercantum beberapa tujuan, sebagai berikut: (1) Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; (2) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; (3) Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; (4) Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; (5) Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak; (6) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau (7) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis membuat aktualisasi yang berjudul **PENGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL SEBAGAI OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PENGADAAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN.**

## **B. Tujuan Organisasi**

Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mengacu pada Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana tertuang pada 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 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah: " 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 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negaralain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

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

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Permen ATR/BPN 17/2020), Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, merujuk pada Pasal 21 Permen ATR/BPN 17/2020, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan

- h. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Analisis Hukum Pertanahan menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan dengan uraian tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Dalam melaksanakan tugasnya, analis hukum pertanahan memiliki kewenangan untuk:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
15. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Adapun hasil kerja Analisis hukum pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
2. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
3. Konsep Surat Kuasa;
4. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Konsep duplik;
6. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
7. Konsep kesimpulan sidang;
8. Konsep kontra memori banding;
9. Konsep kontra memori kasasi;
10. Konsep memori kasasi;
11. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;

12. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Konsep kontra PK;
14. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Dalam melaksanakan tugasnya, analis hukum pertanahan memiliki tanggung jawab untuk:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
3. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
4. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
5. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
6. Kelengkapan bahan duplik;
7. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
9. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
10. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
11. Kelengkapan bahan memori kasasi;
12. Kelengkapan bahan sertifikat;
13. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
14. Kelengkapan bahan kontra PK;
15. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
16. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Berdasarkan uraian tugas tersebut diatas, penulis bertugas pada Seksie Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan berdasarkan SK Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022.

## **D. Struktur organisasi**

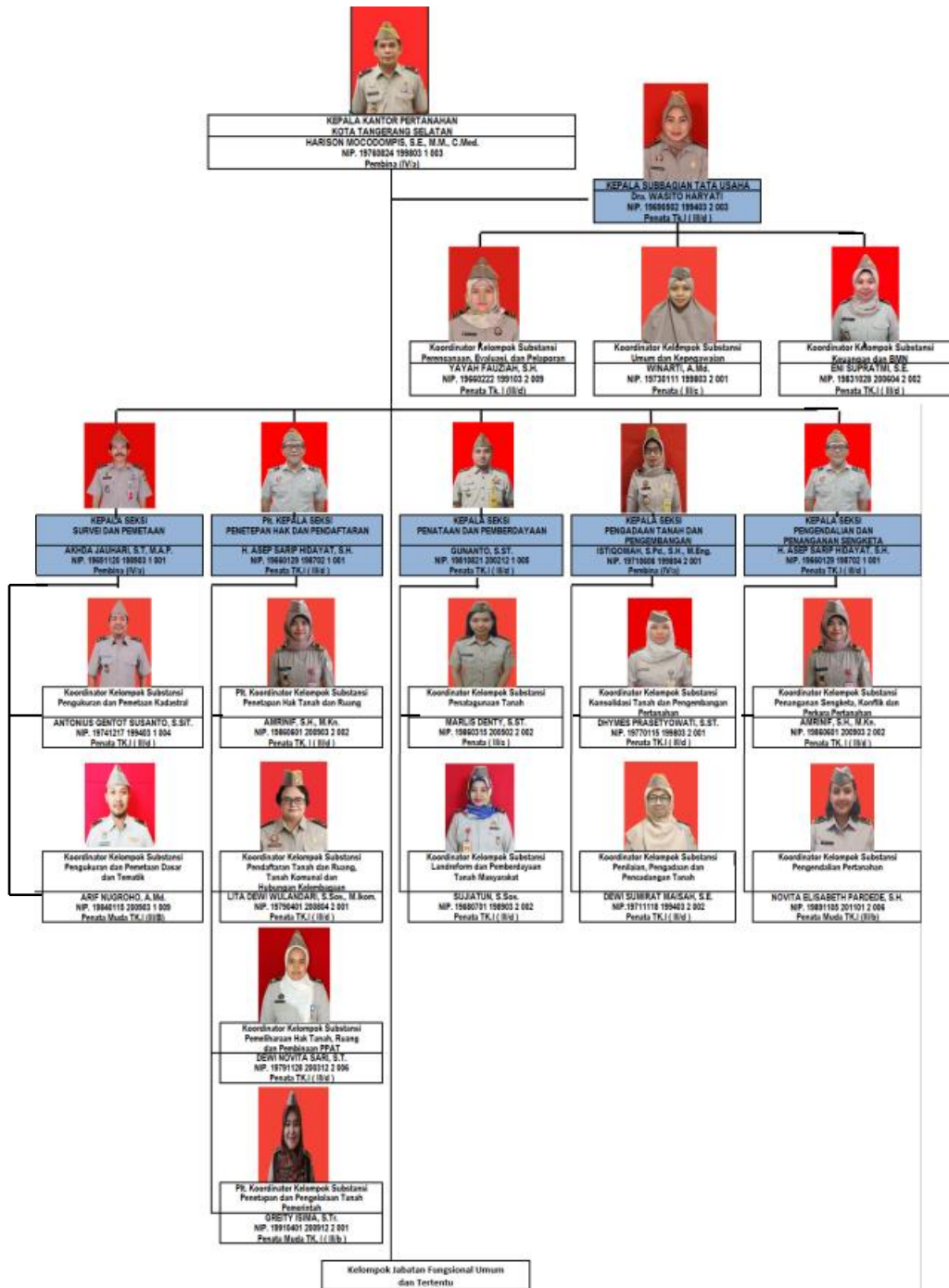
### **1. Profil Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan**

Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan terletak di Jalan Letnan Sutopo No. 02, Rawa Mekar Jaya, Kecamatan Serpong, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten. Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan tahun 2020-2024 memiliki visi “Menjadi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan yang modern berkualitas pelayanan publik dan profesional” dan misi “meningkatkan pelayanan pertanahan yang cepat, tepat, mudah, transparan dan berkualitas; meningkatkan pelayanan pertanahan yang berbasis teknologi informasi; meningkatkan kapasitas aparatur pelayanan yang profesional”. Berikut gambar Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan:



Gambar 2.1 Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

## 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

### E. Program dan Kegiatan saat ini

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diuraikan diatas, peserta latsar memiliki program dan kegiatan terkait aktualisasi yang dilakukan pada unit kerja Seksi Pengadaan

Tanah dan Pengembangan, salah satu diantaranya:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah
- b. Melakukan pengkajian pelaksanaan pengadaan tanah
- c. Melakukan pengkajian dan analisis keberatan atas pengadaan tanah
- d. Membuat laporan dari kegiatan yang ada dalam Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan tugas dan fungsi yang dijelaskan diatas, beberapa isu yang terdapat pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut:

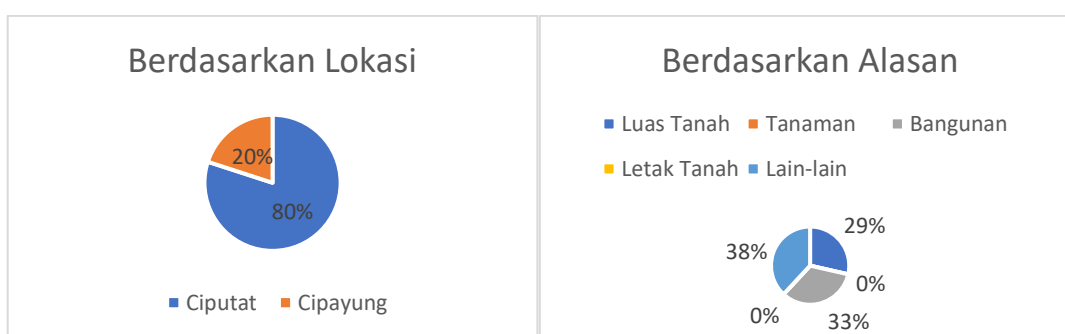
##### 1. **Belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan dalam tahapan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum**

Pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum tidak semuanya lancar. Banyak faktor yang membuat pengadaan tanah untuk kepentingan umum menjadi lebih lama dari yang seharusnya. Salah satu faktor yang seringkali dihadapi adalah adanya keberatan dari pihak-pihak yang berhak secara langsung maupun tidak secara langsung.

Pada dasarnya, Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UUCK) telah memberikan terobosan-terobosan guna mengatasi permasalahan ini, salah satunya adalah diaturnya proses pengajuan keberatan bagi pihak yang berhak.

Meskipun demikian, belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan dan siapa yang berhak mengajukan keberatan menjadi permasalahan yang menyebabkan lamanya proses pengadaan tanah. Belum lagi, dalam hal pihak yang berhak tidak secara langsung mengajukan keberatan menggunakan sarana lain untuk mengajukan keberatan seperti melakukan demo dan lain sebagainya karena ditolaknya pengajuan keberatan oleh pihak tersebut.

Berdasarkan data yang diperoleh penulis, untuk tahun 2020 di Kantah Tangerang Selatan terdapat 20 keberatan yang diajukan dengan rincian sebagai berikut:



Gambar 2.1 Data Pengajuan Keberatan Tahun 2020

Merujuk pada data tersebut, terdapat pengajuan keberatan yang dilakukan atas proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum di Kantah Tangerang Selatan. Meskipun demikian, saat ini belum terdapat informasi secara grafis yang dapat dijadikan pedoman bagi pihak terkait untuk mengajukan keberatan dan seluk beluk pengajuan keberatan tersebut. Hal ini dapat berdampak terhadap ketidaktahuan masyarakat atas proses dan seluk beluk pengajuan keberatan tersebut.

Isu ini berkaitan dengan profil Smart ASN, meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas, diperlukan langkah-langkah guna meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan seluk beluknya sebagai bentuk pelaksanaan atas profesionalisme ASN dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan menjalankan tugasnya dengan kemampuan terbaiknya. Pelaksanaan pemberian pengetahuan tersebut akan dilakukan penulis sebagai bentuk aktualisasi dan habituasi yang dilakukan penulis di unit kerja penulis.

## **2. Minimnya informasi yang ada di masyarakat mengenai ganti kerugian yang dititipkan di pengadilan**

Dalam proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum, terkadang pihak yang berhak atas ganti kerugian (i) menolak bentuk atau besaran ganti kerugian berdasarkan hasil musyawarah dan tidak mengajukan keberatan ke pengadilan negeri, (ii) menolak besarnya ganti kerugian berdasarkan putusan Pengadilan Negeri/Mahkamah Agung yang telah berkekuatan hukum tetap, (iii) tidak diketahui dan/atau pihak yang berhak tidak diketahui keberadaannya atau objek pengadaan tanah yang akan diberikan ganti kerugian sedang menjadi objek perkara di pengadilan, masih dipersengketakan kepemilikannya, diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang, atau menjadi jaminan di bank. Untuk menjaga kelancaran pengadaan tanah ketika masalah tersebut terjadi, ganti kerugian akan dititipkan di pengadilan.

Meskipun demikian, tidak semua pihak yang berhak tersebut mengetahui seluk beluk ganti kerugian yang dititipkan dan tatacara pengambilannya di pengadilan. Hal ini dapat menciptakan ketidakpuasan dan ketidakpercayaan terhadap pelaksanaan pengadaan tanah sehingga dapat memberikan kesan bahwa pengadaan tanah dilakukan secara tidak adil dan merenggut hak pihak tersebut. Jika hal ini terjadi, pihak yang berhak tersebut dapat melakukan segala cara untuk menghentikan proses pengadaan tanah dengan cara

menggalang masa dan lain sebagainya. Kurangnya pemahaman pihak tersebut disebabkan masih kurangnya pemahaman atas seluk beluk ganti kerugian yang dititipkan dan tatacara pengambilannya di pengadilan.

Isu ini berkaitan dengan smart ASN dikarenakan dalam penyampaian informasi perlu dilakukan secara digital dengan kompetensi literasi digital. Penyampaian informasi kepada masyarakat harus dilakukan secara profesionalisme. Sementara kaitannya dengan agenda II yaitu dalam menjalankan tugas harus berorientasi pada pelayanan yang artinya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dalam hal ini penyampaian informasi kepada masyarakat.

### **3. Kurangnya pemahaman masyarakat atas konsolidasi tanah**

Upaya penyediaan perumahan bagi seluruh masyarakat Indonesia masihlah jauh dari kata efektif. Faktor keterbatasan lahan dan ketidak terjangkauan lahan merupakan salah satu dari sekian banyak permasalahan penyediaan perumahan oleh pemerintah. Jika ditilik kembali, permasalahan lahan bukan karena kurangnya lahan tetapi lebih pada penggunaan lahan yang tidak efektif dan terorganisir. Oleh karena itu, diperlukan langkah konsolidasi tanah. Konsolidasi tanah merupakan kebijakan penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan ruang sesuai rencana tata ruang serta usaha penyediaan tanah untuk kepentingan umum dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat. Konsolidasi tanah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2019 tentang Konsolidasi Tanah. Konsolidasi tanah dilakukan dengan tahapan (i) perencanaan, (ii) pelaksanaan, (iii) pembangunan hasil konsolidasi, dan (iv) pengawasan konsolidasi tanah. Sehubungan pelaksanaan konsolidasi, tahapannya adalah sebagai berikut (i) pengumpulan data fisik, yuridis dan penilaian objek konsolidasi tanah, (ii) penyusunan desain dan rencana aksi konsolidasi tanah, (iii) pelepasan hak atas tanah dan penegasan tanah objek konsolidasi tanah, (iv) penerapan desain konsolidasi tanah (*staking out*), dan (v) penerbitan sertipikat hak atas tanah dan penyerahan hasil konsolidasi tanah.

Meskipun demikian, penerapan konsolidasi tanah di Indonesia masih menemui banyak tantangan. Beberapa tantangan yang paling utama dalam pelaksanaan konsolidasi tanah adalah keterbatasan sulitnya memperoleh persetujuan dari pemilik

lahan dan konsensus pemilik lahan. Sulitnya memperoleh persetujuan dan konsensus dari pemilik lahan tersebut diakibatkan oleh kurangnya pemahaman masyarakat terkait dengan konsolidasi tanah, proses, dan manfaat yang dihasilkan dari pelaksanaan konsolidasi tanah tersebut. Masih kurangnya pemahaman ini disebabkan oleh kurang optimalnya sosialisasi seputar konsolidasi tanah, di mana hal ini disebabkan oleh masih kurang optimalnya sosialisasi ganti kerugian yang dititipkan dan proses pengambilannya di pengadilan.

Isu tersebut terkait dengan pelayanan publik. Berdasarkan Pasal 10 UU ASN diatur bahwa pegawai ASN berfungsi salah satunya sebagai pelayan publik. Berdasarkan penjelasan UU ASN, tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan pegawai ASN. Berdasarkan Pasal 11 UU ASN, pelayanan publik yang harus dilakukan secara profesional dan berkualitas. Pelayanan publik yang profesional dan berkualitas salah satunya dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga masyarakat sebagai pengguna layanan merasakan kepuasan atas pelayanan yang diberikan. Kaitannya dengan agenda III yaitu smart ASN dalam menjalankan tugas secara profesional dalam memberikan pelayanan dengan mengikuti transformasi digital dengan kompetensi literasi digital.

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

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

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgen	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgen	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgen	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgen	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

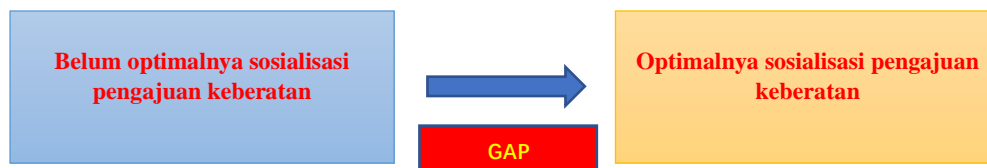
No	Uraian	U	S	G	Jumlah
1	Belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum	4	4	4	12
2	Minimnya informasi yang ada di masyarakat mengenai ganti kerugian yang dititipkan di pengadilan	2	3	4	9
3	Kurangnya pemahaman masyarakat atas konsolidasi tanah	2	2	3	7

Skala likert 5: Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

**Tabel 2.1** Analisis USG

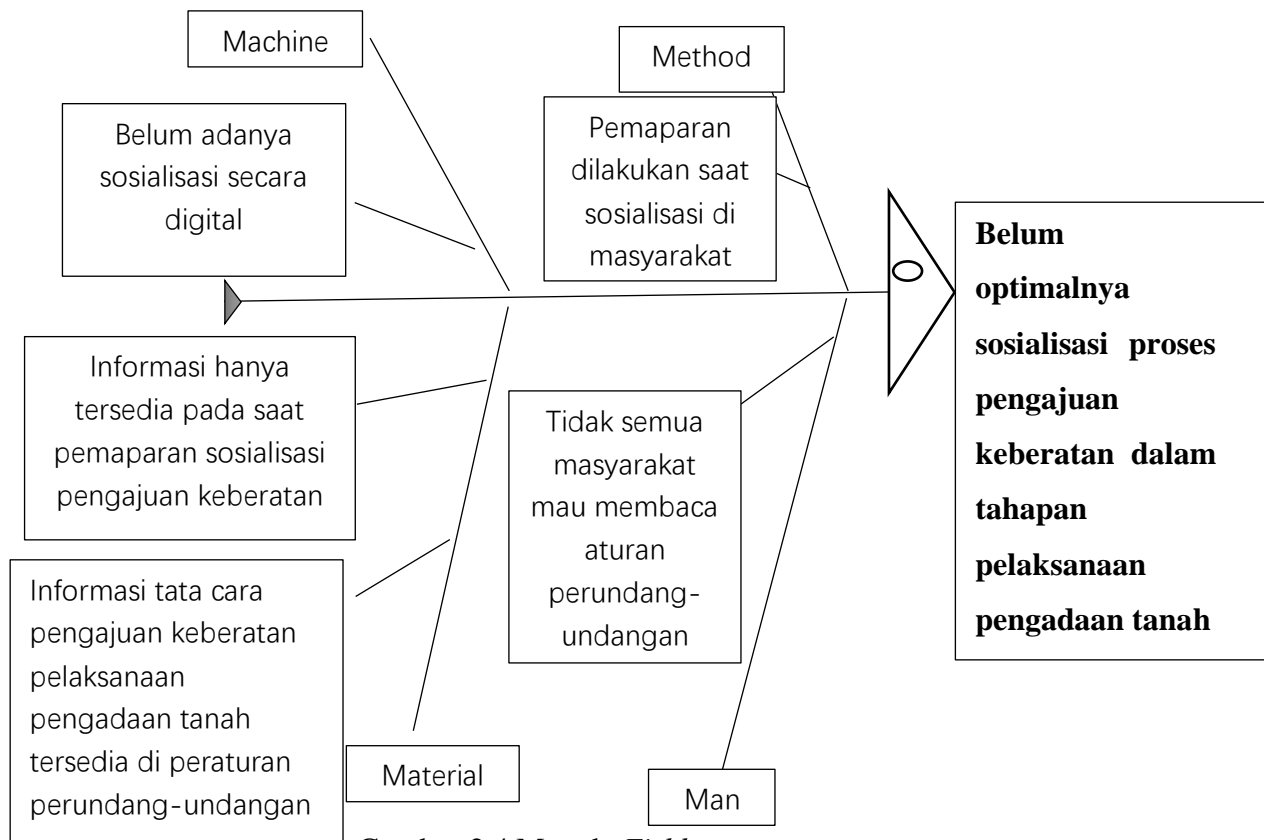
Berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang perlu ditentukan solusinya yaitu: belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Berdasarkan identifikasi isu di atas, digunakan metode analisis kesenjangan (*gap analysis*) sebagai alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas. GAP analisis merupakan suatu metode pengukuran untuk mengetahui kesenjangan (GAP) antara kinerja suatu variable dengan harapan konsumen terhadap variabel tersebut. Berikut analisisnya:



Gambar 2.3 Metode *Gap Analysis*

Untuk mengisi *gap* tersebut, digunakan metode *fishbone*. Metode *fishbone* juga bertujuan untuk mencari semua unsur penyebab yang diduga dapat menimbulkan masalah, diagram ini disebut juga diagram tulang ikan di mana kepala ikan menggambarkan akibat/permasalahan dan tulang-tulang menggambarkan penyebab-penyebab terjadinya masalah. *Fishbone* diagram lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* diagram. Berikut analisis *fishbone*:



Gambar 2.4 Metode *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut ditemukan gagasan pemecah isu dari beberapa penyebab terjadinya isu yang dipilih:

No.	Penyebab	Gagasan Pemecah Isu
1.	Tidak Semua Masyarakat mau membaca aturan perundang-undangan	Pembuatan bahan presentasi yang menarik dan mencakup seluruh informasi yang berkaitan dengan tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah

2.	Informasi hanya tersedia pada saat pemaparan sosialisasi pengajuan keberatan	Pembuatan infografis pengajuan keberatan dan tahapannya
3.	Informasi tata cara pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah tersedia di peraturan perundang-undangan	Pembuat buku panduan pengajuan keberatan dan tahapannya untuk pihak berhak
4.	Belum adanya sosialisasi secara digital	Penyampaian sosialisasi secara langsung dengan memanfaatkan penggunaan teknologi
5.	Pemaparan dilakukan saat sosialisasi di masyarakat	Membuat video yang berisi informasi tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah yang dapat diputar kembali setelah acara sosialisasi selesai

**Tabel 2.2 Analisa *fishbone***

### **C. Gagasan Pemecah Isu**

Berdasarkan isu “Belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum” tersebut, maka ditemukan tiga gagasan, yaitu:

1. Pembuatan infografis pengajuan keberatan dan tahapannya;
2. Penyampaian sosialisasi secara langsung dengan memanfaatkan penggunaan teknologi
3. Pembuat buku panduan pengajuan keberatan dan tahapannya untuk pihak berhak.
4. Pembuatan bahan presentasi yang menarik dan mencakup seluruh informasi yang berkaitan dengan tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah
5. Membuat video yang berisi informasi tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah yang dapat diputar kembali setelah acara sosialisasi selesai

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, akan dilakukan analisis dengan Analisis Teori Tapisan. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan

untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1	<b>Pembuatan infografis pengajuan keberatan dan tahapannya</b>	4	4	4	12	<b>Terpilih</b>
2	Penyampaian sosialisasi secara langsung dengan memanfaatkan penggunaan teknologi	3	2	2	7	
3	Pembuatan buku panduan pengajuan keberatan dan tahapannya untuk pihak berhak	2	4	4	10	
4	Membuat video yang berisi informasi tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah yang dapat diputar kembali setelah acara sosialisasi selesai	2	3	2	7	
5	Pembuatan bahan presentasi yang menarik dan mencakup seluruh informasi yang berkaitan dengan tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah	3	3	2	8	

Skala likert (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

**Tabel 2.3 Analisis Teori Tapisan**

Berdasarkan analisis di atas, membuat infografis pengajuan keberatan dan tahapannya merupakan gagasan yang paling relevan dan penting untuk menyelesaikan permasalahan Belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

- Unit Kerja : Seksie Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
- Isu : 1. Belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum  
2. Minimnya informasi yang ada di masyarakat mengenai ganti kerugian yang dititipkan di pengadilan  
3. Kurangnya pemahaman masyarakat atas pelaksanaan konsolidasi tanah
- Isu Terpilih : Belum optimalnya sosialisasi proses pengajuan keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum
- Gagasan : 1. Pembuatan Infografis pengajuan keberatan dan tahapannya  
2. Sosialisasi secara langsung pengajuan keberatan dan tahapannya untuk pihak berhak  
3. Pembuatan buku pengajuan keberatan dan tahapannya untuk pihak yang berhak
- Gagasan Terpilih : Pembuatan Infografis pengajuan keberatan dan tahapannya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak	1 Berdiskusi dengan pegawai di bagian Seksie pengadaan tanah	Resume proses pengajuan keberatan, Literatur diperoleh	<b>Kompeten:</b> Proses diskusi dan pencarian literatur dapat meningkatkan	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan	Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: senantiasa

		dan pengembangan terkait proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak		kompetensi pegawai melalui perolehan pengetahuan	penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya	mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan
	2	Mencari literatur terkait dengan proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak		<b>Harmonis:</b> Proses diskusi yang dilakukan dapat menjadi media komunikasi antara pegawai dengan pegawai lama sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		
	3	Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis		<b>Adaptif:</b> Pembuatan desain grafis dapat		

					<p>meningkatkan kreativitas pegawai</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis dilakukan dengan membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam persiapan perlengkapan.</p>		
2.	Membuat draf materi infografis	1	Menyusun draf materi infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya	Draf materi infografis	<p><b>Kompeten:</b> Proses pembuatan materi infografis akan meningkatkan kompetensi pegawai di mana sangat</p>	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar	<p>Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan</p>

	2	Berdiskusi dengan mentor terkait draft materi infografis		berguna bagi pekerjaan pegawai di unit kerja pegawai saat ini	dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya	memberikan nilai tambah
	3	Finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi		<p><b>Harmonis:</b> Proses diskusi yang dilakukan dengan mentor dapat menjadi media komunikasi antara pegawai dengan mentor yang merupakan pegawai lama sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		

					<p>Pembuatan desain grafis dapat meningkatkan kreativitas pegawai</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Dalam finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Pembuatan draft materi infografis dilakukan dengan berpegang pada digital <i>safety</i></p>		
3.	Mempelajari proses pembuatan dan	1	Melakukan diskusi dengan	Contoh Infografis Diperoleh	<b>Kompeten:</b>	Terwujudnya penyelenggaraan	Catur Tekad Jajaran

	penampilan infografis di Kantah Tangerang Selatan		pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis sehubungan:		Pencarian informasi proses pembuatan dan penampilan infografis dapat meningkatkan kompetensi pegawai	pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya	Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan
			a. <i>do</i> dan <i>don't</i> dalam pembuatan infografis;				
		2	Meminta contoh infografis yang dibuat oleh				

		Kantah Tangerang Selatan		lingkungan kerja yang kondusif <b>Adaptif:</b> Pencaritahuan atas proses pembuatan dan penampilan infografis dapat membentuk jiwa pegawai menjadi lebih proaktif untuk mencari tahu atas hal yang bukan tugas utama pegawai tetapi dapat mendorong hasil pekerjaan pegawai menjadi lebih optimal serta dapat meningkatkan sikap pegawai untuk kreatif dan inovatif.		
	3	Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk membuat infografis		<b>Kolaboratif:</b>		

					Menerima contoh infografis dari rekan kerja yang pernah dibuat di Kantah Tangerang Selatan sebagai bentuk membangun kerjasama yang sinergis.		
4.	Membuat konsep draf desain infografis	1	Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya	Draft Desain, Desain Infografis	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan draf dapat meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perbaikan tiada henti <b>Kompeten:</b> Pembuatan draf dapat meningkatkan	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara	Nilai Terpercaya Kementerian ATR/BPN: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan
		2	Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai				



		yang yang memiliki tugas pembuatan desain infografis		kompetensi pegawai melalui proses praktik langsung <b>Adaptif:</b> Proses pembuatan draf dapat mendorong pegawai untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut <b>Akuntabel:</b> Dalam finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi sebagai bentuk tanggung jawab atas	profesional dan terpercaya	
	3	Finalisasi draf desain infografis				

					kepercayaan yang diberikan.  <b>Smart ASN:</b> Pembuatan desain grafis dilakukan dengan cara digital <i>skills</i> , digital <i>safety</i> , digital <i>ethics</i> .		
5.	Pemasangan <i>Banner</i>	1	Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan <i>banner</i> di lingkungan Kantah	Hasil diskusi, <i>Banner</i> dicetak, <i>Banner</i> terpasang disertai dengan adanya tulisan “Kantah Tangerang Selatan menuju WBK dan WBBM”	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Tindakan pemasangan banner dapat meningkatkan rasa kepedulian pegawai untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama masyarakat berhak atas informasi	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara	Nilai Melayani Kementerian ATR/BPN: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketetapan waktu. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan,

			Tangerang Selatan		pengajuan keberatan atas pengadaan tanah mengingat saat ini belum terdapat infografis tersebut. Selain itu, pemasangan banner merupakan perwujudan dari pembangunan zona integritas terutama pada manajemen area dan perubahan.	profesional dan terpercaya	akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan
		2	Mencetak <i>banner</i>				
		3	Memasang <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan				
					<p><b>Harmonis:</b></p> <p>Proses diskusi yang dilakukan dengan pegawai lain dapat menjadi media komunikasi antara pegawai dengan</p>		

				<p>pegawai lama tersebut sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pemasangan <i>Banner</i> oleh pegawai dapat meningkatkan sikap kolaboratif pegawai dalam memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan bersama</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					kapabilitas melalui diskusi dengan rekan kerja atau pegawai pada seksie Pengadaan Tanah dan Pengembangan.		
6.	Membuat <i>flier</i> , video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah	1	Membuat draf desain <i>flier</i> , video	Draf Desain <i>Flier</i> dan Video, Hasil Diskusi, Desain <i>Flier</i> dan Video	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan <i>flier</i> dapat meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perbaikan tiada henti  <b>Kompeten:</b> Pembuatan <i>flier</i> dapat meningkatkan kompetensi pegawai	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya	Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan
2	Berdiskusi dengan mentor terkait draf desain <i>flier</i> , Video yang dibuat						
3	Finalisasi draf desain <i>flier</i> , Video						

				<p>melalui proses praktik langsung</p> <p><b>Adaptif:</b> Proses pembuatan <i>flier</i> dapat mendorong pegawai untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut</p> <p><b>Akuntabel:</b> Desain <i>flier</i> dibuat berdasarkan hasil diskusi dan ketentuan yang ada.</p>	
--	--	--	--	---	--

7.	Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video	1	Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan	<i>Flier</i> tercetak, Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Kota Tangerang Selatan, Video terupload	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan penempatan <i>flier</i> dapat meningkatkan rasa kepedulian pegawai untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama masyarakat berhak atas informasi pengajuan keberatan atas pengadaan tanah dalam bentuk <i>flier</i> mengingat saat ini belum terdapat <i>flier</i> tersebut	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya	Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: bekerjasama untuk mewujudkan sikap tepat waktu, cerdas, kreatif.
		2	Mencetak <i>Flier</i>				
		3	Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat		<b>Kolaboratif:</b> Pemasangan <i>Banner</i> oleh pegawai dapat		

		<p>4 Mengupload Video pada <i>Instagram</i></p>		<p>meningkatkan sikap kolaboratif pegawai dalam memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan bersama</p> <p><b>Adaptif:</b> Penempatan <i>flier</i> disesuaikan dengan kondisi dan keadaan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p> <p><b>Harmonis:</b> diskusi dengan rekan kerja atau pegawai di seksie Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan tanpa memandang</p>		
--	--	---	--	--	--	--



				perbedaan latar belakang <b>Smart ASN:</b> Mencetak <i>flier</i> sesuai dengan kriteria atau kompetensi literasi Digital		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 2.4 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan,  
Output/Hasil**

**Kota Tangerang Selatan, 01 Juli 2022**

**Menyetujui Mentor**

**Peserta Pelatihan**

**Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.**  
NIP. 19710606 199804 2001

**Fida Adhiati, S.H.**  
NIP199709052022042004



No.	Kegiatan	JULI																								AGUSTUS			
		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	2	3	
3	<b>Mempelajari proses pembuatan dan penampilan infografis di Kantah Tangerang Selatan</b>																												
a	Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis																												
b	Meminta contoh infografis yang dibuat oleh Kantah Tangerang Selatan																												
c	Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk membuat infografis																												
4	<b>Membuat konsep draf desain infografis</b>																												
a	Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya																												
b	Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis																												
c	Finalisasi draf desain infografis																												

No.	Kegiatan	JULI																								AGUSTUS			
		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	2	3	
5	<b>Pemasangan Banner</b>																												
a	Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan																												
b	Mencetak <i>banner</i>																												
c	Memasang <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan																												
6	<b>Membuat flier pengajuan keberatan, video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah</b>																												
a	Membuat draf desain <i>flier</i> , video																												
b	Berdiskusi dengan mentor terkait draf desain <i>flier</i> , Video yang dibuat																												
c	Finalisasi draf desain <i>flier</i> , Video																												
7	<b>Menempatkan Flier di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video</b>																												
a	Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan Flier di Kantah Kota Tangerang Selatan																												
b	Mencetak <i>Flier</i>																												
c	Menempatkan Flier di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat																												
d	Mengupload Video pada <i>Instagram</i>																												

Tabel 2.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Role model dalam teori kepemimpinan berarti teladan, contoh terbaik, panutan. Dalam organisasi tidak terlepas dari seseorang yang menjadi panutan atau contoh berperilaku positif yang menjadi motivasi dalam bertindak untuk memajukan organisasi.

Ibu Istiqomah, S.Pd., S.H., M.Eng. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Beliau merupakan sosok yang memiliki integritas, berwawasan luas, memiliki sikap yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN seperti berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif yang selalu beliau terapkan dan contohkan kepada staffnya dalam menjalankan tugas. Salah satu contoh sikap berorientasi pelayanan dalam menjalankan tugas yaitu memberi pelayanan dengan mempermudah pihak yang berhak dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk melakukan pemberkasan. Sementara salah satu contoh sikap akuntabel dan kompeten dalam menjalankan tugas yaitu bertanggung jawab pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan terus mengembangkan pengetahuan khususnya mengenai pengadaan tanah. Salah satu contoh sikap harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif yaitu menerima saran dari staf serta menolong staf atau rekan kerja maupun pimpinan, dengan tegas tidak memberikan data yang bersifat rahasia negara, membangun kerjasama yang baik dalam pelaksanaan pengadaan tanah. Kepribadian beliau yang ramah dan tegas menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.



Gambar 3.1 Role Model

## B. Realisasi Aktualisasi

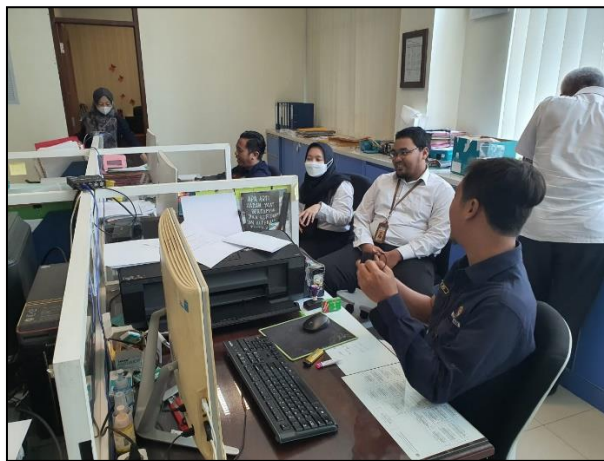
### 1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan penggunaan teknologi sebagai optimalisasi penyampaian informasi tata cara pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah di kantor pertanahan kota tangerang selatan melibatkan pegawai dalam Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta pihak kelurahan.

#### 1) Kegiatan mempelajari proses pengajuan keberatan.

Pelaksanaan kegiatan mempelajari proses pengajuan keberatan merealisasikan nilai kementerian berupa profesional untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 08 Juli 2022 sampai dengan tanggal 12 Juli 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:

- a. Berdiskusi dengan pegawai di bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak. Diskusi membahas mengenai hal yang perlu disiapkan dalam rangka mengajukan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah.



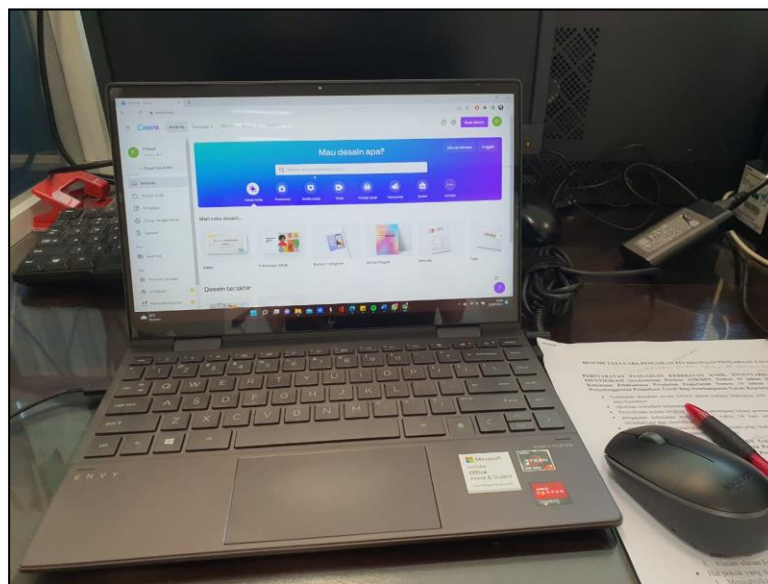
Gambar 3.2 Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- b. Mencari literatur terkait dengan proses pengajuan keberatan oleh pihak yang berhak. Proses pencarian literatur dimulai dengan membuka peraturan yang mengatur mengenai pengadaan tanah khususnya pada aturan yang membahas mengenai pengajuan keberatan oleh pihak yang berhak.



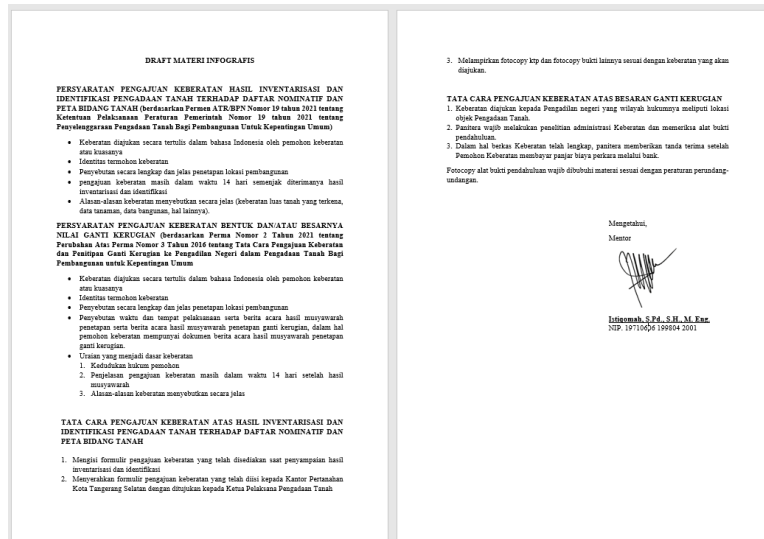
Gambar 3.3 Tahapan Kegiatan Mencari Literatur

- c. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis. Tahapan kegiatan ini, penulis menerima saran dari beberapa pihak dan membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam persiapan perlengkapan.



Gambar 3.4 Tahapan Kegiatan Kegiatan Menyiapkan Perlengkapan

- d. Output dari tahapan kegiatan mempelajari proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak terdiri dari resume proses pengajuan keberatan, dan literatur yang tercantum pada lampiran.

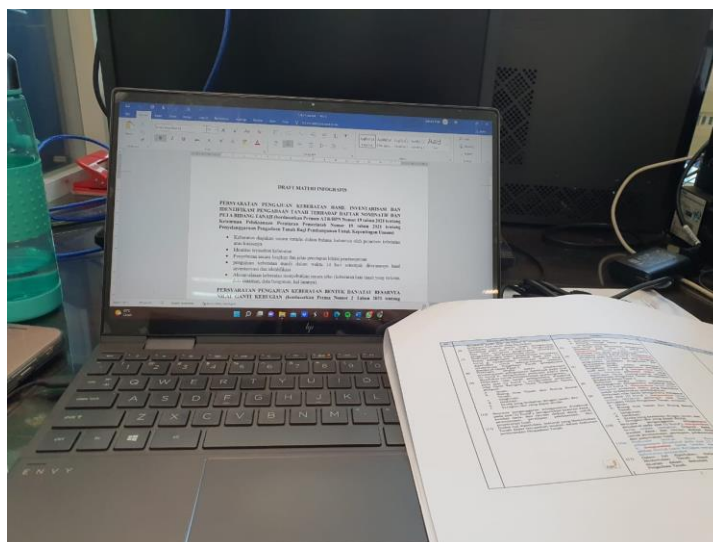


Gambar 3.5 Output Kegiatan

## 2) Membuat draft infografis

Pelaksanaan kegiatan membuat draf infografis merealisasikan nilai kementerian berupa profesional yang meliputi bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 13 Juli 2022 sampai dengan tanggal 19 Juli 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:

- a. Menyusun draf materi infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya. Setelah resume dan literatur pada kegiatan sebelumnya diperoleh, selanjutnya dilakukan penyusunan draf materi infografis yang akan digunakan dalam pembuatan infografis baik banner, flier maupun video.





Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan Menyusun Draft Materi Infografis

- b. Berdiskusi dengan mentor terkait draft materi infografis. Diskusi dengan mentor bertujuan agar materi infografis memuat informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat dan tepat sasaran.



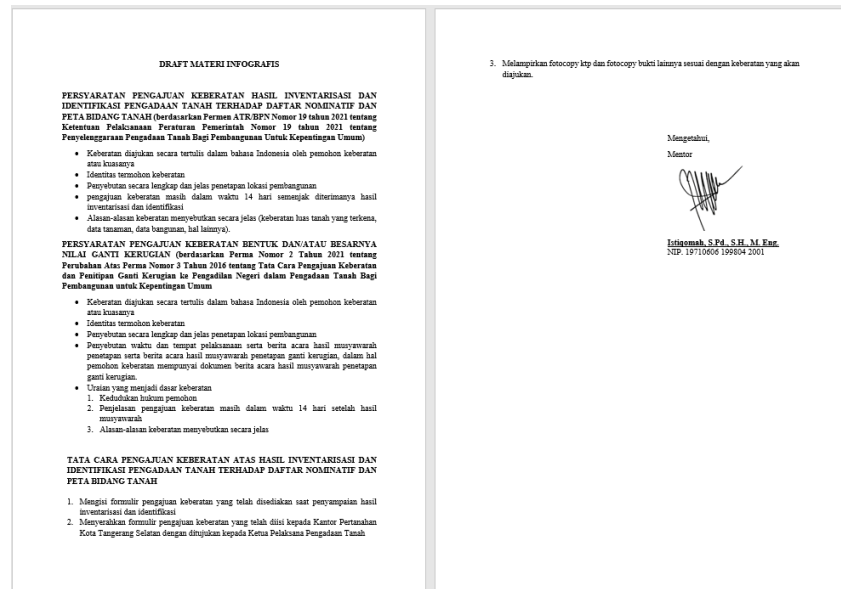
Gambar 3.7 Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Mentor

- c. Finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan pembuatan desain infografis dengan meminta persetujuan mentor bahwa draf materi siap dimasukkan kedalam desain infografis.



Gambar 3.8 Tahapan Kegiatan Finalisasi Materi Infografis

- d. Output pada kegiatan membuat draf materi infografis berupa draf materi infografis yang tercantum dalam lampiran.



Gambar 3.9 Output Kegiatan

- 3) Mempelajari proses pembuatan dan penampilan infografis di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

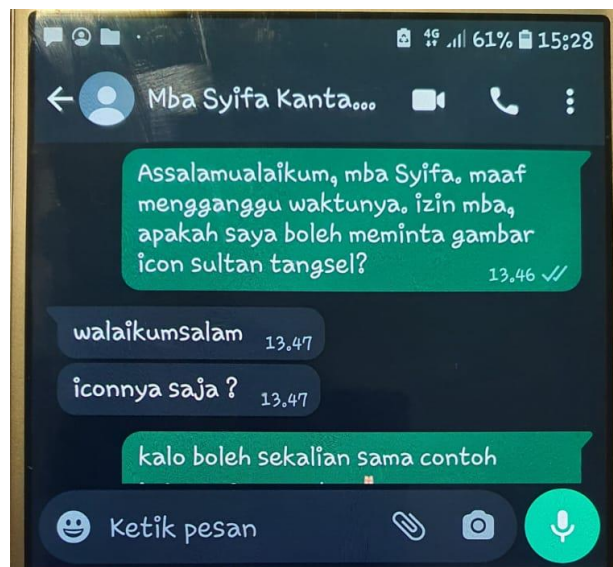
Pelaksanaan kegiatan ini merealisasikan nilai kementerian berupa sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 20 Juli 2022 sampai dengan tanggal 22 Juli 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:

- a. Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis sehubungan *do* dan *don't* dalam pembuatan infografis; dan alur pembuatan sampai dengan penampilan infografis di depan umum. Tahapan kegiatan dilakukan dengan berdiskusi hal yang perlu dimasukkan dalam desain infografis.



Gambar 3.10 Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Pegawai

- b. Meminta contoh infografis yang dibuat oleh Kantah Tangerang Selatan. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk membuat desain infografis sesuai dengan infografis yang sebelumnya telah dibuat dan dipublish.



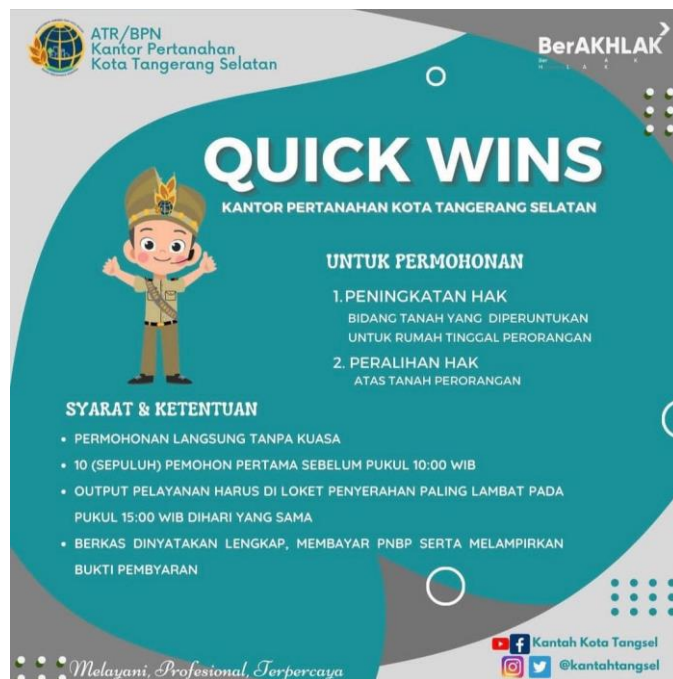
Gambar 3.11 Tahapan Kegiatan Meminta Contoh Infografis

- c. Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk membuat infografis. Tahapan kegiatan dilakukan pada aplikasi *Canva* untuk mempercepat dan mempermudah pemilihan desain.



Gambar 3.12 Tahapan Kegiatan Memilih dan Memilah Desain

d. Output Kegiatan pada kegiatan ini berupa contoh infografis



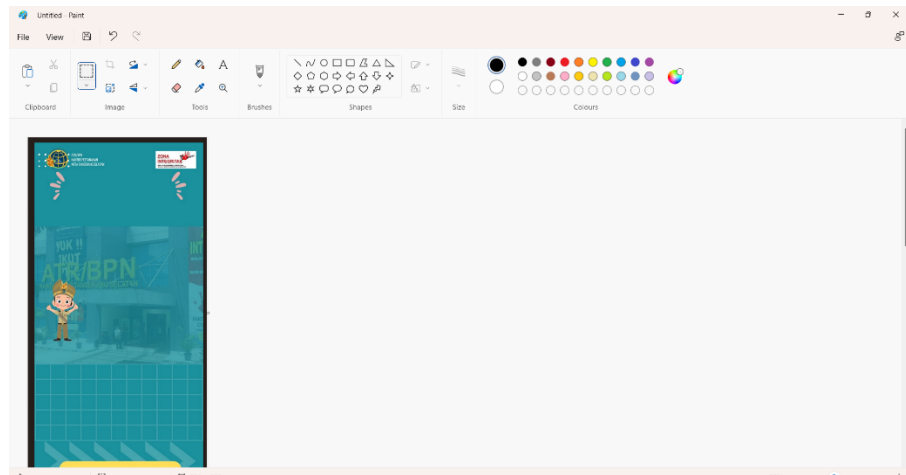
Gambar 3.13 Contoh Desain Infografis

4) Membuat konsep draf desain infografis

Pelaksanaan kegiatan ini merealisasikan nilai kementerian berupa nilai terpercaya untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 23 Juli 2022 sampai dengan tanggal 27 Juli 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:

- a. Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya. Setelah materi infografis sudah difinalisasi selanjutnya membuat draf desain infografis. Tujuan tahapan kegiatan ini untuk

mencegah kesalahan dalam penyampaian infografis sehingga desain dibuat dalam bentuk draf terlebih dahulu agar dapat dilakukan koreksi terhadap desain.



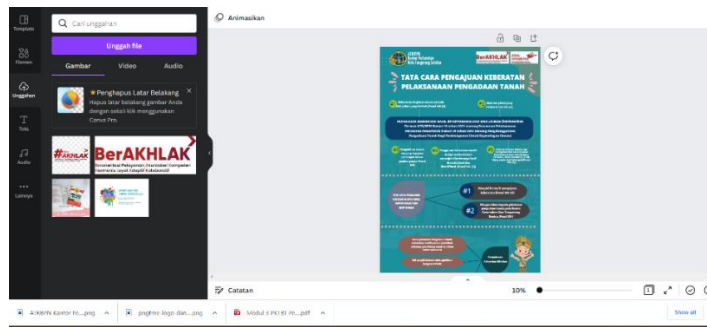
Gambar 3.14 Pembuatan Draft Desain Infografis

- b. Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis. Tahapan kegiatan ini dilakukan setelah draf desain infografis selesai dibuat dan untuk menyempurnakan desain yang akan dicetak atau dijadikan video nantinya.



Gambar 3.15 Tahapan Kegiatan Diskusi

- c. Finalisasi draf desain infografis. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan pengecekan kembali agar setiap desain infografis yang akan digunakan untuk flier, baner serta video dapat digunakan secara tepat dan informasi sampai kepada masyarakat.

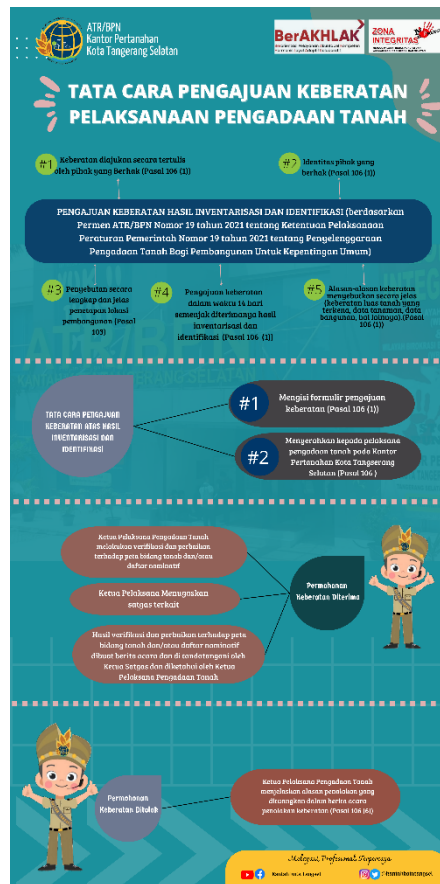


Gambar 3.16 Tahapan Kegiatan Finalisasi Draft Desain

d. Output pada kegiatan membuat konsep draft desain infografis berupa draft desain dan desain infografis.



Gambar 3.17 Draft Desain



Gambar 3.18 Desain Infografis

## 5) Pemasangan Banner

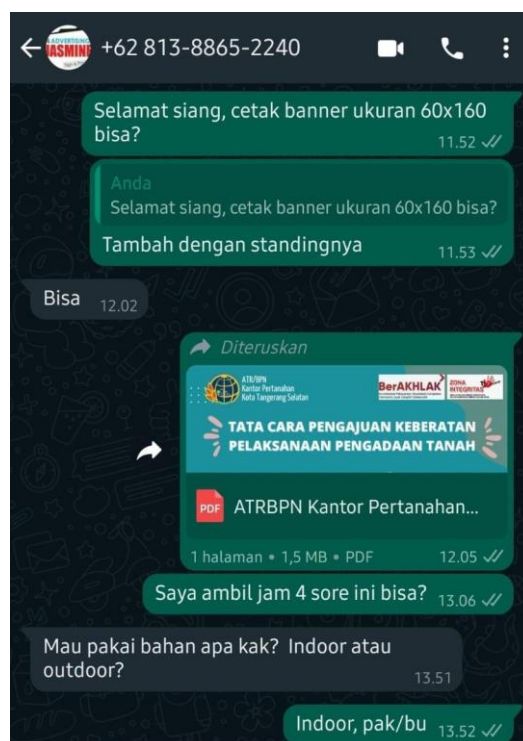
Pelaksanaan kegiatan ini merealisasikan nilai kementerian berupa nilai melayani untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:

- a. Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan *banner* di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar baner dapat diletakan pada tempat yang sesuai sehingga informasi dapat tersampaikan kepada pihak yang berhak sesuai dengan sasaran.



Gambar 3.19 Tahapan Kegiatan Diskusi Penempatan Banner

- b. Mencetak *banner*. Banner dicetak di percetakan terdekat melalui media sosial berupa whatsapp.



Gambar 3.20 Tahapan Kegiatan Mencetak Banner

- c. Memasang *banner* di lingkungan Kantah Tangerang Selatan. Pemasangan banner penulis dibantu oleh rekan kerja dan pegawai senior yang berada pada lingkungan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



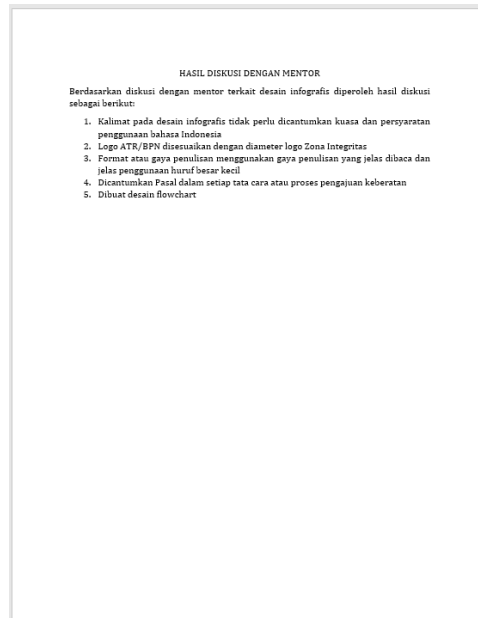


Gambar 3.21 Tahapan Kegiatan Pemasangan Banner

d. Output pelaksanaan kegiatan pemasangan banner berupa hasil diskusi yang tercantum pada lampiran dalam laporan ini dan banner yang terpasang pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

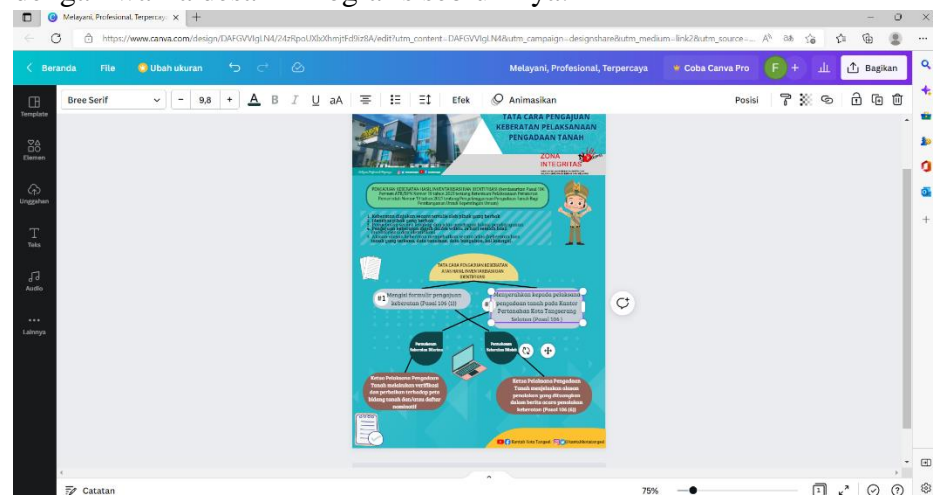


Gambar 3.22 Banner yang telah terpasang



Gambar 3.23 Output Kegiatan

- 6) Membuat flier, video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah. Pelaksanaan kegiatan ini merealisasikan nilai kementerian yang ada pada catur tekad jajaran Kementerian ATR/BPN yaitu beberapa diantaranya mewujudkan sikap kreatif, cerdas, tepat waktu untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya. Kegiatan ini dilakukan mulai dari tanggal 29 Juli 2022 sampai dengan tanggal 02 Agustus 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:
- a. Membuat draf desain *flier*, video. Pembuatan draf desain infografi dilakukan agar hasil flier dan video yang akan di cetak dan diupload sesuai dengan warna desain infografis seblumnya.



Gambar 3.24 Tahapan Kegiatan Pembuatan Draft Desain Flier



Gambar 3.25 Tahapan Kegiatan Pembuatan Draft Desain Video

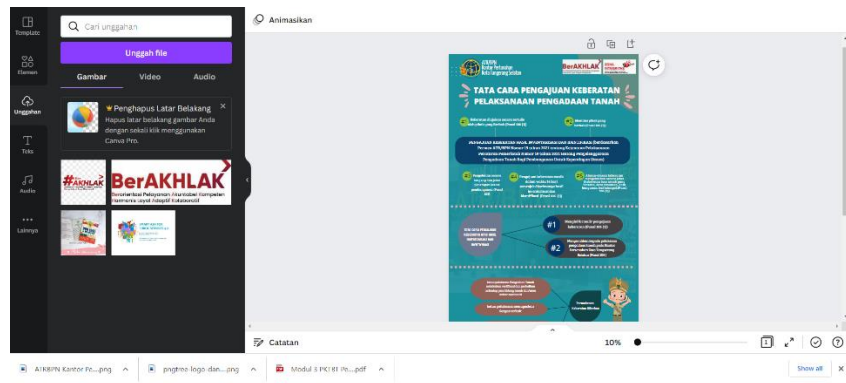
- b. Berdiskusi dengan mentor terkait draf desain *flier*, video yang dibuat. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar informasi dalam video dan flier dapat tersampaikan kepada pihak yang berhak dan desain menarik untuk disimak oleh pihak yang berhak dalam kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah.



Gambar 3.26 Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Mentor

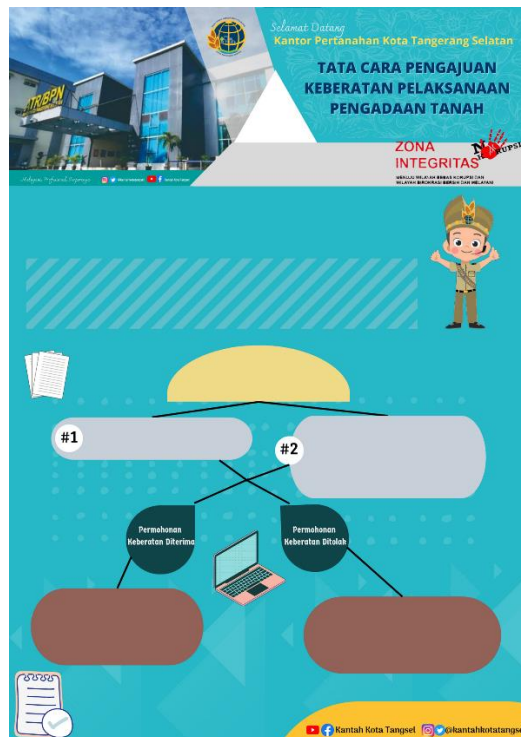
- c. Finalisasi draf desain *flier*, Video. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk melakukan pemeriksaan kembali terhadap desain yang

telah dibuat sehingga mengurangi kesalahan penulisan dan penempatan warna pada desain flier dan video.

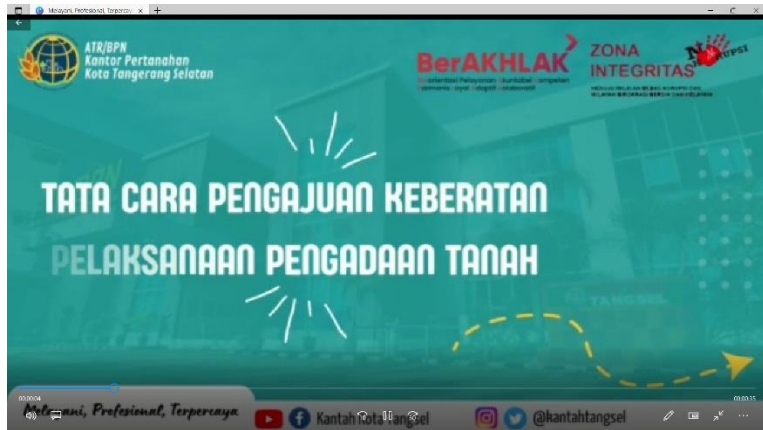


Gambar 3.27 Tahapan Kegiatan Finalisasi Draft Desain Flier dan Video

- d. Output pelaksanaan kegiatan pemasangan banner berupa hasil diskusi yang tercantum pada lampiran dalam laporan ini, draft desain flier dan video, desain flier dan video.



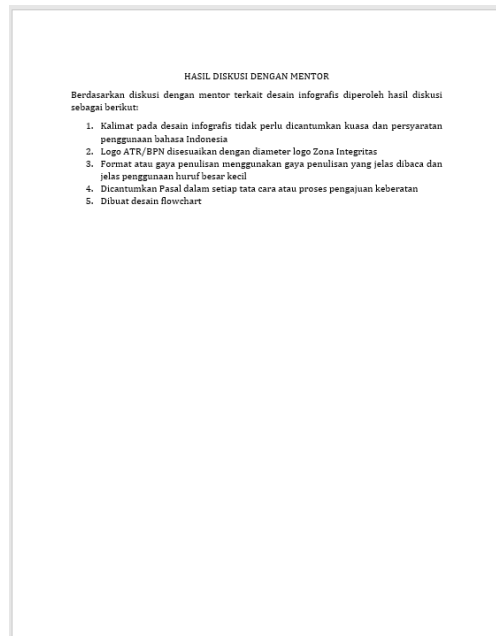
Gambar 3.28 Draft Desain Flier



Gambar 3.29 Draf Desain Video



Gambar 3.30 Desain Video



Gambar 3.31 Output Diskusi



Gambar 3.32 Desain Flier

7) Menempatkan flier di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video.

Pelaksanaan kegiatan ini merealisasikan nilai kementerian berupa nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan sikap kreatif, cerdas, tepat waktu untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 Agustus 2022, dengan tahapan kegiatan yang terdiri dari:

a. Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan *Flier* di Kantah Tangerang Selatan.

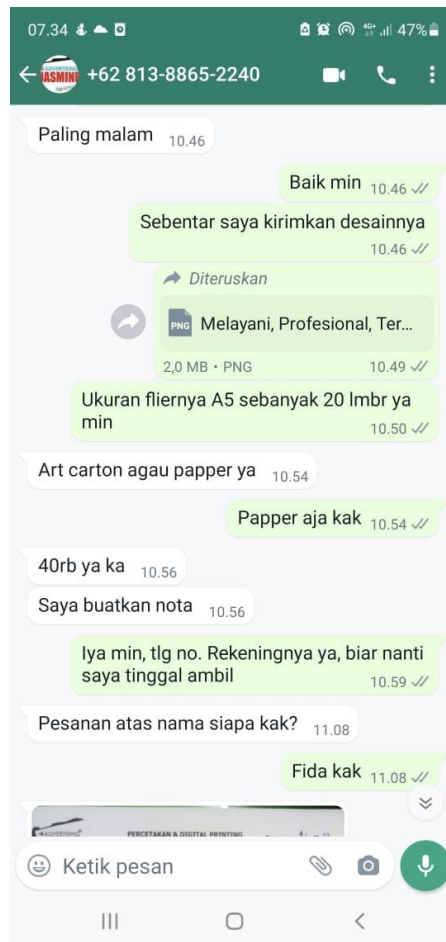


Gambar 3.33 Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Humas



Gambar 3.34 Tahapan Kegiatan Diskusi dengan Senior

- b. Mencetak *Flier*. Tahapan kegiatan dilakukan melalui media sosial berupa *whatsapp* untuk mempermudah akses komunikasi dengan pihak percetakan tempat *flier* dicetak.



Gambar 3.35 Tahapan Kegiatan Mencetak Flier

- c. Menempatkan *Flier* di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat. Flier yang sudah dicetak diletakan pada ruang penerimaan tamu pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan agar setiap pihak yang berhak atas kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah dapat melihat dan membawa flier untuk dibaca kembali. Sementara penempatan flier pada kantor kelurahan bertujuan agar setiap pihak yang berhak atas kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah dapat memperoleh informasi mengenai tatacara pengajuan keberatan atas hasil inventarisasi dan identifikasi dalam kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah.



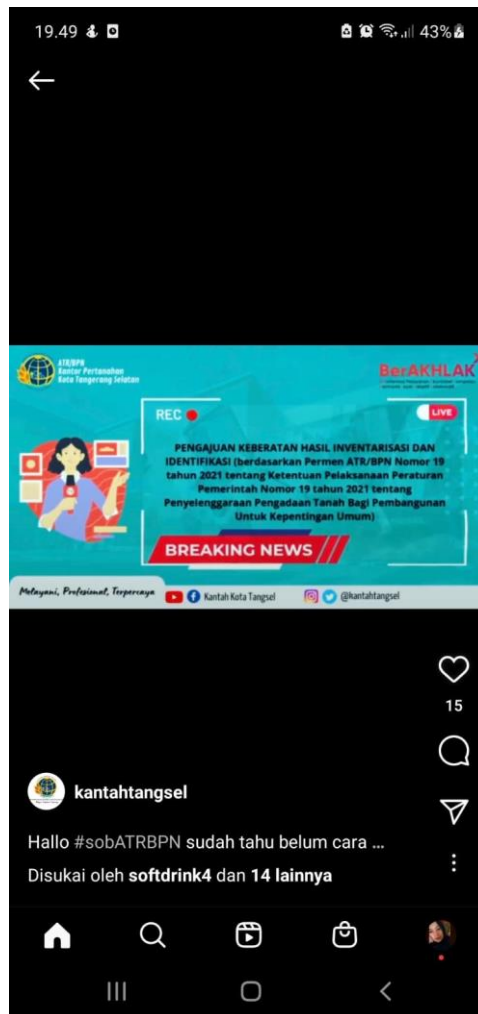


Gambar 3.36 Tahapan Kegiatan Menempatkan Flier



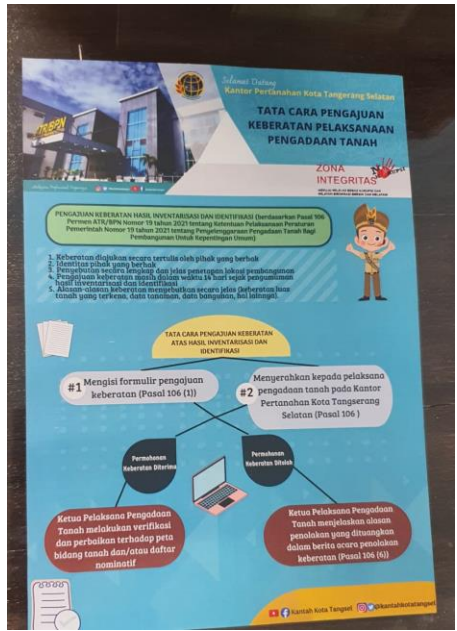
Gambar 3.37 Tahapan Kegiatan Menempatkan Flier di Kantor Kelurahan

- d. Mengupload Video pada *Instagram*. Tahapan kegiatan mengupload video pada *instagram* bekerjasama dengan pihak humas sehingga penulis hanya menyerahkan bahan video serta *caption* kepada pihak humas untuk selanjutnya di upload pada media sosial berupa *instagram*.



Gambar 3.38 Tahapan Kegiatan Mengupload Video

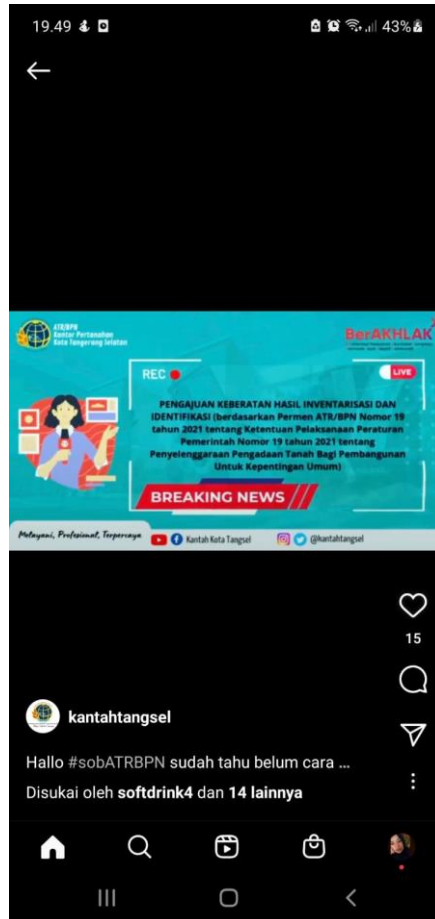
- e. Output pada kegiatan ini berupa draf flier, draf video serta flier dan video yang telah tercetak dan terupload.



Gambar 3.39 Flier Yang Telah Tercetak



Gambar 3.40 Flier yang telah yang telah ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan



Gambar 3.41 Video yang Telah Terupload  
 ( [https://www.instagram.com/tv/Cg6s309DI3F/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/Cg6s309DI3F/?utm_source=ig_web_copy_link) )

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dan nilai manajemen ASN serta Smart ASN dalam rangka penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN pada setiap kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Mempelajari proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak:
  - a. Berdiskusi dengan pegawai di bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak
    - a) Agenda II
      - i. Berorientasi Pelayanan, diskusi dengan pegawai sebagai wujud dari sikap memahami kebutuhan masyarakat mengenai informasi tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah.
      - ii. Akuntabel, kegiatan diskusi ini dalam rangka tanggungjawab atau kepercayaan yang telah diberikan sehingga pada kegiatan ini penulis

menggali materi mengenai pengajuan tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah melalui kegiatan diskusi.

- iii. Kompeten, tahapan kegiatan berdiskusi dapat meningkatkan kompetensi dengan bertambahnya pengetahuan.
- iv. Harmonis, proses diskusi dapat menjadi media komunikasi antara pegawai sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- v. Loyal, kegiatan diskusi dilakukan dalam rangka untuk kepentingan dalam hal ini masyarakat yang berhak dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
- vi. Adaptif, diskusi dilakukan sikap proaktif melihat kondisi belum adanya infografis mengenai tatacara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah yang diawali dengan diskusi.
- vii. Kolaboratif, proses diskusi menerima masukan dari pegawai dan pihak lain sehingga dapat mempersiapkan hal apa saja yang perlu disiapkan untuk memulai realisasi kegiatan aktualisasi.

b) Agenda III

Manajemen ASN dapat diwujudkan dengan melalui tahapan kegiatan berdiskusi yang bertujuan untuk menciptakan nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

- b. Mencari literatur terkait dengan proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, mencari literatur sebagai sikap mencari solusi yang dibutuhkan dalam hal ini tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan tanah sehingga dapat memberikan solusi yang tepat kepada pihak yang berhak.
- ii. Akuntabel, mencari literatur dilakukan sebagai bentuk dari tanggung jawab untuk menyampaikan informasi yang akan diberikan kepada pihak yang berhak dalam pengadaan tanah.

- iii. Kompeten, tahapan kegiatan berdiskusi dapat meningkatkan kompetensi dengan bertambahnya pengetahuan
- iv. Harmonis, kegiatan mencari literatur pada dasarnya tidak hanya membuka aturan saja akan tetapi juga menerima berbagai saran dari rekan kerja lainnya.
- v. Loyal, kegiatan dilakukan dengan mencari literatur berdasarkan Pancasila dan peraturan hukum yang berlaku.
- vi. Adaptif, sikap mencari literatur sebagai wujud dari sikap menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam hal ini peraturan hukum yang berubah.
- vii. Kolaboratif, proses pencarian literatur dilakukan dengan menerima saran pegawai lain mengenai sumber-sumber literatur yang dapat diperoleh.

b) Agenda III

Manajemen ASN dapat diwujudkan dengan melalui tahapan kegiatan pencarian literatur yang bertujuan untuk menciptakan nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

c. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, menyiapkan perlengkapan dilakukan untuk pembuatan draf desain infografis dalam rangka memahami kebutuhan masyarakat
- ii. Akuntabel, bertanggungjawab terhadap kelengkapan perlengkapan yang akan digunakan untuk pembuatan draf infografis
- iii. Kompeten, mempelajari kelengkapan apa yang harus disiapkan dalam pembuatan draf desain infografis
- iv. Harmonis, menghargai setiap orang yang membantu menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan infografis.
- v. Loyal, memastikan perlengkapan dan peralatan yang digunakan aman dan tidak akan menyebabkan bocornya rahasia negara.

- vi. Adaptif, tahapan kegiatan ini sebagai bentuk sikap terus berinovasi dalam menghadapi perubahan. Perlengkapan yang disiapkan disesuaikan dengan kondisi perkembangan saat ini yang digunakan untuk membuat infografis.
- vii. Kolaboratif, tahapan kegiatan ini menerima masukan dari pegawai dan pihak lain sehingga dapat mempersiapkan hal apa saja yang perlu disiapkan untuk memulai realisasi kegiatan aktualisasi.

b) Agenda III

Smart ASN yang merupakan kemampuan untuk beradaptasi terhadap teknologi dan dapat diwujudkan dengan melalui tahapan kegiatan ini yang bertujuan untuk menciptakan nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofis senang memudahkan.

2) Membuat draf materi infografis:

- a. Menyusun draf materi infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya.

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, penyusunan draf materi infografis sebagai wujud memberikan solusi kepada pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan tanah.
- ii. Akuntabel, penyusunan draf materi infografis dilakukan sesuai dengan litartur yang telah diperoleh sebagai wujud dari tanggung jawab dan sikap jujur.
- iii. Kompeten, penyusunan draf materi infografis dapat meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas.
- iv. Harmonis, tahapan kegiatan ini menerima masukan dari pegawai dan pihak lain terkait penyusunan materi yang akan digunakan untuk infografis.
- v. Loyal, penyusunan draf materi infografis dilakukan dengan memegang Pancasila dan UUD 1945.
- vi. Adaptif, tahapan kegiatan ini sebagai bentuk sikap terus mengikuti perkembangan hukum yang ada sehingga dalam penyusunan materi

yang dipilih dan dimasukkan kedalam draf materi infografis menggunakan aturan yang terbaru dan masih berlaku.

vii. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk memberi saran dalam penyusunan draf materi infografis.

b) Agenda III

Smart ASN, Pembuatan draft materi infografis dilakukan dengan berpegang pada digital *safety* dan bertujuan untuk menciptakan nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

b. Berdiskusi dengan mentor terkait draf materi infografis:

a) Agenda II

i. Berorientasi Pelayanan, diskusi dengan mentor menerima saran dan arahan sebagai wujud dari sikap terus melakukan perbaikan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini pihak yang berhak atas pelaksanaan pengadaan tanah.

ii. Akuntabel, bertanggung jawab atas diskusi yang dilakukan dengan mentor.

iii. Kompeten, tahapan kegiatan diskusi dengan mentor mengenai draf materi infografis dapat meningkatkan pengetahuan.

iv. Harmonis, tahapan kegiatan ini menerima masukan dari mentor terkait penyusunan materi yang akan digunakan untuk infografis.

v. Loyal, diskusi sebagai wujud dedikasi kepada kepentingan bangsa dan negara.

vi. Adaptif, kegiatan diskusi sebagai wujud dari pengembangan kreatifitas

vii. Kolaboratif, kegiatan diskusi sebagai bentuk membangun kerjasama yang sinergis antara mentor dan penulis.

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan kegiatan diskusi dalam penyusunan draf materi infografis dilakukan secara profesional dengan menerima saran sehingga materi infografis dapat memuat materi yang tidak memihak salah satu pihak dan bertujuan untuk menciptakan nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.



c. Finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi:

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, finalisasi materi infografis sebagai bentuk sikap melayani masyarakat dalam hal ini pihak yang berhak dengan memberikan informasi yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- ii. Akuntabel, dalam finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
- iii. Kompeten, wujud dari sikap kompeten yaitu mengembangkan pengetahuan dan memastikan bahwa materi infografis yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- iv. Harmonis, finalisasi draf materi infografis dilakukan bersama mentor untuk menciptakan keharmonisan dalam lingkungan kerja.
- v. Loyal, kesesuaian materi infografis untuk memastikan bahwa materi infografis sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945 serta ketentuan hukum.
- vi. Adaptif, tahapan kegiatan ini sebagai bentuk sikap terus mengikuti perkembangan hukum yang ada sehingga dalam finalisasi materi infografis harus dipastikan materi yang akan digunakan telah sesuai dengan perkembangan aturan hukum yang berlaku.
- vii. Kolaboratif, finalisasi dilakukan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan kebenaran materi infografis.

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan kegiatan diskusi dalam penyusunan draf materi infografis dilakukan secara profesional yang bertujuan untuk menciptakan nilai profesional Kementerian ATR/BPN yaitu bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

3) Mempelajari proses pembuatan dan penampilan infografis di Kantah Tangerang Selatan

- a. Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis sehubungan: *do* dan *don't* dalam pembuatan infografis; alur pembuatan sampai dengan penampilan infografis di depan umum.

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, diskusi agar desain yang ditampilkan dapat menarik untuk disimak dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pihak yang berhak.
- ii. Akuntabel, bertanggung jawab terhadap pemilihan desain serta pembuatan alur dampak dengan penampilan infografis.
- iii. Kompeten, dalam tahapan kegiatan ini dapat menambah wawasan mengenai hal *do* and *don't* dalam pembuatan infografis.
- iv. Harmonis, proses diskusi yang dilakukan dengan pegawai yang berpengalaman dalam pembuatan infografis dapat menjadi media komunikasi antara pegawai dengan pegawai lama tersebut sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- v. Loyal, dalam kegiatan diskusi tidak membahas mengenai hal-hal yang bersifat rahasia negara.
- vi. Adaptif, mengikuti perkembangan alur pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah dan desain yang akan dibuat.
- vii. Kolaboratif, menerima saran dan bekerjasama dengan pegawai yang bertugas dalam sehubungan: *do* dan *don't* dalam pembuatan infografis dan alur pembuatan sampai dengan penampilan infografis di depan umum.

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan kegiatan ini dilakukan secara profesional yang bertujuan untuk melaksanakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

b. Meminta contoh infografis yang dibuat oleh Kantah Tangerang Selatan

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, meminta contoh infografis sebagai bentuk upaya untuk menyamakan warna dan icon terhadap infografis sebelumnya dalam rangka memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak yang berhak.
- ii. Akuntabel, bertanggung jawab atas infografis yang telah diberikan dan membuat draf desain sesuai dengan infografis yang telah diberikan.

- iii. Kompeten, meminta contoh infografis sebagai bentuk sikap terus belajar dan mengembangkan pengetahuan.
- iv. Harmonis, meminta contoh infografis dilakukan dengan pegawai yang berpengalaman dalam pembuatan infografis dan dapat menjadi media komunikasi antar pegawai sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- v. Adaptif, penceritaan atas proses pembuatan dan penampilan infografis dengan meminta contoh infografis dapat membentuk jiwa pegawai menjadi lebih proaktif untuk mencari tahu atas hal yang bukan tugas utama pegawai tetapi dapat mendorong hasil pekerjaan pegawai menjadi lebih optimal serta dapat meningkatkan sikap pegawai untuk kreatif dan inovatif.
- vi. Kolaboratif, menerima contoh infografis dari rekan kerja yang pernah dibuat di Kantah Tangerang Selatan sebagai bentuk membangun kerjasama yang sinergis.

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan kegiatan ini dilakukan secara profesional dengan berpedoman pada nilai dasar yang bertujuan untuk melaksanakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

c. Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk membuat infografis

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, pemilihan desain bertujuan agar desain yang telah dipilih dapat menyampaikan informasi yang mudah dipahami dalam rangka memberikan pelayanan dalam hal ini informasi.
- ii. Akuntabel, bertanggung jawab untuk memilih desain agar info yang tercantum dalam infografis dapat tersampaikan kepada masyarakat atau pihak yang berhak.
- iii. Kompeten, pemilihan dan pemilahan dilakukan dengan mempelajari bentuk desain-desain yang mudah di pahami dan diingat oleh masyarakat atau pihak yang berhak.

- iv. Harmonis, meminta contoh infografis dilakukan dengan pegawai yang berpengalaman dalam pembuatan infografis dan dapat menjadi media komunikasi antar pegawai sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- v. Harmonis, memilih desain yang menarik dan menjaga nama baik instansi.
- vi. Adaptif, dalam tahapan kegiatan ini penulis mengikuti perkembangan contoh infografis yang pernah dibuat oleh humas dengan memperhatikan perkembangan desain yang sedang berkembang saat ini.
- vii. Kolaboratif, menerima contoh infografis dari rekan kerja yang pernah dibuat di Kantah Tangerang Selatan sebagai bentuk membangun kerjasama yang sinergis.

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan kegiatan ini dilakukan secara profesional dengan berpedoman pada nilai dasar yang bertujuan untuk melaksanakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

4) Membuat konsep draf desain infografis

- a. Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya

a) Agenda II

- i. Berorientasi pelayanan, pembuatan draf dapat meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perbaikan tiada henti.
- ii. Akuntabel, bertanggung jawab dengan membuat draf desain infografis sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sebelumnya.
- iii. Kompeten, pembuatan draf dapat meningkatkan kompetensi pegawai melalui proses praktik langsung
- iv. Harmonis, pembuatan draft desain infografis dilakukan dengan meminta pendapat terhadap senior dan rekan kerja.

- v. Loyal, pembuatan draf desain dilakukan dengan memegang pancasila dan UUD 1945.
- vi. Adaptif, proses pembuatan draf dapat mendorong pegawai untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut
- vii. Kolaboratif, pembuatan draf desain dengan memanfaatkan aplikasi desain online dan saran dari rekan kerja sebagai bentuk dari sikap menggerakkan pemanfaatan dari berbagai sumber.

b) Agenda III

Smart ASN, pembuatan desain grafis dilakukan dengan cara digital *skills*, digital *safety*, digital *ethics*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan nilai terpercaya KementerianATR/BPN: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

- b. Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi terkait draf desain infografis dilakukan agar dapat memberikan pelayanan dengan menyediakan infografis yang mudah dipahami dan sebagai bentuk sikap melakukan perbaikan tanpa henti.
- ii. Akuntabel, bertanggungjawab atas diskusi yang telah dilaksanakan dengan menuangkan kedalam hasil diskusi
- iii. Kompeten, tahapan kegiatan ini meningkatkan kapabilitas dan kompetensi penulis.
- iv. Harmonis, bekerjasama dalam diskusi untuk membuat draf desain yang mudah dipahami.
- v. Loyal, diskusi dilakukan dengan berpegang pada ideologi pancasila dan UUD 1945.
- vi. Adaptif, menerima masukan dan menyesuaikan diri terhadap hal baru dalam diskusi terkait draf desain infografis.
- vii. Kolaboratif, bekerjasama dan menerima saran dari berbagai pihak.

b) Agenda III

Smart ASN, pembuatan desain grafis dilakukan dengan cara digital *skills*, digital *safety*, digital *ethics*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan nilai terpercaya KementerianATR/BPN: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

c. Finalisasi draf desain infografis

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, finalisasi draf desain dilakukan agar draf desain dapat memuat informasi yang disampaikan kepada masyarakat atau pihak yang berhak dalam pelaksanaan pengadaan tanah sebagai bentuk dari sikap memberikan pelayanan prima.
- ii. Akuntabel, dalam finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
- iii. Kompeten, pada tahapan kegiatan finalisasi penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi atau pengetahuan.
- iv. Harmonis, finalisasi dilakukan dengan menerima saran dari setiap pihak tanpa melihat latarbelakang.
- v. Loyal, finalisasi dilakukan untuk memastikan tidak ada kesalahan sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan nama baik atasan.
- vi. Adaptif, finalisasi dilakukan melalui aplikasi dan tetap mengikuti perkembangan aturan hukum yang ada.
- vii. Kolaboratif, finalisasi dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi yang ada sebagai wujud dari sikap menggerakkan pemanfaatan dari berbagai sumber.

b) Agenda III

Smart ASN, pembuatan desain grafis dilakukan dengan cara digital *skills*, digital *safety*, digital *ethics*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan nilai terpercaya KementerianATR/BPN: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

5) Pemasangan *Banner*:

- a. Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan *banner* di lingkungan Kantah Tangerang Selatan.

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, diskusi dilakukan dalam rangka agar pemberian pelayanan melalui infografis dapat menciptakan pelayanan prima.
- ii. Akuntabel, bertanggung jawab atas hasil diskusi sehingga hasil diskusi dapat diterapkan dalam pemasangan banner.
- iii. Kompeten, proses diskusi sebagai sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dengan rekan kerja atau pegawai pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- iv. Harmonis, proses diskusi yang dilakukan dengan pegawai lain dapat menjadi media komunikasi antara pegawai dengan pegawai lama tersebut sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- v. Loyal, diskusi dilakukan tetap berpegang pada ideologi pancasila sehingga tetap menjaga nama baik instansi dan atasan.
- vi. Kolaboratif, menerima saran dari berbagai pihak sebagai nilai tambah untuk pemasangan banner.

b) Agenda III

Smart ASN, pembuatan desain grafis dilakukan dengan cara digital *skills*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Nilai Melayani Kementerian ATR/BPN: Melayani dengan kejelasan prosedur, mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

b. Mencetak *banner*

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, proses mencetak banner sebagai sikap kepedulian terhadap pelayanan dengan memberikan informasi melalui banner yang dicetak.

- ii. Akuntabel, banner yang dicetak sesuai dengan hasil diskusi dan finalisasi desain sebagai bentuk dari tanggung jawab yang telah diberikan.
- iii. Kompeten, mencetak banner dengan memberikan resolusi yang terbaik agar banner yang tercetak memiliki kualitas yang terbaik.
- iv. Harmonis, menghargai setiap masukan dalam kegiatan mencetak banner tanpa memandang latar belakang.
- v. Loyal, proses mencetak banner berpegang pada ideologi pancasila dan menjaga nama baik instansi.
- vi. Adaptif, proses mencetak dilakukan melalui sosial media berupa *whatsapp* sebagai bentuk mengikuti perkembangan.
- vii. Kolaboratif, proses mencetak banner dengan bekerjasama dengan pihak luar yaitu pihak percetakan untuk membangun kerjasama.

b) Agenda III

Smart ASN, mencetak banner dilakukan dengan cara digital *skills*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Nilai Melayani Kementerian ATR/BPN: Melayani dengan kejelasan prosedur, mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

c. Memasang *banner* di lingkungan Kantah Tangerang Selatan

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, pemasangan banner dapat meningkatkan rasa kepedulian pegawai untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama masyarakat berhak atas informasi pengajuan keberatan atas pengadaan tanah mengingat saat ini belum terdapat infografis tersebut. Selain itu, pemasangan banner merupakan perwujudan dari pembangunan zona integritas terutama pada manajemen area dan perubahan.
- ii. Akuntabel, memasang banner sesuai hasil diskusi sebagai bentuk sikap menjalankan tugas sesuai dengan hasil diskusi.
- iii. Kompeten, mempelajari posisi peletakan banner agar mudah dilihat oleh pihak yang berhak atas pelaksanaan pengadaan tanah.



- iv. Harmonis, pemasangan banner menerima saran dari berbagai pihak untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
- v. Loyal, pemasangan banner dilakukan dengan memegang ideologi dan menjaga nama baik instansi.
- vi. Adaptif, dalam pemasangan banner penulis berinisiatif menggunakan *standing* banner sebagai bentuk sikap proaktif dan mengikuti perkembangan.
- vii. Kolaboratif, pemasangan *Banner* oleh pegawai dapat meningkatkan sikap kolaboratif pegawai dalam memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan bersama.

b) Agenda III

Smart ASN, pemasangan banner dilakukan dengan cara digital *skills*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Nilai Melayani Kementerian ATR/BPN: Melayani dengan kejelasan prosedur, mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

6) Membuat *flier*, video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah

a. Membuat draf desain *flier*, video

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, pembuatan *flier* dapat meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perbaikan tiada henti.
- ii. Akuntabel, desain *flier* dibuat berdasarkan hasil diskusi dan ketentuan yang ada.
- iii. Kompeten, pembuatan *flier* dapat meningkatkan kompetensi pegawai melalui proses praktik langsung.
- iv. Harmonis, pembuatan desain menerima saran dari para pihak tanpa melihat latarbelakang, dan menghargai perbedaan pendapat.
- v. Loyal, pembuatan draf desain dilakukan berpegang pada ideologi sehingga draf desain yang dibuat tidak melanggar ketentuan hukum yang berlaku.

- vi. Adaptif, proses pembuatan *flier* dapat mendorong pegawai untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut.
- vii. Kolaboratif, membuat draf desain dengan pedoman desain yang telah diberikan dari pihak human kantor pertanahan Kota Tangerang Selatan.

b) Agenda III

Smart ASN, pembuatan *flier* dan video dilakukan dengan cara digital *skills*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

b. Berdiskusi dengan mentor terkait draf desain *flier*, Video yang dibuat

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, pembuatan *flier* dapat meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perbaikan tiada henti.
- ii. Akuntabel, dalam proses diskusi sebagai bentuk tanggung jawab agar draf desain dapat menyampaikan informasi.
- iii. Kompeten, tahapan kegiatan diskusi dapat meningkatkan kompetensi dan wawasan penulis.
- iv. Harmonis, proses diskusi yang dilakukan dengan mentor dapat menjadi media komunikasi sehingga dapat menciptakan keharmonisan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan desain memuat informasi yang dapat tersampaikan kepada masyarakat.
- v. Loyal, proses diskusi dilakukan dengan memegang teguh ideologi pancasila sebagai ideologi.
- vi. Adaptif, diskusi membahas mengenai hal-hal yang perlu dimasukkan dalam draf desain sebagai bentuk mengembangkan kreatifitas.
- vii. Kolaboratif, menerima masukan mentor untuk mencapai hasil output yang sesuai dengan sasaran.

b) Agenda III

Manajemen ASN, diskusi dengan mentor membangun komunikasi dan sebagai bentuk koordinasi sehingga terciptanya kinerja yang baik. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

c. Finalisasi draf desain *flier*, Video

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, finalisasi dilakukan untuk meminimalisir kesalahan desain sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima.
- ii. Akuntabel, desain *flier* difinalisasi berdasarkan hasil diskusi, materi yang telah dibuat dan ketentuan yang ada.
- iii. Kompeten, finalisasi dilakukan dengan kompetensi yang dimiliki dalam rangka melaksanakan tugas dengan hasil terbaik.
- iv. Harmonis, finalisasi dilakukan untuk meminimalisir perdebatan sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- v. Loyal, finalisasi dilakukan untuk melakukan pengecekan kembali untuk menjaga nama baik instansi.
- vi. Adaptif, finalisasi draf desain *flier* dan video mendorong penulis untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut.
- vii. Kolaboratif, finalisasi dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak percetakan khususnya bagian desain agar dapat menyampaikan informasi kepada masyarakat.

b) Agenda III

Smart ASN, finalisasi draf desain *flier* dan video dilakukan dengan cara digital *skills*. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

- 7) Menempatkan *Flier* di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video.

a. Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan *Flier* di Kantah Tangerang Selatan

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan pegawai sebagai bentuk memberikan pelayanan prima karena menyediakan informasi terkait pertanahan dalam hal ini pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah.
- ii. Akuntabel, bertanggung jawab agar *flier* dapat terbaca oleh pihak yang berhak dalam pelaksanaan pengadaan tanah.
- iii. Kompeten, kegiatan diskusi dalam rangka memperluas pengetahuan.
- iv. Harmonis, diskusi dengan rekan kerja atau pegawai di seksie Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan tanpa memandang perbedaan latar belakang.
- v. Loyal, diskusi dilakukan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
- vi. Adaptif, diskusi sesuai dengan perkembangan saat ini agar terus berinovasi.
- vii. Kolaboratif, proses diskusi dengan pegawai bagian humas dan senior dalam rangka membentuk lingkungan kinerja yang sinergis.

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan kegiatan diskusi membangun komunikasi dan sebagai bentuk koordinasi sehingga terciptanya kinerja yang baik. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

b. Mencetak *Flier*

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, proses mencetak *flier* sebagai sikap kepedulian terhadap pelayanan dengan memberikan informasi melalui banner yang dicetak.
- ii. Akuntabel, *flier* yang dicetak sesuai dengan hasil diskusi dan finalisasi desain sebagai bentuk dari tanggung jawab yang telah diberikan.

- iii. Kompeten, mencetak *flier* dengan memberikan resolusi yang terbaik agar banner yang tercetak memiliki kualitas yang terbaik.
- iv. Harmonis, menghargai setiap masukan dalam kegiatan mencetak *flier* tanpa memandang latar belakang.
- v. Loyal, proses mencetak *flier* berpegang pada ideologi pancasila dan menjaga nama baik instansi.
- vi. Adaptif, proses pencetakan *flier* dapat mendorong pegawai untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut
- vii. Kolaboratif, tahapan kegiatan mencetak *flier* dapat menumbuhkan sikap kolaboratif karena tahapan kegiatan mencetak *flier* dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak lain.

b) Agenda III

Smart ASN, Mencetak *flier* sesuai dengan kriteria atau kompetensi literasi Digital. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: bekerjasama untuk mewujudkan sikap tepat waktu, cerdas, kreatif.

c. Menempatkan *Flier* di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, kegiatan penempatan *flier* dapat meningkatkan rasa kepedulian pegawai untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama masyarakat berhak atas informasi pengajuan keberatan atas pengadaan tanah dalam bentuk *flier* mengingat saat ini belum terdapat *flier* tersebut
- ii. Akuntabel, memasang *flier* sesuai hasil diskusi sebagai bentuk sikap menjalankan tugas sesuai dengan hasil diskusi.
- iii. Kompeten, mempelajari posisi peletakan *flier* agar mudah dilihat oleh pihak yang berhak atas pelaksanaan pengadaan tanah.
- iv. Harmonis, pemasangan *flier* menerima saran dari berbagai pihak untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
- v. Loyal, pemasangan *flier* dilakukan dengan memegang ideologi dan menjaga nama baik instansi.

- vi. Adaptif, penempatan *flier* disesuaikan dengan kondisi dan keadaan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
- vii. Kolaboratif, penempatan *flier* oleh penulis dapat meningkatkan sikap kolaboratif pegawai dalam memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan bersama

b) Agenda III

Manajemen ASN, tahapan penempatan *flier* membangun komunikasi dan sebagai bentuk koordinasi sehingga terciptanya kinerja yang baik. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: bekerjasama untuk mewujudkan sikap tepat waktu, cerdas, kreatif.

d. Mengupload Video pada *Instagram*

a) Agenda II

- i. Berorientasi Pelayanan, tahapan kegiatan mengupload video sebagai bentuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yaitu memberikan informasi melalui media *instagram*.
- ii. Akuntabel, video yang diupload sesuai dengan yang sesuai dengan diskusi dan ketentuan peraturan hukum dan tanggung jawab.
- iii. Kompeten, mengupload video dengan kualitas terbaik.
- iv. Harmonis, menerima saran tanpa melihat latarbelakang.
- v. Loyal, upload video dilakukan dengan berpegang teguh pada ideologi pancasila.
- vi. Adaptif, proses mengupload video dapat mendorong pegawai untuk bekerja secara kreatif dengan batasan aturan yang ada, meskipun belum pernah melakukan pekerjaan tersebut
- vii. Proses upload video dilakukan dengan bekerjasama dengan pegawai bagian humas dalam membangun kerja yang sinergis.

b) Agenda III

Smart ASN, mengupload video sesuai dengan kriteria atau kompetensi literasi Digital. Tahapan kegiatan ini bertujuan menciptakan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: bekerjasama untuk mewujudkan sikap tepat waktu, cerdas, kreatif.

### C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi ini dari berbagai *stakeholder* diantaranya:

#### 1. Individu Peserta

Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS yaitu dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan isu-isu yang ada di satuan kerja. Peserta juga mendapatkan ilmu serta melatih skill mengenai pembuatan banner, flier serta video yang menjadi infografis. Selain itu peserta juga belajar habituasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK untuk membangun karakter positif.

#### 2. Satuan Kerja

Manfaat yang didapat oleh satuan kerja khususnya Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan adanya aktualisasi ini memudahkan penyampaian informasi mengenai tata cara pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah.

#### 3. Atasan

Manfaat yang didapat dari aktualisasi ini yaitu atasan tidak perlu membuat materi dan bahan untuk sosialisasi tatacara pengajuan keberatan atas hasil inventarisasi dan identifikasi.

#### 4. Stakeholder

##### a. Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Manfaat yang dirasakan oleh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu mempermudah kegiatan sosialisasi tata cara pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah dalam hal ini keberatan hasil inventarisasi dan identifikasi.

##### b. Masyarakat

Manfaat yang dirasakan oleh masyarakat dari aktualisasi ini yaitu mudah diakses dan dipahaminya informasi yang disampaikan oleh pihak pelaksana pengadaan tanah.

### D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Aktualisasi

##### **Adanya Dukungan dari Mentor, Atasan dan Rekan Kerja**

Dukungan dari mentor, atasan dan rekan kerja penulis membuat penulis lebih semangat dalam merealisasikan aktualisasi ini. Dukungan yang

diberikan oleh mentor, atasan serta rekan kerja berupa saran atau rekomendasi, data-data yang diperlukan demi kelancaran kegiatan realisasi aktualisasi.

## 2. Faktor Penghambat Aktualisasi

### **Sinyal Yang Kurang Baik**

Pembuatan desain infografis dilakukan menggunakan aplikasi atau media yang memerlukan sinyal sehingga saat kondisi sinyal kurang baik memperlambat pembuatan desain infografis. Untuk mengatasi masalah kendala sinyal dalam pembuatan desain infografis, penulis mencari tempat atau ruang yang memiliki sinyal yang cukup baik.

## E. Rencana Tindak Lanjut

Agar hasil kegiatan aktualisasi tetap berjalan dengan baik dan memberikan kelanjutan manfaat, penulis membuat rencana tindak lanjut aktualisasi.

### **Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

#### **Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk**

#### **Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Tetap <i>Update</i> Ilmu dan Aturan Terbaru Mengenai Pelaksanaan Pengadaan Tanah</p> <p>a. Mencari peraturan baru mengenai pelaksanaan pengadaan tanah</p> <p>b. Berdiskusi dengan pegawai senior maupun atasan mengenai pelaksanaan pengadaan tanah</p>	<p>1) <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Salah satu bentuk pelayanan yaitu menyediakan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan khususnya</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Berperan aktif dalam</p>



		<p>informasi mengenai pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah. Sehingga penulis berpartisipasi aktif mengikuti perkembangan aturan mengenai pelaksanaan pengadaan tanah.</p> <p><b>2) Akuntabel</b>  Berpartisipasi aktif mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan peraturan yang terbaru mengenai pelaksanaan pengadaan tanah sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>3) Kompeten</b></p>	<p>mengikuti perkembangan ilmu dan aturan hukum mengenai pelaksanaan pengadaan tanah.</p> <p>3. Tetap berpedoman pada Digital <i>skills</i>, Digital <i>culture</i>, Digital <i>safety</i> pada pelaksanaan kegiatan.</p>
--	--	--	---

		<p>Kemampuan mengikuti perkembangan aturan mengenai pelaksanaan pengadaan tanah merupakan bentuk dari kompeten sebagai ASN.</p> <p><b>4) Harmonis</b> Kegiatan diskusi menerima saran dari berbagai pihak dan membangun komunikasi yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>5) Loyal</b> Dalam pelaksanaan kegiatan diskusi tetap berpedoman pada aturan yang berlaku.</p> <p><b>6) Adaptif</b></p>	
--	--	--	--

		<p>Antusias dalam <i>update</i> perkembangan ilmu dan aturan pelaksanaan pengadaan tanah.</p> <p><b>7) Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka dalam menerima ilmu dan menggerakkan pemanfaatan sumber dengan tujuan bersama seperti penggunaan internet dalam meng- <i>update</i> ilmu dan aturan mengenai pelaksanaan pengadaan tanah.</p> <p><b>8) Smart ASN</b></p> <p>Dalam melakukan pencarian aturan baru dan mempelajari ilmu mengenai pelaksanaan</p>	
--	--	---	--

		<p>pengadaan tanah dilakukan dengan berpedoman pada digital <i>skills</i>, digital <i>safety</i>, digital <i>culture</i></p>	
2.	<p>Tetap <i>Update</i> Ilmu Pembuatan Desain Infografis dengan mengikuti ketentuan terbaru mengenai desain di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p> <p>a. Mempelajari pembuatan desain pada aplikasi yang sebelumnya digunakan untuk membuat desain infografis</p> <p>b. Mempelajari dan berdiskusi mengenai pembuatan desain infografis pada aplikasi yang berbeda dengan yang sebelumnya digunakan untuk pembuatan desain infografis.</p>	<p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Salah satu bentuk pelayanan yaitu menyediakan informasi mengenai pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah kepada masyarakat dalam bentuk yang menarik dan mudah dipahami. Sehingga penulis berpartisipasi aktif <i>update</i> ilmu pembuatan desain sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>2) Akuntabel</b></p> <p>Berpartisipasi aktif mengikuti kegiatan yang berhubungan</p>	<p>1. Berperan aktif dalam mengikuti perkembangan ilmu pembuatan desain infografis.</p> <p>2. Tetap berpedoman pada digital <i>skills</i>, digital <i>culture</i>, digital <i>safety</i> pada proses pembelajaran dan pembuatan desain infografis.</p> <p>3. Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN dalam kehidupan sehari-hari.</p>

		<p>dengan perkembangan desain yang terbaru sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>3) Kompeten</b> Kemampuan mengikuti perkembangan berbagai macam bentuk desain dan pembuatan desain merupakan bentuk dari kompeten sebagai ASN.</p> <p><b>4) Harmonis</b> Kegiatan diskusi menerima saran dari berbagai pihak dan membangun komunikasi yang baik dapat menciptakan desain yang dapat menarik masyarakat serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>5) Loyal</b></p>	
--	--	---	--

		<p>Dalam pelaksanaan kegiatan diskusi tetap berpedoman pada aturan yang berlaku.</p> <p><b>6) Adaptif</b> Antusias dalam <i>update</i> perkembangan ilmu cara pembuatan desain infografis.</p> <p><b>7) Kolaboratif</b> Terbuka dalam menerima ilmu dan menggerakkan pemanfaatan sumber dengan tujuan bersama seperti penggunaan internet serta laptop dalam meng-<i>update</i> ilmu pembuatan desain infografis.</p> <p><b>8) Smart ASN</b> Dalam pembuatan desain infografis berpedoman digital <i>skills</i>, <i>digital safety</i>, <i>digital culture</i></p>	
--	--	--	--

3.	<p>Menerima berkas pengajuan keberatan atas hasil inventarisasi dan identifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiskusi dengan senior mengenai dokumen kelengkapan berkas pengajuan keberatan hasil inventarisasi dan identifikasi pelaksanaan pengadaan tanah</li> <li>2. Memisahkan berkas pengajuan keberatan hasil</li> </ol>	<p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Salah satu bentuk pelayanan yaitu menyediakan informasi mengenai kelengkapan berkas pengajuan keberatan atas pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Berperan aktif dalam mengikuti perkembangan ilmu dan aturan</li> </ol>

	<p>inventarisasi dan identifikasi dengan berkas lain.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kelengkapan berkas apabila terdapat kekurangan kelengkapan berkas yang diajukan oleh pihak yang berhak terhadap pelaksanaan pengadaan tanah.</p>	<p>pengadaan tanah kepada pihak yang berhak sebagai bentuk pemberian solutif dalam pelayanan.</p> <p><b>2) Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap berkas yang telah diterima dengan memposisikan berkas sesuai pada tempat yang seharusnya.</p> <p><b>3) Kompeten</b> Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja dan menerima berkas dengan baik sesuai dengan pembahasan dalam diskusi merupakan bentuk sikap mengembangkan kemampuan dan</p>	<p>hukum mengenai pelaksanaan pengadaan tanah.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja mengenai penerimaan berkas hasil inventarisasi dan identifikasi.</p>
--	--	--	---



		<p>menambah pengetahuan.</p> <p><b>4) Harmonis</b>  Kegiatan diskusi menerima saran dari berbagai pihak dan membangun komunikasi yang baik dapat menciptakan desain yang dapat menarik masyarakat serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>5) Loyal</b>  Berpegang teguh pada ideologi pancasila dan UUD 1945 dan tidak menerima “hadiah” dalam bentuk apapun untuk menerima berkas yang kurang lengkap.</p> <p><b>6) Adaptif</b>  Antusias dalam <i>update</i></p>	
--	--	--	--

		<p>perkembangan ilmu mengenai berkas pengajuan berkas hasil inventarisasi dan identifikasi.</p> <p><b>7) Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dan senior lainnya untuk penerimaan berkas pada saat penulis tidak dapat menerima berkas.</p> <p><b>8) Manajemen ASN</b> Saling berkoordinasi dengan pegawai dalam penerimaan berkas pengajuan keberatan dan bersikap profesional serta memiliki nilai dasar dan etika profesi.</p>	
--	--	---	--

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tangerang Selatan, 23 Agustus 2022

Menyetujui,

Peserta Pelatihan

Mentor/Atasan Langsung



**Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.**

**Fida Adhiati, S.H.**

NIP. 19710606 199804 2001

NIP199709052022042004

Mengetahui,

Coach



**Inyo Cancer, A.Ptnh., M.H.**

NIP.19620713 198603 1004

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk pelatihan yang bertujuan untuk membentuk karakter serta menanamkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut mulai di tanamkan sejak mulainya pelatihan dasar CPNS, kegiatan aktualisasi dan dijadikan pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN.

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan judul **“Penggunaan Teknologi Digital Sebagai Optimalisasi Penyampaian Informasi Tata Cara Pengajuan Keberatan Atas Pelaksanaan Pengadaan Tanah Pengadaan Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”** sebagai berikut:

1. Perlunya dilakukan penyampaian informasi mengenai pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah yang dikemas secara menarik sehingga dibentuk rancangan aktualisasi ini.
2. Optimalisasi penggunaan teknologi digital sebagai salah satu cara dalam penyampaian informasi kepada masyarakat.
3. Aktualisasi ini menghasilkan infografis dalam bentuk banner, flier serta video untuk mempermudah masyarakat dalam menemukan informasi mengenai tata cara pengajuan keberatan atas pelaksanaan pengadaan tanah dalam hal ini terhadap hasil inventarisasi dan identifikasi.

Kegiatan aktualisasi ini dirancang dan dilaksanakan sesuai dengan isu yang ada pada satuan kerja. Dalam pelaksanaan dan realisasi aktualisasi ini, penulis menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN dan nilai yang ada dalam agenda III (smart ASN dan manajemen ASN). Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN agar tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN terdiri dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi diharapkan adanya tim atau pihak pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk membuat infografis mengenai pelaksanaan pengadaan tanah sehingga informasi dapat tersampaikan secara maksimal kepada masyarakat. Rekomendasi lainnya yaitu untuk kelancaran penerimaan berkas pengajuan keberatan hasil inventarisasi dan identifikasi dapat dibentuk tim untuk saling berkoordinasi dalam penerimaan dan penempatan berkas agar berkas tersusun rapih.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selanjutnya disingkat: KIP)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UUCK)
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2019 tentang Konsolidasi Tanah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- SK Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022




# LAMPIRAN

**Lampiran I** Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fida Adhiati  
 NIP : 199709052022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Tangerang Selatan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : **Belum Optimalnya Sosialisasi Proses Pengajuan Keberatan atas Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum.**  
 Gagasan : **Penggunaan Teknologi Digital Sebagai Optimalisasi Penyampaian Informasi Tata Cara Pengajuan Keberatan Atas Pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.**  
 Mentor : Istiqomah, S.Pd., S.H., M.Eng.


Kegiatan 1 : Mempelajari proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan Kegiatan: 1) Berdiskusi dengan pegawai di bagian Seksie pengadaan tanah dan pengembangan terkait proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak 2) Mencari literatur terkait dengan proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak 3) Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1) Resume proses pengajuan keberatan 2) Literatur 3. Keterkaitan Substansi	1. Koordinasi dan kerjasama dengan pegawai untuk menggali data dan potensi baik didalam maupun diluar instansi 2. Dalam rangka pembangunan ZI untuk mendukung penguatan organisasi	



<p>Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompeten,</li> <li>2) Harmonis,</li> <li>3) Adaptif,</li> <li>4) Kolaboratif.</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
---	--	--


**Kegiatan 2 : Membuat draf materi infografis**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun draf materi infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya</li> <li>2) Berdiskusi dengan mentor terkait draft materi infografis</li> </ol>	<p>Berkoordinasi dengan Seksi lain untuk mendukung kegiatan rancangan aktualisasi serta tim humas kantah untuk mewujudkan materi infografis agar bisa</p>	

<p>3) Finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Draf materi infografis</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompeten,</li> <li>2) Harmonis,</li> <li>3) Akuntabel,</li> <li>4) Smart ASN</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi: Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>	<p>dijadikan inovasi pelayanan.</p>	
--	-------------------------------------	--


Kegiatan 3 : Mempelajari proses pembuatan dan penampilan infografis di Kantah Tangerang Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis sehubungan:</p> <p>c. <i>do</i> dan <i>don't</i> dalam pembuatan infografis;</p> <p>d. alur pembuatan sampai dengan penampilan infografis di depan umum.</p> <p>2) Meminta contoh infografis yang dibuat oleh Kantah Tangerang Selatan</p> <p>3) Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk membuat infografis</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Contoh Infografis</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Kompeten, 2) Harmonis, 3) Adaptif, 4) Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan</p>	<p>Untuk desain yang akan dibuat lebih ditekankan pada substansi yang akan disampaikan ke publik</p>	
--	--	---

<p>kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi: Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
--	--	--


Kegiatan 4: Membuat konsep draf desain infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya</p> <p>2) Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis</p> <p>3) Finalisasi draf desain infografis</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1) Draft Desain, 2) Desain Infografis</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Draft desain infografis sudah bagus tetapi untuk penyempurnaan disesuaikan substansi sesuai 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</p>	

<p>1) Berorientasi Pelayanan, 2) Kompeten, 3) Adaptif, 4) Akuntabel 5) Smart ASN</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Terpercaya Kementerian ATR/BPN: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--	--	--


Kegiatan 5: Pemasangan *Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan</li> <li>2) Mencetak <i>banner</i></li> <li>3) Memasang <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan</li> </ol> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil diskusi, <i>Banner</i> dicetak, <i>Banner</i> terpasang disertai dengan adanya tulisan “Kantah Tangerang Selatan menuju WBK dan WBBM”</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan,</li> <li>2) Harmonis,</li> <li>3) Kompeten,</li> <li>4) Kolaboratif</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara</p>	<p>Banner secara simple padat, jelas dan komunikatif. Banner bisa ditempatkan pada tangga menuju ke aula Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</p>	
--	---	---


<p>profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:          Nilai Melayani Kementerian ATR/BPN: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketetapan waktu.          Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 6: Membuat *flier*, video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Membuat draf desain <i>flier</i>, video</p> <p>2) Berdiskusi dengan mentor terkait draf desain <i>flier</i>, Video yang dibuat</p> <p>3) Finalisasi draf desain <i>flier</i>, Video</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Draf Desain <i>Flier</i> dan Video, Hasil Diskusi, Desain <i>Flier</i> dan Video</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan,            2) Kompeten,            3) Adaptif            4) Akuntabel</p>	<p>Kombinasi warna disesuaikan agar menarik pesan yang disampaikan dapat diterima</p>	

<p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi: Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
---	--	--

Kegiatan 7: Menempatkan *Flier* di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan</li> <li>2) Mencetak <i>Flier</i></li> <li>3) Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat</li> <li>4) Mengupload Video pada <i>Instagram</i></li> </ol> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Agar ditempatkan diposisi strategis dan mudah diperoleh oleh masyarakat</p>	




<p><i>Flier</i> tercetak, Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Kota Tangerang Selatan, Video terupload</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1) Berorientasi Pelayanan, 2) Kolaboratif, 3) Adaptif, 4) Harmonis.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi: Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: bekerjasama untuk mewujudkan sikap tepat waktu, cerdas, kreatif.</p>		
--	--	--

**Lampiran II** Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

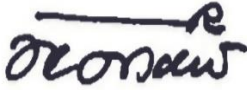
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fida Adhiati  
 NIP : 199709052022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Tangerang Selatan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Proses Pengajuan Keberatan atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum  
 Gagasan : Penggunaan Teknologi Digital Sebagai Optimalisasi Penyampaian Informasi Tata Cara Pengajuan Keberatan Atas Pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.  
 Mentor : Inyo Cancer, A.Ptnh., M.H.

Kegiatan 1: Mempelajari Proses Pengajuan Keberatan Oleh Pihak Berhak


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Berdiskusi dengan pegawai di bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak</p> <p>2) Mencari literatur terkait dengan proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak</p> <p>3) Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:          Resume proses pengajuan keberatan, Literatur</p>	<p>Kolom Penyelesaian Kegiatan:</p> <p>1. Menyampaikan realisasi kegiatan/tahapan kegiatan, output, Keterkaitan dg Substansi MP, Kontribusi thd Visi-Misi dan Penguatan Nilai organisas sesuai Rencana kegiatan dan jadwal yg sudah dibuat dan di seminarkan.di jelaskan secara singkat apa yg dilakukan tsb pd kegiatan/tahapan kegiatan</p> <p>2. Menjelaskan realisasi kegiatan/tahapan kegiatan dg keterkaitan dg Substansi MP dari apa yg dikerjakan pd tahapan kegiatan.</p> <p>3. Menjelaskan realisasi</p>	<p>Hari Jum'at 15 Juli 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 

<p>diperoleh</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompeten,</li> <li>2) Harmonis,</li> <li>3) Adaptif,</li> <li>4) Kolaboratif.</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>	<p>kegiatan/tahapan kegiatan dg Kontribusi Visi-Misi dari apa yang dikerjakan pd tahapan kegiatan.</p> <p>4. Menjelaskan realisasi kegiatan/tahapan kegiatan dg penguatan nilai organisasi dari apa yg dikerjakan pd tahapan kegiatan.</p>	
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Berdiskusi dengan mentor terkait draft materi infografis</p> <p>2) Finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf materi infografis</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Kompeten, 2) Harmonis, 3) Akuntabel, 4) Smart ASN</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>1. Mohon utk kegiatan dan tahapan kegiatan output, Nilai2 BerAKHLAK, Visi-Misi, Nilai Organisasi, sesuaikan dengan RA yang sudah diseminarkan. Dan apabila ada perubahan harus dibuatkan BA yang di ttd peserta, mentor dan coach. Kecuali untuk Nilai BerAKHLAK dapat direalisasikan semua ke 7 nilai tsb pd tiap kegiatan akan lebih baik melebihi yang ada di RA.</p> <p>2. Wujudkan Nilai BerAKHLAK, Visi-Misi dan Nilai2 Organisasi dengan kalimat operasional sesuai kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai faktanya.</p> <p>3. Tiap kegiatan dan tahapan kegiatan dapat direkam dalam bentuk video dan foto sebagai eviden.</p>	<p>Hari Jum'at 22 Juli 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 

Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan		
--	--	--


### Kegiatan 3 : Mempelajari Proses Pengajuan Keberatan Oleh Pihak Berhak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis sehubungan:</p> <p>e. <i>do</i> dan <i>don't</i> dalam pembuatan infografis;</p> <p>f. alur pembuatan sampai dengan penampilan infografis di depan umum.</p> <p>2) Meminta contoh infografis yang dibuat oleh Kantah Tangerang Selatan</p> <p>3) Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk membuat infografis</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>1. Mohon utk kegiatan dan tahapan kegiatan output, Nilai2 BerAKHLAK, Visi-Misi, Nilai Organisasi, sesuaikan dengan RA yang sudah diseminarkan. Dan apabila ada perubahan harus dibuatkan BA yang di ttd peserta, mentor dan coach. Kecuali untuk Nilai BerAKHLAK dapat direalisasikan semua ke 7 nilai tsb pd tiap kegiatan akan lebih baik melebihi yang ada di RA.</p> <p>2. Wujudkan Nilai BerAKHLAK, Visi-Misi dan Nilai2 Organisasi dengan kalimat operasional sesuai kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai faktanya. Tiap kegiatan dan</p>	<p>Hari Jum'at 22 Juli 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 

<p>Contoh Infografis</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompeten,</li> <li>2) Harmonis,</li> <li>3) Adaptif,</li> <li>4) Kolaboratif</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN: senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta bekerja secara transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>	<p>tahapan kegiatan dapat direkam dalam bentuk video dan foto sebagai eviden.</p>	
--	---	--

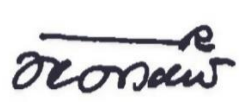
Kegiatan 4: Membuat konsep draf desain infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
-----------------------	---------------	-----------------

		Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya</p> <p>2) Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis</p> <p>3) Finalisasi draf desain infografis</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>3) Draft Desain,</p> <p>4) Desain Infografis</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan,</p> <p>2) Kompeten,</p> <p>3) Adaptif,</p> <p>4) Akuntabel</p> <p>5) Smart ASN</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>1. Dalam Realisasi pelaksanaan tiap kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi mohon keterkaitan dengan Agenda 2 (BerAKHLAK) diupayakan semua dapat dilakukan ke 7 nilai tersebut.</p> <p>2. Kumpulkan semua output/eviden dari setiap kegiatan.</p> <p>3. Siapkan Role model yg menerapkan BerAKHLAK ditempat tugas.</p> <p>4. Siapkan Rencana Tindaklanjut Aktaulisasi, sesuai Lampiran 7: Formulir Tindaklanjut.</p> <p>5. Siapkan Surat Pernyataan sesuai Lampiran 8: Lembar Komitmen</p>	<p>Hari Jum'at 29 Juli 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 

<p>yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:          Nilai Terpercaya Kementerian ATR/BPN: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--	--	--

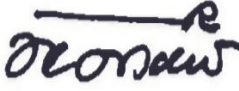
Kegiatan 5: Pemasangan *Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksie pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan</p> <p>2) Mencetak <i>banner</i></p> <p>3) Memasang <i>banner</i> di lingkungan Kantah Tangerang Selatan</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil diskusi, <i>Banner</i></p>	<p>1. Dalam Realisasi pelaksanaan tiap kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi mohon keterkaitan dengan Agenda 2 (BerAKHLAK) diupayakan semua dapat di lakukan ke 7 nilai tersebut.</p> <p>2. Kumpulkan semua output/eviden dari setiap kegiatan.</p> <p>3. Siapkan Role model yg menerapkan BerAKHLAK ditempat tugas.</p> <p>4. Siapkan Rencana Tindaklanjut Aktaulisasi, sesuai Lampiran 7:</p>	<p>Hari Jum'at 29 Juli 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 



<p>dicetak, <i>Banner</i> terpasang disertai dengan adanya tulisan “Kantah Tangerang Selatan menuju WBK dan WBBM”</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  1) Berorientasi Pelayanan,  2) Harmonis,  3) Kompeten,  4) Kolaboratif</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:  Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:  Nilai Melayani Kementerian ATR/BPN: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketetapan waktu. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>	<p>Formulir Tindaklanjut.  Siapkan Surat Pernyataan sesuai Lampiran 8: Lembar Komitmen</p>	
---	--	--

Kegiatan 6: Membuat *flier*, video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat draf desain <i>flier</i>, video</li> <li>2) Berdiskusi dengan mentor terkait draf desain <i>flier</i>, Video yang dibuat</li> <li>3) Finalisasi draf desain <i>flier</i>, Video</li> </ol> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p style="padding-left: 40px;">Draf Desain <i>Flier</i> dan Video, Hasil Diskusi, Desain <i>Flier</i> dan Video</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan,</li> <li>2) Kompeten,</li> <li>3) Adaptif</li> <li>4) Akuntabel</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi: Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN: Mewujudkan sikap jujur,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi peserta yg out put kegiatan terakhir berupa Buku Panduan atau Video Tutorial, mhn di kirim japri ke sy utk sy lihat dan periksa;</li> <li>2. Mohon konsep laporan aktualisasi sudah disiapkan untuk bimbingan penulisan laporan aktualisasi dan dapat di share ke saya sebelum bertemu tatap muka minggu depan di PPSDM untuk saya periksa dahulu;</li> <li>3. Siapkan juga draft bahan tayang paparan laporan maupun video testimoni dari stakeholder yang mendapatkan manfaat dari gagasan yang dibuat dan diaktualisasikan selama 1 bulan (apabila ada).</li> <li>4. Menyiapkan Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara yang di ttd peserta dan mentor serta video dokumentasinya sebagai salah satu lampiran Laporan Aktualisasi.</li> <li>5. Siapkan yel-yel Komitmen Bela Negara kelompok</li> </ol>	<p>Hari Jum'at 05 Agustus 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 

adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan		
--	--	--

Kegiatan 7: Menempatkan *Flier* di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan</li> <li>2) Mencetak <i>Flier</i></li> <li>3) Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat</li> <li>4) Mengupload Video pada <i>Instagram</i></li> </ol> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Flier</i> tercetak, Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Kota Tangerang Selatan, Video terupload</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan,</li> <li>2) Kolaboratif,</li> <li>3) Adaptif,</li> <li>4) Harmonis.</li> </ol> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi peserta yg out put kegiatan terakhir berupa Buku Panduan atau Video Tutorial, mhn di kirim japri ke sy utk sy lihat dan periksa;</li> <li>2. Mohon konsep laporan aktualisasi sudah disiapkan untuk bimbingan penulisan laporan aktualisasi dan dapat di share ke saya sebelum bertemu tatap muka minggu depan di PPSDM untuk saya periksa dahulu;</li> <li>3. Siapkan juga draft bahan tayang paparan laporan maupun video testimoni dari stakeholder yang mendapatkan manfaat dari gagasan yang dibuat dan diaktualisasikan selama 1 bulan (apabila ada).</li> <li>4. Menyiapkan Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara yang di ttd peserta dan mentor serta video dokumentasinya sebagai salah satu lampiran Laporan Aktualisasi. Siapkan yel-yel Komitmen Bela Negara kelompok</li> </ol>	<p>Hari Jum'at 05 Agustus 2022, melalui media <i>whatsapp</i></p> 

<p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi:          Nilai Profesional          Kementerian ATR/BPN:          bekerjasama untuk          mewujudkan sikap tepat waktu, cerdas, kreatif.</p>		
---	--	--

### Lampiran III Laporan Mingguan

**Nama** : Fida Adhiati

**NIP** : 199709052022042004

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Teknologi Digital Sebagai Optimalisasi Penyampaian Informasi Tata Cara Pengajuan Keberatan Atas Pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Jum'at/ 08-07-2022</b>	Mempelajari proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak	Berdiskusi dengan pegawai di bagian Seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak	Resume proses pengajuan keberatan, Literatur	Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Sabtu/ 09- 07-2022</b>		Mencari literatur terkait dengan proses pengajuan keberatan oleh pihak berhak		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Senin/ 11- 07-2022</b>		Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pembuatan draf infografis		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Rabu/13- 07-2022</b>	Membuat draf materi infografis	Menyusun draf materi infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya	Draf materi infografis	Sudah tercapai sesuai jadwal

<b>Sabtu/ 16-07-2022</b>		Berdiskusi dengan mentor terkait draft materi infografis		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Senin/ 18-07-2022</b>		Finalisasi materi infografis berdasarkan hasil diskusi		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Rabu/ 20-07-2022</b>	Mempelajari proses pembuatan dan penampilan infografis di Kantah Tangerang Selatan	Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertugas untuk membuat desain infografis	Contoh Infografis	Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Kamis/21-07-2022</b>		Meminta contoh infografis yang dibuat oleh Kantah Tangerang Selatan		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Jum'at/22-07-2022</b>		Memilih dan memilah desain yang akan digunakan untuk		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Sabtu/ 23-07-2022</b>	Membuat konsep draf desain infografis	Membuat draf desain infografis berdasarkan aktivitas yang dilakukan sebelumnya	Draft Desain, Desain Infografis	Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Selasa/ 26-07-2022</b>		Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Rabu/ 27-07-2022</b>		Finalisasi draf desain infografis		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Kamis/28-07-2022</b>	Pemasangan Banner	Berdiskusi dengan pegawai bagian Seksie pengadaan tanah dan pengembangan terkait penempatan	Hasil diskusi, <i>Banner</i> dicetak, <i>Banner</i> terpasang disertai dengan adanya tulisan	Sudah tercapai sesuai jadwal

		banner di lingkungan Kantah Tangerang Selatan	“Kantah Tangerang Selatan menuju WBK dan WBBM”	
<b>Kamis/28-07-2022</b>		Mencetak banner		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Kamis/28-07-2022</b>		Memasang banner di lingkungan Kantah Tangerang Selatan		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Jumat/ 29-07-2022</b>	Membuat <i>flier</i> , video pengajuan keberatan pelaksanaan pengadaan tanah	Membuat draf desain <i>flier</i> , video	Draf Desain <i>Flier</i> dan Video, Hasil Diskusi, Desain <i>Flier</i> dan Video	Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Senin/ 01-08-2022</b>		Berdiskusi terkait draf desain infografis dengan mentor dan pegawai yang memiliki tugas pembuatan desain infografis		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Selasa/ 02-08-2022</b>		Finalisasi draf desain <i>flier</i> , Video		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Rabu/03-08-2022</b>	Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan dan kelurahan setempat, mengupload video	Berdiskusi dengan pegawai pada bagian humas dan senior pada subbagian pengadaan tanah terkait penempatan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan	<i>Flier</i> tercetak, Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Kota Tangerang Selatan, Video terupload	Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Rabu/03-08-2022</b>		Mencetak <i>Flier</i>		Sudah tercapai sesuai jadwal
<b>Rabu/03-08-2022</b>		Menempatkan <i>Flier</i> di Kantah Tangerang Selatan		Sudah tercapai sesuai jadwal

		dan kelurahan setempat		
<b>Rabu/03-08-2022</b>		Mengupload Video pada <i>Instagram</i>		Sudah tercapai sesuai jadwal

**Mentor**



**Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.**  
NIP. 19710606 199804 2001

**Peserta**



**Fida Adhiati, S.H.**  
NIP. 199709052022042004



### DRAFT MATERI INFOGRAFIS

#### **PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN HASIL INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PENGADAAN TANAH TERHADAP DAFTAR NOMINATIF DAN PETA BIDANG 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)**

- Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia oleh pemohon keberatan atau kuasanya
- Identitas termohon keberatan
- Penyebutan secara lengkap dan jelas penetapan lokasi pembangunan
- pengajuan keberatan masih dalam waktu 14 hari semenjak diterimanya hasil inventarisasi dan identifikasi
- Alasan-alasan keberatan menyebutkan secara jelas (keberatan luas tanah yang terkena, data tanaman, data bangunan, hal lainnya).

#### **TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN ATAS HASIL INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PENGADAAN TANAH TERHADAP DAFTAR NOMINATIF DAN PETA BIDANG TANAH**

1. Mengisi formulir pengajuan keberatan yang telah disediakan saat penyampaian hasil inventarisasi dan identifikasi
2. Menyerahkan formulir pengajuan keberatan yang telah diisi kepada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dengan ditujukan kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah
3. Melampirkan fotocopy ktp dan fotocopy bukti lainnya sesuai dengan keberatan yang akan diajukan.

Mengetahui,

Mentor



**Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.**

NIP. 19710606 199804 2001



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (5), Pasal 52, Pasal 116, dan Pasal 139 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;

## **RESUME TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH**

### **PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN HASIL INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PENGADAAN TANAH TERHADAP DAFTAR NOMINATIF DAN PETA BIDANG 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)**

- Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia oleh pemohon keberatan atau kuasanya
- Identitas termohon keberatan
- Penyebutan secara lengkap dan jelas penetapan lokasi pembangunan
- pengajuan keberatan masih dalam waktu 14 hari semenjak diterimanya hasil inventarisasi dan identifikasi
- Alasan-alasan keberatan menyebutkan secara jelas (keberatan luas tanah yang terkena, data tanaman, data bangunan, hal lainnya).

### **TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN ATAS HASIL INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PENGADAAN TANAH TERHADAP DAFTAR NOMINATIF DAN PETA BIDANG TANAH**

4. Mengisi formulir pengajuan keberatan yang telah disediakan saat penyampaian hasil inventarisasi dan identifikasi
5. Menyerahkan formulir pengajuan keberatan yang telah diisi kepada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dengan ditujukan kepada Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah
6. Melampirkan fotocopy ktp dan fotocopy bukti lainnya sesuai dengan keberatan yang akan diajukan.

Mengetahui,

Mentor



**Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.**

NIP. 19710606 199804 2001

## HASIL DISKUSI

Berdasarkan diskusi terkait pemasangan banner diperoleh hasil diskusi sebagai berikut:

1. Banner dapat dipasang pada ruangan penerimaan tamu pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
2. Format atau gaya penulisan menggunakan gaya penulisan yang jelas dibaca dan jelas penggunaan huruf besar kecil
3. Banner dipasang di ruang (*space*) pada ruangan penerimaan tamu.

## HASIL DISKUSI MENTOR

Berdasarkan diskusi dengan mentor terkait desain infografis diperoleh hasil diskusi sebagai berikut:

1. Kalimat pada desain infografis tidak perlu dicantumkan kuasa dan persyaratan penggunaan bahasa Indonesia
2. Logo ATR/BPN disesuaikan dengan diameter logo Zona Integritas
3. Format atau gaya penulisan menggunakan gaya penulisan yang jelas dibaca dan jelas penggunaan huruf besar kecil
4. Dicantumkan Pasal dalam setiap tata cara atau proses pengajuan keberatan
5. Dibuat desain flowchart



Bimbingan Dengan Coach melalui Zoom Meeting

## Lampiran V Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Fida Adhiati

NIP : 199709052022042004

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

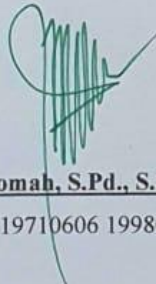
1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yang dilandasi oleh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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 25 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor/Atasan Langsung



**Istiqomah, S.Pd., S.H., M. Eng.**

NIP. 19710606 199804 2001

Yang Menyatakan,



**Fida Adhiati, S.H.**

NIP199709052022042004

## BIODATA PENULIS



Fida Adhiati, S.H. lahir di Jakarta pada 05 September 1997 dan merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Gunadi, S.H. M.H. dan Ibu Siti Nur Rodiyah, S.Pd. Penulis menyelesaikan pendidikan S-1 ilmu hukum di Universitas Jendral Soedirman pada tahun 2019. Setelah lulus penulis bekerja di kantor notaris Kota Samarinda sembari melanjutkan kuliah S-2 di Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro pada tahun 2020, dan menyelesaikan kuliah S-2 pada tahun 2022. Penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN sebagai analis hukum pertanahan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.