



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI SOSIALISASI PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH  
SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
SUKABUMI**

Disusun Oleh:

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
NIP : 19970929202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII:

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan/ Kantor  
 Pertanahan  
 Kabupaten Sukabumi

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 Jumat tanggal 8 Juli 2022

Menyetujui:

Bogor, 24 Agustus 2022  
 COACH

Reagy Muzqufa, S.Si.  
 NIP. 19880608201101 1 005

Sukabumi, 24 Agustus 2022  
 MENTOR

Jumalianto, A.Ptnh., M.M. NIP.  
 19700420199103 1 005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi” dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Rencana Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada :

1. Bapak Bernadus Wijanarko, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;
2. Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi;
4. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis;
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan ilmu serta masukan kepada penulis untuk menyelesaikan Rancangan Aktualisasi;

6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II Angkatan XIII yang telah memberikan semangat dan dukungan.

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

Sukabumi, 7 Juli 2022

Penulis



## DAFTAR ISI

OPTIMALISASI SOSIALISASI PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR GAMBAR .....	8
DAFTAR TABEL .....	10
BAB I.....	11
PENDAHULUAN.....	11
I. Latar Belakang.....	11
II. Tujuan Organisasi.....	14
III. Tugas dan Fungsi.....	16
IV. Struktur Organisasi .....	19
V. Program dan Kegiatan saat ini.....	19
BAB II.....	21
RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
I. Identifikasi Isu .....	21
A. Belum optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah:.....	21
B. Minimnya fasilitas ruang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	22
C. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai bentuk publikasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan	

Kabupaten Sukabumi.....	23
D.    Tingginya potensi permasalahan dokumen warkah tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	25
II.    Pemilihan Isu .....	26
III.   Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	28
IV.   Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	32
V.    Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	59
BAB III.....	59
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	59
I.    Role Model.....	59
II.   Realisasi Aktualisasi.....	61
A.    Realisasi Kegiatan .....	61
B.    Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	77
III.  Manfaat Aktualisasi.....	60
IV.  Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	61
A.    Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	61
B.    Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	62
V.    Tindak Lanjut.....	63
BAB IV.....	59
KESIMPULAN .....	59
I.    Kesimpulan .....	59
II.   Rekomendasi.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN .....	61

I.	Lampiran Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor .....	61
II.	Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach.....	62
III.	Lampiran Lembar Komitmen .....	63
IV.	Laporan Mingguan .....	61
V.	Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor....	61
VI.	Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	66
	BIODATA PENULIS.....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	19
Gambar 1. 2 DIPA Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam Pelayanan Pengadaan Tanah .....	20
Gambar 1. 3 Foto Kondisi Ruangan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	22
Gambar 1. 4 Perbandingan Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi .	23
Gambar 1. 5 Foto Kondisi Ruang Arsip Penyimpanan Warkah .....	25
Gambar 1. 6 Diagram Fishbone Faktor Penyebab Terjadinya Isu .....	29
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor .....	63
Gambar 3. 2 Contoh Pengumuman Pengadaan Tanah oleh Pemerintah Provinsi Banten.....	63
Gambar 3. 3 Contoh Postingan Terkait Pengadaan Tanah melalui Media Sosial Kementerian ATR/BPN .....	64
Gambar 3. 4 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Bahan Flyer .....	66
Gambar 3. 5 Rancangan Muatan Infografis Pelaksanaan Pengadaan Tanah .....	67
Gambar 3. 6 Penyusunan Draft di Canva.....	67
Gambar 3. 7 Dokumentasi Konsultasi Mentor terkait Draft Flyer.....	68
Gambar 3. 8 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Penyusunan Konten.....	69
Gambar 3. 9 Proses Penyusunan Konten Menggunakan Aplikasi Canva .....	70
Gambar 3. 10 Proses Koordinasi dengan Bagian Publikasi Subbagian Tata Usaha .....	71
Gambar 3. 11 Postingan Infografis yang sudah Diupload di Media Sosial Instagram .....	72
Gambar 3. 12 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Daftar	

Pertanyaan Evaluasi .....	73
Gambar 3. 13 Bentuk Google Form yang akan digunakan .....	74
Gambar 3. 14 Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Pengumpulan Masukan Responden.....	75
Gambar 3. 15 Rekapitulasi Masukan dari Masyarakat dan Pegawai Kantor Pertanahan.....	76

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional .....	15
Tabel 2. 1 Responden Penilaian Identifikasi Isu .....	26
Tabel 2. 2 Analisis Isu dengan Metode APKL .....	27
Tabel 2. 3 Hasil Kuisisioner Penilaian Isu Bagi Pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan .....	28
Tabel 2. 4 Faktor Penyebab Terjadinya Isu.....	29
Tabel 2. 5 Tapisan McNamara .....	31
Tabel 2. 6 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 2. 7 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	47
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	59
Tabel 3. 1 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 1 .....	78
Tabel 3. 2 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 2.....	81
Tabel 3. 3 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 3.....	84
Tabel 3. 4 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 4.....	87
Tabel 3. 5 Perbandingan Pelaksanaan antara Rencana Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi .....	59
Tabel 3. 6 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi .....	59
Tabel 3. 7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Realisasi Aktualisasi ..	59
Tabel 3. 8 Tindak Lanjut atas Realisasi Aktualisasi.....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **I. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) menyebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya. Adapun berdasarkan Pasal 11 UU ASN tugas PNS adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, PNS perlu diberikan pembinaan dan pemberdayaan untuk memaksimalkan kompetensi dan hasil kerjanya. Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional dan berintegritas yaitu dengan pelatihan dasar sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara (CASN). Pelatihan dasar Calon PNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tersebut, peserta Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang wajib diterapkan dalam menjalankan tugas dan jabatannya sebagai PNS yaitu nilai BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

Kolaboratif. Selain itu PNS juga harus mengetahui kedudukan dan perannya dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diwujudkan dalam Manajemen ASN dan Smart ASN.

Keberhasilan pembekalan nilai-nilai dasar profesi PNS pada Diklat Pelatihan Dasar CPNS ini bukan hanya diukur melalui pemahaman terhadap nilai-nilai dasardimaksud, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar dalam konteks pekerjaan di tempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta. Sebagai bentuk implementasi dari penerapan nilai BerAKHLAK, peserta pendidikan dan pelatihan diwajibkan membuat rancangan aktualisasi yang akan diaktualisasikan di lingkungan tempat bekerja dimana PNS diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di Unit Kerja termasuk sebab dan akibatnya serta memberikan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut disesuaikan dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.

Permasalahan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Berdasarkan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan bahwa “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat” sehingga tanah sebagai bagian dari kekayaan alam Indonesia harus dimanfaatkan untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang sejahtera, adil, dan makmur melalui pembangunan nasional. Dalam rangka percepatan mewujudkan masyarakat adil dan makmur tersebut dibutuhkan penciptaan lapangan kerja, pemberdayaan masyarakat, peningkatan ekosistem investasi dan percepatan Proyek Strategis Nasional yang mana salah satu bentuk pelaksanaannya melalui program Pengadaan Tanah.

Pengadaan Tanah memiliki peran penting dalam menunjang keberhasilan pembangunan suatu negara karena semua prasarana maupun fasilitas yang diperlukan untuk meningkatkan aktivitas ekonomi dibangun atas tanah hasil Pengadaan Tanah sesuai dengan amanat Pasal 21 Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.

Di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, terdapat proyek yang termasuk dalam Proyek Strategis Nasional yaitu Jalan Tol Bogor-Ciawi- Sukabumi (BOCIMI) dengan jarak 54 kmyang dibagi ke 4 (empat) seksi pembangunan yang melibatkan 11 Kecamatan dan 34 Desa. Pelaksanaan pengadaan tanah sudah dilaksanakan sejak tahun 2016 namun dilakukan pemberhentian sementara pada tahun 2018 sampai dengan tahun 2019 dikarenakan anggaran digunakan untuk penanganan wabah pandemi COVID-19. Untuk selanjutnya penyelesaian pengadaan tanah mulai aktif dilanjutkan pada tahun 2020 dan sudah diselesaikan sampai Seksi 2.

Dalam pelaksanaannya, pengadaan tanah tidak dapat berjalan maksimal dikarenakan tidak semua tanah yang terkena proyek memiliki status yang jelas, baik dari batas-batas tanah maupun dasar kepemilikan secara yuridis (clean and clear). Status tanah yang tidak jelas juga menyulitkan dalam menentukan siapa pihak yang berhak untuk menerima ganti kerugian atas tanah yang digunakan untuk pengadaan tanah berikut besaran ganti kerugiannya. Kesulitan tersebut juga diperburuk dengan kurangnya pemahaman Pihak Pemerintah Daerah dan unsur masyarakat mengenai pentingnya partisipasi mereka dalam pelaksanaan pembangunan daerah melalui pengadaan tanah.

Atas dasar tersebut, perlu dilakukan optimalisasi informasi mengenai pelaksanaan pengadaan tanah terutama dalam tahapan yang melibatkan masyarakat untuk menumbuhkan kesepemahaman antara Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi,

Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan seluruh unsur masyarakat mengenai pentingnya koordinasi bersama untuk melaksanakan Pengadaan Tanah agar pelaksanaan pembangunan proyek, baik skala besar maupun kecil, di Kabupaten Sukabumi dapat terlaksana semaksimal mungkin demi keuntungan bersama.

## II. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi dan Misi yakni:

### **Visi:**

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

### **Misi:**

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dalam melaksanakan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun perencanaan sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen perencanaan strategis. Perencanaan strategis (RENSTRA) dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan dasar utama penyelenggaraan Kementerian selama 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis (Renstra) berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) disertai dengan penganggaran dan penetapan kinerjanya setiap tahun. Arah dan kebijakan dan strategi dari adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

No.	Aspek	Kebijakan
Tujuan 1: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat Sasaran Strategis 1: Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif		
1.	Penyediaan Infrastruktur Informasi Kadastral	Percepatan penyediaan Peta Bidang Tanah Kadastral secara lengkap di seluruh Indonesia sampai dengan Tahun 2025 <i>Collaborative governance</i> dalam melakukan integrasi batas wilayah adat, batas kawasan hutan dan batas desa/wilayah administrasi
3.	Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (Tenureship)	1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah 2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat
4.	Aspek Nilai Tanah (Land Value)	Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran Informasi pertanahan dan ruang berbasis bidang menjadi instrumen dalam pembuatan kebijakan yang terkait dengan fiskal pertanahan ( <i>fiscal land policy</i> )
5.	Aspek Penggunaan Tanah (Land Use)	1. Pengintegrasian aspek penggunaan tanah ke dalam penataan ruang sehingga mampu mengimplementasikan prinsip <i>right, restriction</i> dan <i>responsibility</i> (3R) ke dalam bukti kepemilikan hak atas tanah atau sertipikat 2. Penggunaan tanah dan pemanfaatan ruang memastikan terwujudnya penataan ruang yang mampu mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan, termasuk mitigasi bencana dan adaptasi iklim Penggunaan tanah dan pemanfaatan ruang untuk optimalisasi kesejahteraan masyarakat
6.	Aspek Pengembangan Pertanahan (Land Development)	Pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan Proyek Strategis Nasional dan Provinsi dalam rangka mengurangi ketimpangan pembangunan antar daerah, kemudahan akses antar daerah, investasi, pariwisata yang pada akhirnya berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi Peningkatan manfaat ekonomi atas penggunaan dan pemanfaatan tanah, baik tanah masyarakat maupun tanah aset negara sehingga berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat maupun peningkatan penerimaan negara

Tujuan 2: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan Sasaran Strategis 2: Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Pewujudan Tertib Tata Ruang		
7.	Aspek Penataan Ruang	Meningkatkan kualitas dan ketersediaan rencana tata ruang serta mewujudkan pemanfaatan ruang yang tertib dan terkendali Pengendalian pemanfaatan ruang termasuk alih fungsi lahan agar tercapai tertib ruang
Tujuan 3: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Sasaran Strategis 3: Terwujudnya Tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik		
8.	Aspek Kelembagaan	Aspek regulasi: Penyempurnaan regulasi untuk mengisi kekosongan hukum, pemutakhiran ketentuan sesuai tantangan terkini, sinkronisasi dan harmonisasi antar peraturan perundang-undangan Aspek organisasi: relevan dengan pelaksanaan prinsip LMP Aspek sumber daya manusia: mewujudkan sumber daya manusia yang profesional Aspek Proses Bisnis: Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran: mempertahankan predikat opini BPK RI “Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk didalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas Aspek Penjaminan Kualitas dan Ketaatan Peraturan Perundangan: Optimalisasi penyelenggaraan fungsi aparat pengawasan internal pemerintah dalam pendampingan ( <i>consulting</i> ) dan pengawasan ( <i>auditing</i> )

### III. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Nomor 3926.737/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 tanggal 9 Mei 2022, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

dan Satuan Kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Terkait jabatan penulis, dijelaskan dalam Halaman 76 Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bahwa Ikhtisar Jabatan serta Uraian Tugas Analis Hukum Pertanahan di tingkat daerah adalah:

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;  
dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;

#### IV. Struktur Organisasi

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan didasarkan pada 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.

Gambar 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi



#### V. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi didasarkan pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.429780/2022 yang antara lain:

1. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
3. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
4. Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan, Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti;
5. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

6. Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
7. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Gambar 1. 2 DIPA Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam Pelayanan Pengadaan Tanah

<b>RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022</b>					
<b>KEMEN/LEMB</b>	(056)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN			
<b>UNIT ORG</b>	(01)	SEKRETARIAT JENDERAL			
<b>UNIT KERJA</b>	(429780)	KANTOR PERTANAHAN KAB. SUKABUMI			
<b>ALOKASI</b>	Rp. 47,436,622,000				
					Halaman : 16
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			4,230,000	
6420.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	1.0 Dokumen		4,230,000	
	Lokasi : KAB. SUKABUMI				
6420.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Satuan Kerja		4,230,000	
051	Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			4,230,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			4,230,000	

Apabila dihubungkan dengan topik Rancangan Aktualisasi berupa “Optimalisasi Informasi Pelayanan Keberatan terhadap Hasil Inventarisasi Dan Identifikasi dalam Pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”, pelaksanaan aktualisasi tersebut dapat dimasukkan dalam kegiatan Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah karena termasuk dalam layanan pemantauan dan evaluasi.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **I. Identifikasi Isu**

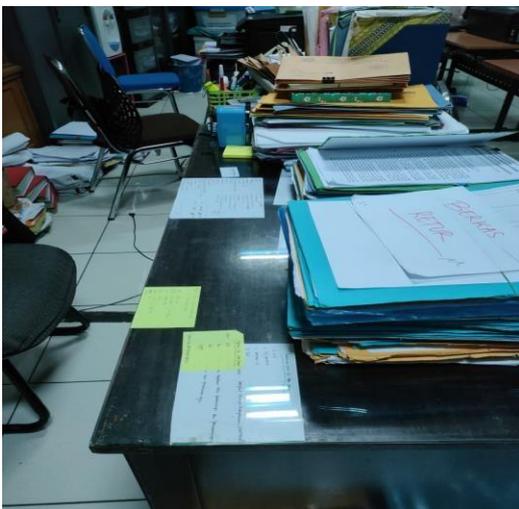
- A. Belum optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah:
1. Berdasarkan Pasal 27 ayat (3) Undang-Undang Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum disebutkan bahwa setelah dilakukan pemberitahuan mengenai pelaksanaan Pengadaan Tanah maka masyarakat yang tanahnya termasuk dalam lokasi Pengadaan Tanah hanya dapat mengalihkan hak atas tanahnya kepada Instansi Yang Memerlukan Tanah. Akan tetapi banyak terjadi peralihan hak atas tanah yang dilakukan masyarakat selama proses Pengadaan Tanah yang mayoritas didasarkan ketidaktahuan masyarakat akan larangan tersebut.
  2. Sebagai contoh adalah permasalahan proses pengadaan tanah di Desa Slawi, Kecamatan Sukaraja dimana terdapat penduduk yang tanahnya termasuk dalam proyek Tol BOCIMI (Bogor-Ciawi-Sukabumi) dan tanahnya sudah dikelola menjadi perumahan untuk dijual. Akibatnya terjadi perbedaan data pemilik tanah terkini dengan data yang sudah diidentifikasi pada kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi sebelumnya sehingga harus dilakukan pengecekan ulang ke lapangan.
  3. Kegiatan peralihan hak atas tanah yang dilakukan selama proses Pengadaan Tanah berpotensi menghambat pelaksanaan Pengadaan Tanah karena harus melakukan pengecekan ulang terus menerus ke lapangan sehingga perlu dilakukan suatu terobosan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat akan pentingnya pembatasan kegiatan peralihan hak atas tanah

4. Belum optimalnya pemberitahuan informasi pelaksanaan Pengadaan Tanah mengakibatkan tidak tercapainya target pelaksanaan pengadaan tanah yang mana tidak sesuai dengan salah satu Nilai Dasar ASN dalam Pasal 4 huruf m UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang berbunyi:  
“mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai”
5. Harapannya adalah terdapat kesepahaman antara Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, Pemerintah Desa, dan masyarakat mengenai pentingnya pembatasan kegiatan peralihan hak atas tanah selama proses pelaksanaan Pengadaan Tanah.

B. Minimnya fasilitas ruang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

1. Tidak setiap satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki ruangan kerja yang ideal untuk pegawainya. Hal tersebut dapat dilihat dalam foto ruangan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai berikut:

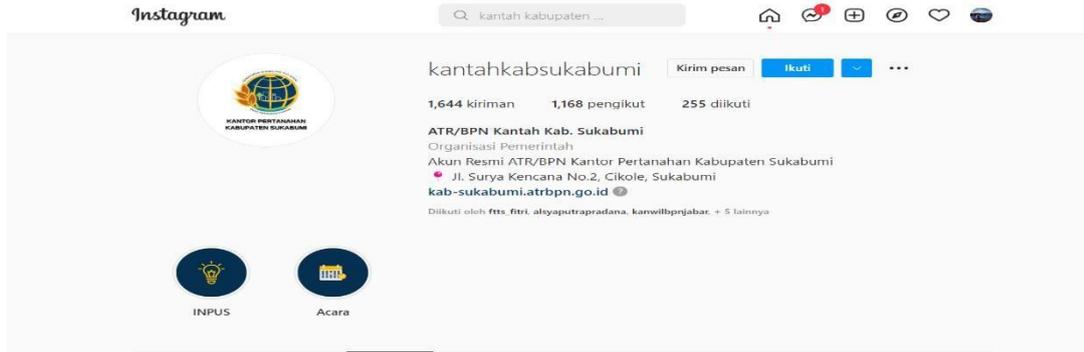
Gambar 1. 3 Foto Kondisi Ruangan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan



2. Ruang kerja yang terbatas dikarenakan ruangan arsip yang sudah tidak mampu untuk menampung warkah serta sarana penyimpanan yang sudah tidak memadai. Akibatnya seringkali terdapat berkas yang rusak atau hilang karena tempat penyimpanan yang tidak tertata.
  3. Belum memadainya fasilitas bagi ASN tersebut menunjukkan belum maksimalnya Manajemen ASN dalam pemenuhan hak ASN berupa fasilitas sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 21 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
  4. Perlu diberikan masukan kepada pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk membuat kebijakan khusus dalam pengembangan ruangan kantor untuk memaksimalkan kinerja pegawai.
- C. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai bentuk publikasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
1. Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi belum menggunakan media sosialnya secara optimal untuk infomarsi program pelayanan pertanahan sehingga masyarakat perlu datang langsung untuk menanyakan layanan, program atau persyaratan layanan pertanahan.

Gambar 1. 4 Perbandingan Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi





2. Dampak dari kurangnya pemanfaatan media sosial tersebut adalah masyarakat tidak mudah mendapatkan informasi layanan pertanahan yang diperlukan dengan cepat dan mudah, misalnya masyarakat yang lokasi domisili atau tempat tinggalnya jauh dari kantor pertanahan yang memerlukan informasi persyaratan atau informasi layanan pertanahan perlu waktu dan akomodasi yang lebih karena informasi layanan pertanahan yang belum optimal di media sosial kantor pertanahan.
3. Ditinjau dalam segi Smart ASN, sesuai amanat Pasal 4 dan Pasal 11 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN seluruh ASN diwajibkan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun dimana media sosial merupakan salah satu alat yang dapat memaksimalkan pelayanan publik.
4. Perlu dilakukan optimalisasi pengembangan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memaksimalkan output pelayanan pertanahan sekaligus menerapkan amanat pemerintah kepada ASN untuk menjadi pilar utama kemampuan Literasi Digital.

D. Tingginya potensi permasalahan dokumen warkah tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

1. Warkah merupakan bukti hidup dari Hak Atas Tanah masyarakat sehingga perlu dikelola sebaik mungkin namun dikarenakan keterbatasan fasilitas dan pengelolaan yang kurang efisien mengakibatkan banyak terjadi warkah yang rusak atau hilang. Hal tersebut dapat dilihat dalam gambar ruangan arsip yang sudah tidak layak untuk menyimpan warkah yang terlalu banyak:

Gambar 1. 5 Foto Kondisi Ruang Arsip Penyimpanan Warkah



2. Ditinjau dari sisi Smart ASN yang salah satunya menuntut ASN untuk memahami dan menerapkan transformasi digital sebagai bagian dari kompetensi Literasi Digital, perlu dilakukan penataan ulang dalam bentuk digitalisasi pengelolaan arsip warkah untuk mempermudah pengawasan terhadap penyimpanan warkah, perpindahan warkah, serta Riwayat perubahan data warkah yang bertujuan untuk menjamin keamanan data serta pertanggungjawaban terhadap data warkah dimaksud

## II. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu:

Tabel 2. 1 Responden Penilaian Identifikasi Isu

No.	Nama	Jabatan
1.	Jumalianto, A.Ptnh., M.M.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2.	Umi Zakiyati, S.SiT.	Koordinator Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
3.	Dasep Selamat, S.E.	Analisis Hukum Pertanahan

Berikut dilampirkan hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan menggunakan metode APKL:

Tabel 2. 2 Analisis Isu dengan Metode APKL

No.	ISU	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah	5	4	4	5	18	
2.	Minimnya fasilitas ruang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	5	3	2	2	12	
3.	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai bentuk publikasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	5	3	4	3	15	
4.	Tingginya potensi permasalahan dokumen warkah tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	5	4	2	3	14	

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas:

1. *Urgency*: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
2. *Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.
3. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu :

- 1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan
- 2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan
- 3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan
- 4 = Mendesak untuk segera diselesaikan
- 5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

Tabel 2. 3 Hasil Kuisisioner Penilaian Isu Bagi Pegawai di Seksi  
Pengadaan Tanah dan Pengembangan

No.	Isu	Sumber Isu	U	S	G	Jumlah Nilai
1.	Belum optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah	Manajemen ASN	4	5	5	14
2.	Minimnya fasilitas ruang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Manajemen ASN	3	4	3	10
3.	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai bentuk publikasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Smart ASN	4	4	4	12
4.	Tingginya potensi permasalahan dokumen warkah tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Smart ASN	5	3	4	12

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu Nomor 1 yaitu “Belum optimalnya pemberitahuan Kegiatan Pengadaan Tanah” memiliki skor total artinya isu ini urgent, serius, dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

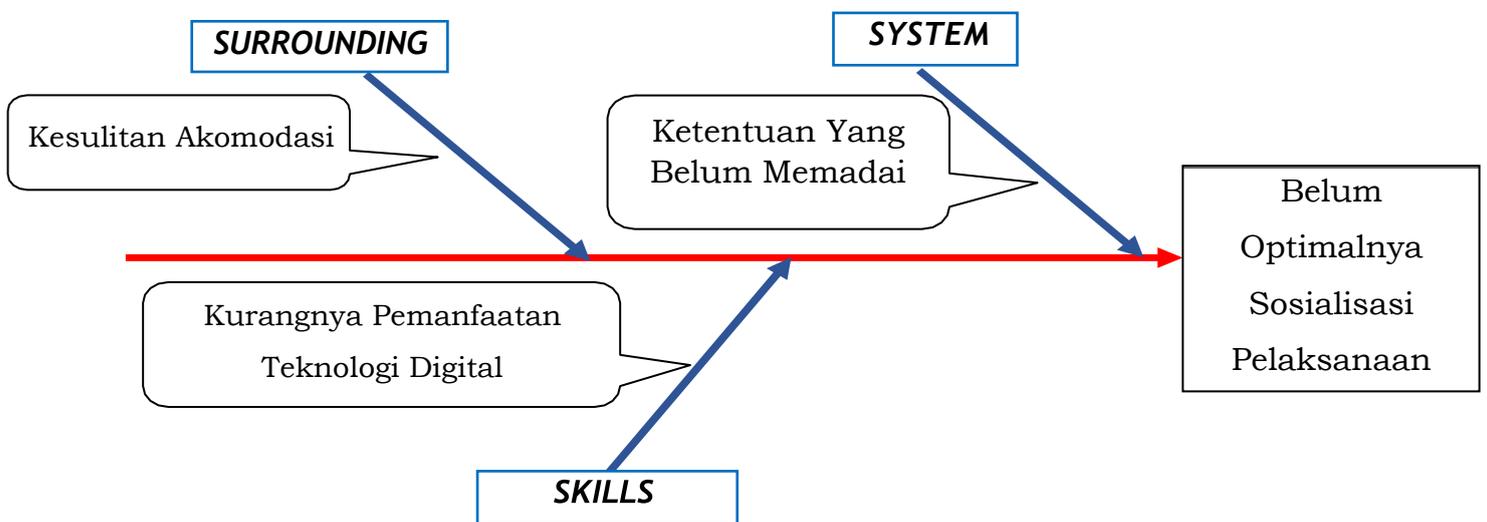
### III. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

#### A. Analisa Fishbone Diagram

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama.

Diagram tulang ikan atau fishbone diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah

Gambar 1. 6 Diagram Fishbone Faktor Penyebab Terjadinya Isu



Berdasarkan analisis menggunakan metode Fishbone Diagram, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Faktor Penyebab Terjadinya Isu

No.	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1.	Kesulitan Akomodasi	Kegiatan pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah kepada masyarakat sejauh ini dilakukan melalui pengumuman di kantor	Pembinaan kepada pegawai kelurahan/desa dan kecamatan untuk aktif melakukan sosialisasi

		kelurahan/desa, kecamatan, dan/atau kantor bupati/walikota dimana tidak semua penduduk memiliki tempat tinggal yang dekat dengan kantor kelurahan/desa dan kecamatan	kepada masyarakat terkait pelaksanaan pengadaan tanah di wilayahnya
2.	Ketentuan Yang Belum Memadai	Belum adanya ketentuan yang khusus mengatur tentang kewajiban Kantor Pertanahan untuk melakukan pengembangan pemberitahuan kegiatan Pengadaan Tanah karena dalam peraturan yang diwajibkan melakukan pengumuman adalah Kepala Daerah serta Instansi yang Memerlukan Tanah	Penyusunan nota kesepahaman terkait tata cara pengumuman penetapan lokasi Pengadaan Tanah dengan berkoordinasi dengan Kantor Bupati Sukabumi
3.	Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital	Kegiatan pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah pada umumnya dilaksanakan dengan sosialisasi langsung kepada masyarakat yang mana membutuhkan waktu mengingat Kabupaten Sukabumi memiliki luas wilayah sangat besar sehingga lebih baik jika menggunakan media elektronik untuk memudahkan penyampaian informasi kepada masyarakat	Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu, satu gagasan terpilih ditentukan dengan

menggunakan metode tapisan McNamara yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Tapisan McNamara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada metode USG yaitu dengan menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan McNamara:

Tabel 2. 5 Tapisan McNamara

No	Gagasan Kreatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pembinaan kepada pegawai kelurahan/desa dan kecamatan untuk aktif melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait pelaksanaan pengadaan tanah di wilayahnya	4	3	3	10
2.	Penyusunan nota kesepahaman terkait tata cara pengumuman penetapan lokasi Pengadaan Tanah dengan berkoordinasi dengan Kantor Bupati Sukabumi	4	3	2	9
3.	Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	4	4	5	13

Berdasarkan tabel di atas, gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai gagasan pemecahan isu adalah “Optimalisasi Pengumuman Kegiatan Pengadaan Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”.

#### IV. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Identifikasi Isu : Belum Optimalnya Pemberitahuan Kegiatan Pengadaan Tanah;  
 Minimnya fasilitas ruang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;  
 Belum Optimalnya penggunaan media sosial sebagai bentuk publikasi pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;  
 Tingginya Potensi Permasalahan Dokumen Warkah Tanah;  
 Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan Pemecahan: Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan  
 Isu Kabupaten Sukabumi

Tabel 2. 6 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meninjau materi pengumuman kegiatan Pengadaan	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Standar Operasi Prosedur	Resume Tahapan pengumuman kegiatan	a. Loyal Saya akan rutin melakukan diskusi dengan Mentor	Pembuatan resume Tahapan pengumuman	Pembuatan resume Tahapan pengumuman

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	(SOP) pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah	Pengadaan Tanah	<p>sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan</p> <p>b. Harmonis Saya akan menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</p> <p>c. Kolaboratif Saya akan mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan isu</p> <p>d. Akuntabel Saya berusaha transparan atas semua tahapan</p>	<p>kegiatan Pengadaan Tanah adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>pelaksanaan Pengadaan Tanah menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kegiatan saya kepada Mentor		
		Mempelajari bentuk dan isi pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah yang telah dibuat oleh Instansi terkait maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		a. Kompeten Saya akan memaksimalkan pengalaman dengan mempelajari berbagai bentuk pengumuman Pengadaan Tanah b. Berorientasi Pelayanan Saya akan mendalami berbagai bentuk pengumuman untuk mendapatkan bentuk yang paling mudah dipahami masyarakat c. Adaptif		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan menyesuaikan diri untuk mendalami berbagai bentuk pengumuman yang telah dipublikasikan dan yang lebih mudah dipahami masyarakat		
		Membuat ringkasan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah		a. Berorientasi Pelayanan Saya akan menggunakan ringkasan untuk mempermudah masyarakat memahami poin penting dalam pelaksanaan pengadaan tanah b. Akuntabel		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menggunakan ringkasan sebagai usaha keterbukaan informasi publik kepada masyarakat</p> <p>c. Kolaboratif</p> <p>Saya akan menggunakan ringkasan untuk meningkatkan kesepahaman antar unit kerja</p>		
2.	Menyusun desain flyer pemberitahuan kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi dalam flyer	Draft Desain flyer (dalam format Powerpoint dan jpg)	<p>a. Loyal Saya akan rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan</p> <p>b. Harmonis</p>	Pembuatan flyer Tahapan pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah adalah salah satu usaha untuk mewujudkan	Pembuatan flyer Tahapan pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menguatkan capaian motto

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</p> <p>c. Kolaboratif Saya akan mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan isu</p> <p>d. Akuntabel Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</p>	<p>visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Organisasi yaitu melayani, dan professional</p>
		Membuat flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah		<p>a. Kompeten Saya akan memaksimalkan kemampuan literasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				digital untuk Menyusun flyer b. Kolaboratif Saya akan aktif bekerjasama dengan orang lain yang lebih ahli dalam Menyusun flyer c. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan berbagai desain dalam Menyusun flyer d. Berorientasi Pelayanan Saya akan memaksimalkan desain flyer agar mudah dipahami oleh masyarakat		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Mengajukan desain flyer kepada atasan untuk dikoreksi dan disetujui		<p>a. Akuntabel Saya akan selalu meminta koreksi kepada Mentor sebagai bentuk keterbukaan kepada atasan</p> <p>b. Loyal Saya akan selalu melaporkan hasil kerja kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan</p> <p>c. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri terhadap semua masukan Mentor terhadap flyer</p> <p>d. Kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan aktif meminta masukan dari mentor dan pejabat dari seksi lain terkait flyer		
3.	Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital	Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi yang akan di upload ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	<p>a. Loyal Saya akan rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan</p> <p>b. Harmonis Saya akan menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</p> <p>c. Kolaboratif Saya akan mengikuti arahan Mentor</p>	Publikasi Tahapan pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Publikasi Tahapan pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan isu d. Akuntabel            Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</p>	<p>pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	
		<p>Membuat draft konten media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</p>		<p>a. Kompeten            Saya akan memaksimalkan kemampuan literasi digital untuk menyusun konten            b. Kolaboratif            Saya akan aktif bekerjasama dengan orang lain yang lebih ahli dalam menyusun konten</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>c. Adaptif            Saya akan menyesuaikan diri dengan berbagai desain dalam menyusun konten</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan            Saya akan memaksimalkan desain konten agar mudah dipahami oleh masyarakat</p>		
		<p>Berkoordinasi dengan Tata Usaha (bagian publikasi) untuk mempublikasikan informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>		<p>a. Kolaboratif            Saya akan aktif bekerjasama dengan bagian Tata Usaha untuk mempublikasikan konten</p> <p>b. Adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menyesuaikan diri dengan berbagai masukan bagian Tata Usaha terkait konten</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengusahakan konten yang dibuat agar dapat tersampaikan seluruhnya kepada masyarakat melalui media sosial</p>		
4.	Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan	Berkonsultasi dengan Mentor untuk Menyusun apa saja yang perlu ditanyakan untuk evaluasi terbaik	Kompilasi masukan terkait pelaksanaan optimalisasi Sosialisasi pelaksanaan	a. Loyal Saya akan rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan google form	terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	Pengadaan Tanah	<p>bawahan kepada atasan</p> <p>b. Harmonis Saya akan menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</p> <p>c. Kolaboratif Saya akan mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi</p> <p>d. Akuntabel Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</p>	Tanah adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Tanah menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Menyusun materi pernyataan di google form untuk meminta evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah		<p>a. Kompeten Saya akan memaksimalkan kemampuan literasi digital untuk menyusun materi presentasi</p> <p>b. Kolaboratif Saya akan aktif bekerjasama dengan orang lain yang lebih ahli dalam menyusun materi presentasi</p> <p>c. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan berbagai desain dalam menyusun materi presentasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Melaporkan kepada atasan mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya akan menginventarisasi semua masukan untuk menjadi bahan evaluasi tahapan pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</p> <p>b. Kolaboratif Saya akan aktif meminta masukan dari pegawai seksi lain terkait isu</p> <p>c. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan berbagai masukan untuk menyelesaikan isu</p>		

Tabel 2. 7 Rekapitan Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Meninjau materi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	2	2	1	1	1	1	2	10
2.	Menyusun desain flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	1	2	1	1	2	2	3	12
3.	Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital	2	1	1	1	1	4	4	14
4.	Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan <i>google form</i>	1	1	1	1	1	2	3	10









### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **I. Role Model**



*Role model* merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role model* yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena memiliki nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan mengutamakan kualitas produk pelayanan pertanahan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyetarakan kualitas setiap produk pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat

#### **2. Akuntabel**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai akuntabel dengan mengedepankan sifat bertanggungjawab, dapat dipercaya, dan transparan dalam menjalankan segala aspek yang meliputi kewenangan jabatan, penggunaan fasilitas negara, dan kedisiplinan kerja.

3. **Kompeten**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang dalam hal ini beliau memiliki kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

4. **Harmonis**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan aktif meminta masukan dari pegawai terkait pelaksanaan pekerjaan tanpa memandang latar belakang suku, agama, ras dan budaya

5. **Loyal**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan selalu menekankan kepada bawahannya untuk melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan professional serta selalu menjaga nama baik instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

6. **Adaptif**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap antusias untuk terus berinovasi dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan mengedepankan kreativitas dan tindakan proaktif.

## 7. **Kolaboratif**

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam hal ini beliau memiliki kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK adapun kaitannya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Jumalianto selaku ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas guna terwujudnya *smart governance*.

## II. **Realisasi Aktualisasi**

### A. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Terdapat 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan yakni:

1. Meninjau materi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah;
2. Menyusun desain flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah;
3. Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital;

4. Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan *google form*.

Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi” maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan Aktualisasi dengan *output* sebagai berikut:

1. Meninjau materi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah
  - a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait Standar Operasi Prosedur (SOP) pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah

Tahapan ini berfokus pada penelusuran ketentuan/prosedur yang digunakan untuk melaksanakan pengumuman sebagai bentuk sosialisasi pelaksanaan pengadaan tanah dengan berkonsultasi pada Mentor. Pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi apa saja peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pengadaan tanah oleh Kantor Pertanahan. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022

Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor



- b) Mempelajari bentuk dan isi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah yang telah dibuat oleh Instansi terkait maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Tahapan ini ditujukan untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait bentuk pengumuman maupun sosialisasi pelaksanaan Pengadaan Tanah oleh Kantor Pertanahan termasuk muatan informasi yang harus dimasukkan. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022.

Gambar 3. 2 Contoh Pengumuman Pengadaan Tanah oleh Pemerintah Provinsi Banten

bantenprov.go.id  
Website Resmi Provinsi Banten

PENGUMUMAN  
PENETAPAN LOKASI PENGADAAN TANAH  
UNTUK RUAS JALAN PALIMA-BAROS

Untuk selengkapnya, klik [disini](#)

POPULAR LINKS

- › Press Release
- › Profil Provinsi
- › Kebudayaan
- › Pengumuman
- › News and Events

NEWS & EVENTS

Gambar 3. 3 Contoh Postingan Terkait Pengadaan Tanah melalui Media Sosial Kementerian ATR/BPN

link

[https://twitter.com/atr\\_bpn/status/1286662328050540544?s=20&t=PAwtW1wJhI7HUc2bXO17GQ](https://twitter.com/atr_bpn/status/1286662328050540544?s=20&t=PAwtW1wJhI7HUc2bXO17GQ)



- c) Membuat ringkasan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah

Tahapan ini untuk membuat resume muatan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman Pelaksanaan Pengadaan Tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait dan contoh pengumuman Pelaksanaan Pengadaan Tanah lain. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022.

Ringkasan muatan bahan yang perlu dimuat:

- 1) Penjelasan terkait proyek yang akan dilaksanakan melalui Pengadaan Tanah, berikut tahapan serta dampak proyek bagi masyarakat;

- 2) Penjelasan singkat mengenai tahapan pelaksanaan Pengadaan Tanah agar dapat diketahui apa saja bentuk partisipasi masyarakat dalam kegiatan pengadaan tanah sekaligus juga meningkatkan serta menyatukan pemahaman masyarakat akan prosedur pelaksanaan Pengadaan Tanah
  - 3) Untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Tanah, perlu dilakukan pengarahan terkait hal-hal yang perlu dilakukan masyarakat selama Pelaksanaan Pengadaan Tanah
2. Menyusun desain flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah
- a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi dalam *flyer*

Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan masukan dari Mentor terkait bahan yang perlu dimuat dalam *flyer*. Masukan yang telah didapat penulis adalah:

    - 1) Jelaskan pentingnya pengadaan tanah bagi pembangunan nasional serta peran Kantor Pertanahan dalam pelaksanaan pengadaan tanah
    - 2) Deskripsikan secara singkat apa saja tahapan pelaksanaan pengadaan tanah terutama pada tahapan yang memerlukan partisipasi masyarakat
    - 3) Jelaskan secara singkat apa saja bentuk partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pengadaan tanah

Gambar 3. 4 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Bahan Flyer



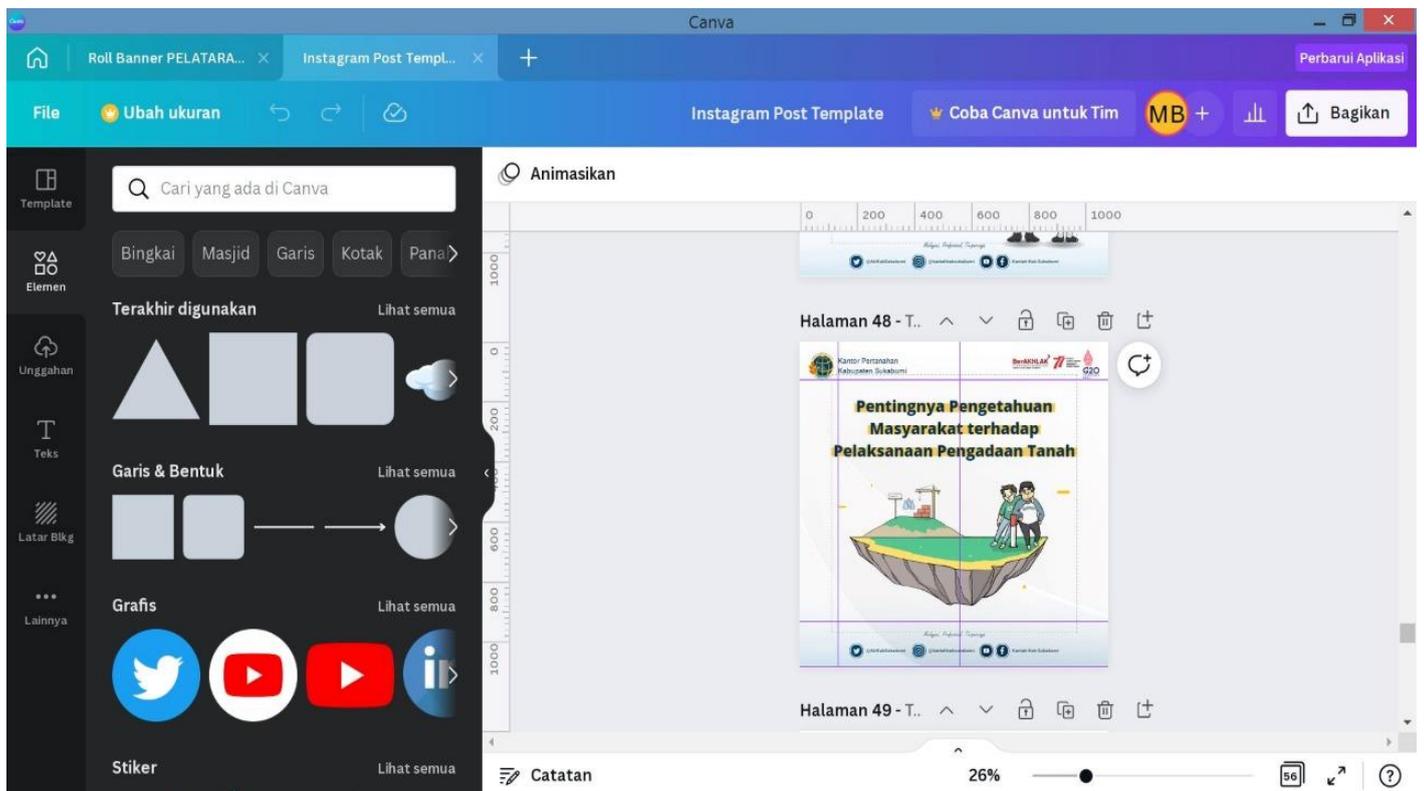
- b) Membuat flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Sukabumi

Tahapan ini ditujukan untuk membuat desain awal infografis yang akan dimuat di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Desain awal dimuat dengan *Microsoft Powerpoint*. Setelah desain awal tersusun selanjutnya dilakukan editing menggunakan program *Canva* agar terlihat menarik. Tahapan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 18 Juli 2022.

Gambar 3. 5 Rancangan Muatan Infografis Pelaksanaan Pengadaan Tanah



Gambar 3. 6 Penyusunan Draf di Canva



3. Mengajukan desain flyer kepada atasan untuk dikoreksi dan disetujui

Tahapan ini untuk meminta masukan Mentor terkait draft *flyer* terutama terhadap muatan dalam draft. Tahapan dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2022. Masukan Mentor adalah sebagai berikut:

- a) Dikarenakan akan menggunakan akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, akan lebih baik jika memasukkan animasi/karikatur khas Kementerian ATR/BPN
- b) Koordinasi dengan bagian Tata Usaha terkait tata cara mengupload informasi layanan pertanahan ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3. 7 Dokumentasi Konsultasi Mentor terkait Draft *Flyer*



4. Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital

a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi yang akan di upload ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan masukan dari Mentor desain konten yang akan diupload di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Masukan dari Mentor adalah:

- 1) Masukkan logo maupun simbol Kementerian ATR/BPN, kalau bisa mencontoh bentuk infografis yang pernah diupload oleh Kantor Pertanahan lain
- 2) Koordinasi dengan bagian Tata Usaha setelah desain tersusun untuk dirapikan dan disesuaikan dengan kebutuhan kantor

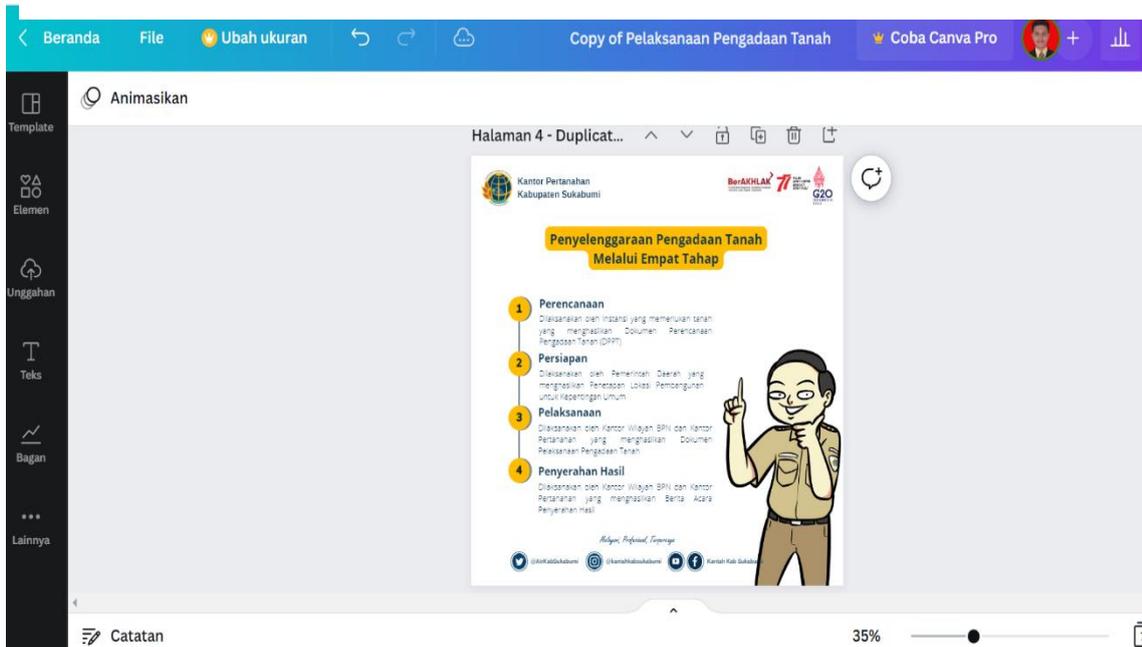
Gambar 3. 8 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Penyusunan Konten



- b) Membuat draft konten media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah

Tahapan ini dilakukan untuk menyusun konten yang akan diupload di media sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan merubah draft *flyer* yang sebelumnya dibuat agar lebih menarik dan mudah dipahami masyarakat. Tahapan dilaksanakan pada tanggal 21 Juli sampai dengan 11 Agustus 2022.

Gambar 3. 9 Proses Penyusunan Konten Menggunakan Aplikasi Canva



- c) Berkoordinasi dengan Tata Usaha (bagian publikasi) untuk mempublikasikan informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Tahapan ini dilaksanakan melalui koordinasi dengan pegawai Subbagian Tata Usaha yang bertugas mempublikasikan kegiatan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui

media sosial. Koordinasi juga dilakukan untuk mendapatkan masukan mengenai apa saja muatan berikut desain konten yang boleh diupload. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022.

Hasil dari pelaksanaan adalah Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi di Instagram [https://www.instagram.com/p/ChGt\\_EmvcMl/](https://www.instagram.com/p/ChGt_EmvcMl/)

*Gambar 3. 10* Proses Koordinasi dengan Bagian Publikasi Subbagian Tata Usaha



Gambar 3. 11 Postingan Infografis yang sudah Diupload di Media Sosial Instagram (Link [https://www.instagram.com/p/ChGt\\_EmvcMI/](https://www.instagram.com/p/ChGt_EmvcMI/) )



5. Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan google form

a) Berkonsultasi dengan Mentor untuk menyusun apa saja yang perlu ditanyakan untuk evaluasi terbaik terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengetahui bentuk pertanyaan yang dapat ditanyakan kepada masyarakat untuk mengetahui kualitas infografis yang dibuat. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022.

Gambar 3. 12 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Daftar Pertanyaan Evaluasi



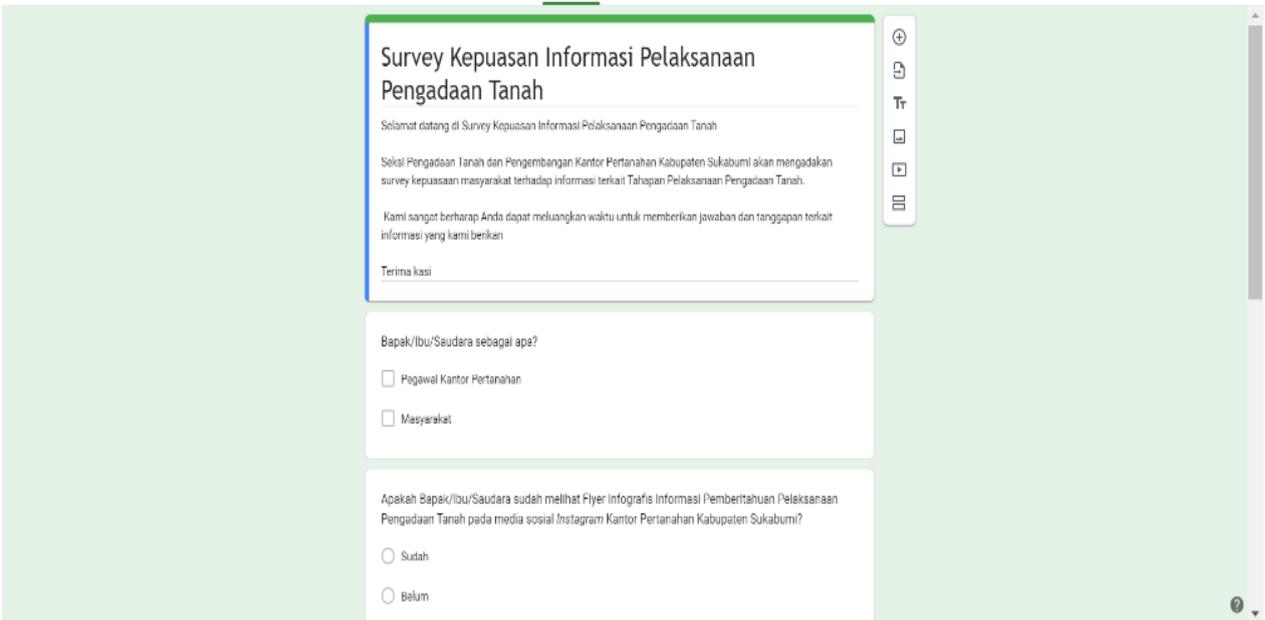
- b) Menyusun materi pernyataan di *google form* untuk meminta evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah.

Pada tahapan ini penulis membuat form untuk menyusun pertanyaan serta tempat menjawabnya secara online menggunakan *Google Form*. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juli sampai dengan 1 Agustus 2022.

Link Google Form yang akan dibagikan ke masyarakat dan pegawai Kantor Pertanahan

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLflNIVDuJmbwQ3oo1\\_bpSc--mtw9WLV3o0R96Ff2Gqxjw6A/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLflNIVDuJmbwQ3oo1_bpSc--mtw9WLV3o0R96Ff2Gqxjw6A/viewform?usp=sf_link)

Gambar 3. 13 Bentuk Google Form yang akan digunakan



The image shows a Google Form titled "Survey Kepuasan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah". The form is set against a light green background. The title is in bold black text. Below the title, there is a subtitle: "Selamat datang di Survey Kepuasan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah". The main body of the form contains three paragraphs of text. The first paragraph states that the land acquisition and land office development in Sukabumi Regency will conduct a survey on community satisfaction regarding information related to the implementation of land acquisition. The second paragraph expresses hope that respondents will spare time to provide answers and responses related to the information being sought. The third paragraph says "Terima kasih". Below the text, there are two question sections. The first question asks "Bapak/Ibu/Saudara sebagai apa?" (What are you, Mr./Mrs./Brother/Sister?) and has two radio button options: "Pegawai Kantor Pertanahan" (Land Office Employee) and "Masyarakat" (Community). The second question asks "Apakah Bapak/Ibu/Saudara sudah melihat Flyer Infografis Informasi Pemberitahuan Pelaksanaan Pengadaan Tanah pada media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi?" (Have you seen the infographic information flyer for land acquisition implementation on the Instagram social media of the Sukabumi Regency Land Office?). It has two radio button options: "Sudah" (Yes) and "Belum" (No). On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and other form editing functions.

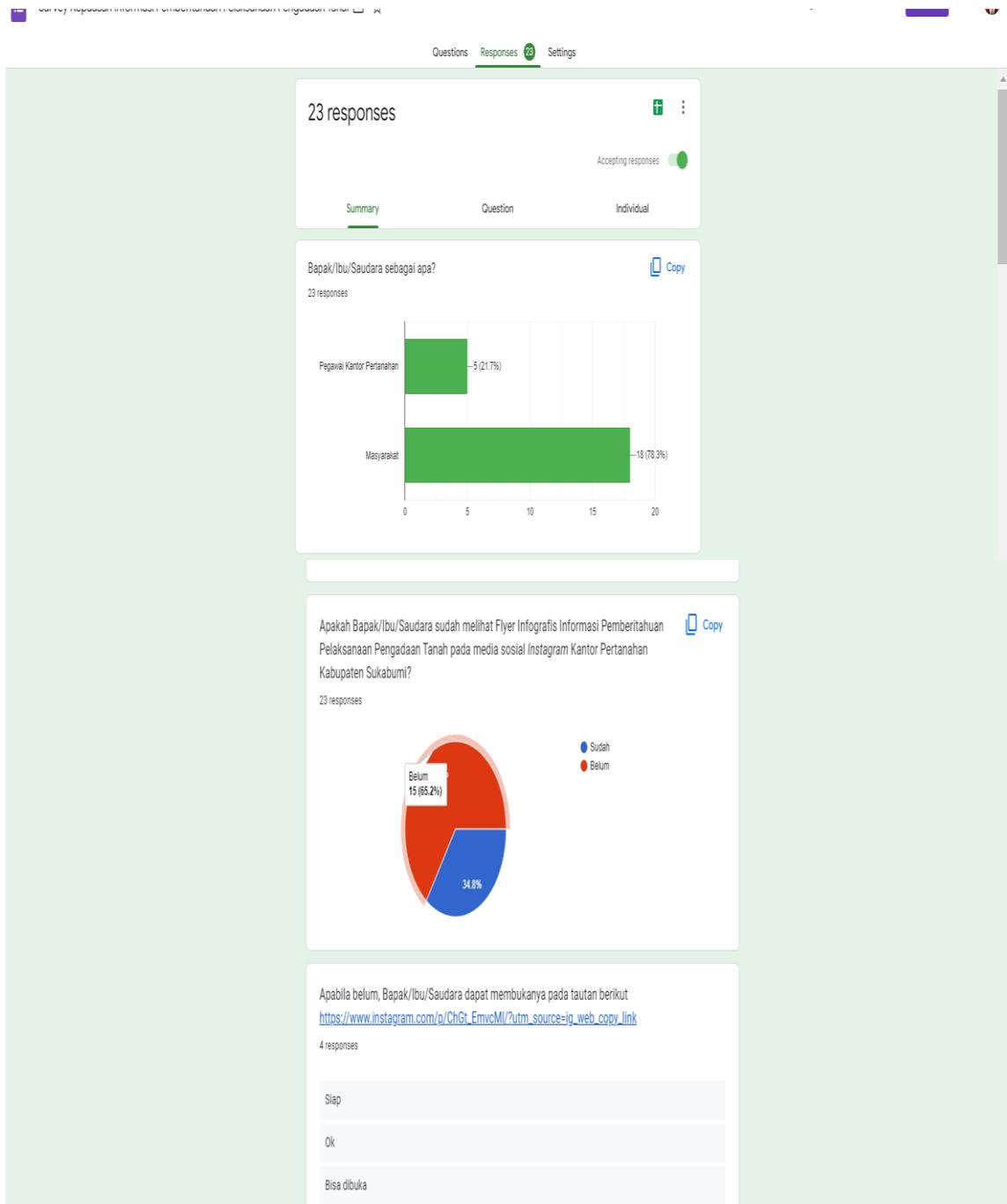
- c) Melaporkan kepada atasan mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah

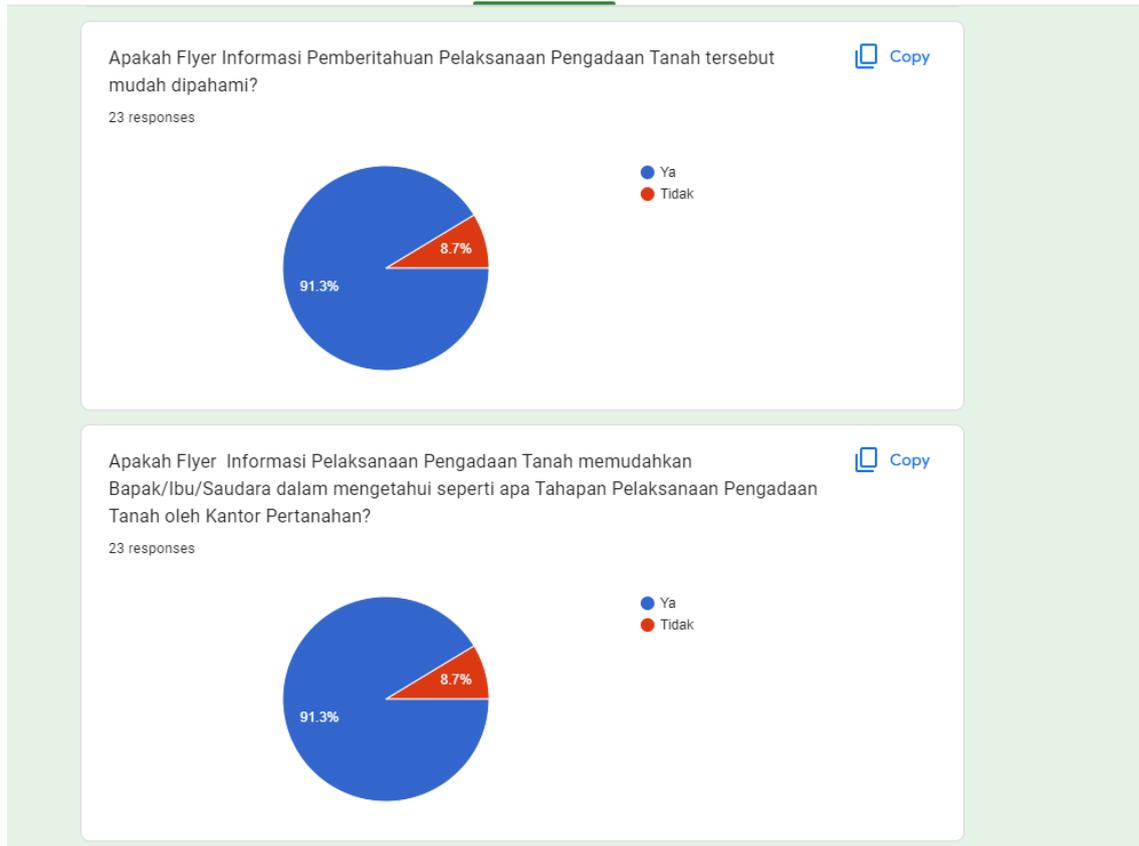
Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil rekapan survey yang telah dilakukan pada 23 responden dari masyarakat maupun pegawai kantor pertanahan kepada Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2022

*Gambar 3. 14* Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Pengumpulan Masukan Responden



Gambar 3. 15 Rekapitulasi Masukan dari Masyarakat dan Pegawai Kantor Pertanahan





## B. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 1

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1.	Berkonsultasi dengan Mentor terkait Standar Operasi Prosedur (SOP) pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mengumpulkan masukan Mentor terkait tata cara pengumuman pelaksanaan pengadaan tanah agar dapat disederhanakan dan mudah dipahami</li> <li>- Saya berdiskusi dengan Mentor terkait tujuan optimalisasi sosialisasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk memperluas publikasi kepada masyarakat</li> </ul> <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</li> <li>- Saya rutin mendokumentasikan setiap kegiatan konsultasi saya agar dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>- Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi tanpa menghalangi pekerjaan rutin di Unit Kerja</li> </ul> <p>c. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</li> <li>- Saya meminta masukan dari sesama pegawai dengan mempertimbangkan waktu kerja masing-masing agar tidak mengganggu</li> </ul> <p>d. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan</li> <li>- Saya menelusuri peraturan perundang-undangan yang mengatur tahapan pelaksanaan pengadaan tanah</li> </ul> <p>e. Adaptif</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan tata pengerjaan kegiatan terhadap arahan dari Mentor</li> </ul> <p>f. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan isu</li> <li>- Saya aktif meminta masukan dari berbagai pihak yang pernah terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> </ul>
2.	<p>Mempelajari bentuk dan isi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah yang telah dibuat oleh Instansi terkait maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mencari bentuk sosialisasi yang paling mudah dipahami masyarakat</li> <li>- Saya mencari masukan baik dari pegawai maupun masyarakat dalam pelaksanaan sosialisasi</li> </ul> <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mencantumkan sumber dari berbagai bentuk sosialisasi yang dilakukan instansi lain</li> </ul> <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memaksimalkan pengalaman dengan mempelajari berbagai bentuk pengumuman Pengadaan Tanah</li> <li>- Saya menelusuri berbagai bentuk sosialisasi pelaksanaan pengadaan tanah yang pernah dilakukan sebelumnya</li> </ul> <p>d. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mencari bentuk sosialisasi yang pernah dilakukan instansi lain untuk menjadi sumber yang valid</li> <li>- Saya memilih bentuk pengumuman dan sosialisasi yang tidak bersifat sensitif terhadap nama baik instansi</li> </ul> <p>e. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri untuk mendalami berbagai bentuk sosialisasi yang lebih mudah dipahami masyarakat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif mengikuti tren publikasi informasi pelayanan publik yang direspon baik oleh masyarakat</li> </ul>
3.	Membuat ringkasan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat ringkasan untuk mempermudah masyarakat memahami poin penting dalam pelaksanaan pengadaan tanah</li> <li>- Saya meminta masukan terkait ringkasan untuk mengetahui apa kekurangan yang perlu diperbaiki</li> </ul> </li> <li>b. Akuntabel           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat ringkasan yang mudah dipahami masyarakat sebagai bentuk keterbukaan informasi publik</li> <li>- Saya menyusun ringkasan yang tetap disesuaikan dengan muatan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan</li> </ul> </li> <li>c. Harmonis           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima kritik dari berbagai pihak terkait ringkasan yang telah dibuat</li> <li>- Saya membuat ringkasan di waktu luang kerja agar tidak mengganggu kegiatan kerja pegawai lain</li> </ul> </li> <li>d. Loyal           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat ringkasan dengan menyesuaikan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang muatan sosialisasi pengadaan tanah</li> </ul> </li> <li>e. Kolaboratif           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyusun ringkasan dengan meminta masukan dari sesama pegawai dari berbagai Unit Kerja</li> <li>- Saya membuka masukan dari Mentor terkait ringkasan yang dibuat</li> </ul> </li> </ul>

Tabel 3. 2 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 2

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1.	Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi dalam flyer	<p>a. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</li> <li>- Saya meluangkan waktu untuk berkonsultasi kepada Mentor dengan tidak mengganggu waktu kerja</li> </ul> <p>b. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</li> <li>- Saya menjaga hubungan baik dengan Mentor dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi</li> </ul> <p>c. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan</li> <li>- Saya berkonsultasi dengan Mentor untuk mencegah adanya kesalahan pelaksanaan kegiatan yang berisiko terhadap nama baik Instansi</li> <li>- Saya memberikan masukan dari pegawai lain terkait desain dan muatan <i>flyer</i> kepada Mentor sebagai bahan pertimbangan</li> </ul> <p>d. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri dengan seluruh masukan dari Mentor dan sesama pegawai terkait muatan dan desain flyer</li> <li>- Saya mengikuti arahan dari Mentor serta sesama pegawai lain terkait cara penyusunan <i>flyer</i></li> </ul> <p>e. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan isu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya juga terbuka dengan masukan dari pegawai Unit Kerja lain</li> </ul>
2.	<p>Membuat flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Sukabumi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memaksimalkan desain <i>flyer</i> agar mudah dipahami oleh masyarakat</li> <li>- Desain dan muatan <i>flyer</i> dibuat sesederhana mungkin agar dapat diberikan kepada masyarakat</li> </ul> </li> <li>b. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Flyer</i> dibuat secermat mungkin agar muatannya dapat dipertanggungjawabkan kepada Mentor</li> <li>- Saya menyusun <i>flyer</i> dengan memperhatikan waktu dan beban kerja agar tidak mengganggu</li> </ul> </li> <li>c. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memaksimalkan kemampuan literasi digital untuk Menyusun <i>flyer</i></li> <li>- Saya meminta masukan dari sesama pegawai untuk mengetahui kekurangan yang perlu diperbaiki dari desain <i>flyer</i></li> </ul> </li> <li>d. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri dengan berbagai desain dalam Menyusun <i>flyer</i></li> <li>- Saya mencari berbagai bentuk desain <i>flyer</i> yang digunakan instansi lain untuk sosialisasi pelayanan publik sebagai bahan referensi</li> <li>- Saya menggunakan metode maupun program yang sederhana dan mudah untuk dilaksanakan agar tercapai efisiensi waktu</li> </ul> </li> <li>e. Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif bekerjasama dengan orang lain yang lebih ahli dalam menyusun <i>flyer</i></li> <li>- Saya meminta masukan dari rekan yang lebih ahli dalam ilmu desain grafis untuk mengetahui tata penyusunan materi yang mudah dipahami</li> </ul> </li> </ul>

3.	Mengajukan desain <i>flyer</i> kepada atasan untuk dikoreksi dan disetujui	<p>a. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya selalu meminta koreksi kepada Mentor sebagai bentuk keterbukaan kepada atasan</li> <li>- Pengajuan desain <i>flyer</i> dilakukan di waktu luang dengan tidak mengorbankan pekerjaan rutin</li> </ul> <p>b. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melaporkan hasil kerja kepada Mentor untuk membangun relasi yang baik dengan Mentor</li> <li>- Saya menerima apapun respon dari Mentor terhadap hasil desain <i>flyer</i> yang diajukan</li> </ul> <p>c. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya selalu melaporkan hasil kerja kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan</li> <li>- <i>Flyer</i> yang diajukan dibuat sedemikian rupa agar muatannya sesuai dengan tujuan pengadaan tanah</li> </ul> <p>d. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri terhadap semua masukan Mentor terhadap <i>flyer</i></li> <li>- Saya aktif melakukan diskusi dengan pegawai dan masyarakat untuk mengetahui materi baru yang perlu dimuat dalam <i>flyer</i></li> </ul> <p>e. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif meminta masukan dari Mentor dan pejabat dari seksi lain terkait <i>flyer</i></li> <li>- Saya menggunakan berbagai program editing untuk memaksimalkan desain <i>flyer</i></li> </ul>
----	--	--

Tabel 3. 3 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 3

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1.	Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi yang akan di upload ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	<p>a. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</li> <li>- Saya melaksanakan konsultasi dengan Mentor tanpa mengorbankan waktu kerja</li> </ul> <p>b. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</li> <li>- Saya berkonsultasi dengan Mentor untuk menjaga relasi dan komunikasi yang baik</li> </ul> <p>c. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan</li> <li>- Saya meminta arahan Mentor agar dapat melaksanakan aktualisasi tanpa mengorbankan nama baik instansi</li> </ul> <p>d. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif untuk meminta masukan Mentor terkait desain dan alur informasi yang akan diupload</li> <li>- Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menyesuaikan masukan yang didapat dari sesama pegawai</li> </ul> <p>e. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan isu</li> <li>- Saya membuka diri terhadap masukan dari sesama pegawai dan masyarakat</li> </ul>
2.	Membuat draft konten media sosial Kantor Pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memaksimalkan desain konten agar mudah dipahami oleh masyarakat</li> <li>- Saya mencari konten media sosial terkait pelayanan publik yang ramai</li> </ul>

	Kabupaten Sukabumi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	<p>direspons masyarakat untuk menjadi referensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif melakukan perbaikan desain apabila terdapat kekurangan dalam konten yang dibuat</li> </ul> <p>b. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memaksimalkan kemampuan literasi digital untuk menyusun konten</li> <li>- Saya mempelajari tata cara mengupload informasi ke akun media sosial kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> <li>- Saya mau membagikan draft konten media sosial yang telah dibuat agar dapat menjadi referensi bagi pegawai lain</li> </ul> <p>c. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri dengan berbagai desain dalam menyusun konten</li> <li>- Saya aktif untuk meminta masukan dari pegawai yang berpengalaman menyusun konten media sosial</li> </ul> <p>d. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif bekerjasama dengan orang lain yang lebih ahli dalam menyusun konten</li> <li>- Saya terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak agar mendapatkan hasil terbaik</li> <li>- Saya meminta desain konten media sosial dari pegawai lain untuk menjadi referensi</li> </ul>
3.	Berkoordinasi dengan Tata Usaha (bagian publikasi) untuk mempublikasikan informasi di media sosial Kantor	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mengusahakan konten yang dibuat agar dapat tersampaikan seluruhnya kepada masyarakat melalui media sosial.</li> <li>- Melakukan perbaikan terhadap konten apabila terdapat kesalahan dalam pembuatannya</li> </ul>

	<p>Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menelusuri konten informasi pelayanan publik yang ramai direspon masyarakat sebagai referensi</li> <li>b. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mempublikasikan informasi di media sosial kantor pertanahan</li> </ul> </li> <li>c. Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menjaga hubungan baik dengan bagian Tata Usaha melalui koordinasi kegiatan aktualisasi</li> <li>- Saya berinteraksi dengan rekan kerja di Bagian Tata Usaha untuk mempermudah koordinasi publikasi informasi</li> </ul> </li> <li>d. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri dengan berbagai masukan bagian Tata Usaha terkait konten</li> <li>- Saya aktif untuk meminta masukan dari bagian Tata Usaha terkait desain konten</li> </ul> </li> <li>e. Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif bekerjasama dengan bagian Tata Usaha untuk mempublikasikan konten</li> <li>- Saya aktif meminta masukan dari bagian Tata Usaha untuk mengecek apakah konten memenuhi syarat</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

Tabel 3. 4 Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan 4

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1.	Berkonsultasi dengan Mentor untuk Menyusun apa saja yang perlu ditanyakan untuk evaluasi terbaik terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	<p>a. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya berkonsultasi dengan Mentor untuk melapor sebagai tanggung jawab atas kegiatan evaluasi yang dilakukan</li> <li>- Saya berusaha transparan atas semua tahapan kegiatan saya kepada Mentor</li> <li>- Saya memberitahukan kepada Mentor apa dasar pertimbangan saya dalam menyusun pertanyaan evaluasi</li> </ul> <p>b. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Mentor untuk membahasakan evaluasi</li> <li>- Saya belajar secara mandiri mengenai apa saja yang perlu dimuat dalam evaluasi</li> </ul> <p>c. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya</li> <li>- Saya meminta masukan dari Mentor dengan mempertimbangkan kesibukan Mentor</li> </ul> <p>d. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya telah melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan</li> <li>- Saya berkonsultasi dengan Mentor agar penyusunan evaluasi tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p>e. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan penyesuaian dan perbaikan apabila terdapat masukan dari Mentor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif meminta masukan dari pegawai lain sesuai arahan dari Mentor</li> </ul> <p>f. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mengikuti arahan Mentor untuk berdiskusi dengan pejabat seksi lain yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi</li> <li>- Saya membuka diri untuk bekerja sama terhadap upaya Mentor dalam menyusun evaluasi</li> </ul>
2.	Menyusun materi pernyataan di <i>google form</i> untuk meminta evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyusun bahan evaluasi sederhana mungkin agar memudahkan masyarakat dalam memberikan masukan</li> <li>- Saya membuka masukan dari masyarakat terkait kegiatan aktualisasi sebagai bahan evaluasi</li> </ul> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memberikan akses kepada masyarakat untuk mengakses konten yang telah diupload yang menjadi objek evaluasi</li> </ul> <p><b>c. Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memaksimalkan kemampuan literasi digital untuk menyusun materi presentasi</li> <li>- Saya mencari desain <i>google form</i> yang sudah pernah digunakan untuk evaluasi sebagai referensi</li> </ul> <p><b>d. Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menyesuaikan diri dengan berbagai desain dalam menyusun materi evaluasi</li> <li>- Saya aktif bertanya kepada rekan pegawai yang sudah melakukan evaluasi menggunakan <i>google form</i></li> <li>- Saya melakukan penyesuaian apabila terdapat perubahan yang disarankan oleh Mentor</li> </ul>

		<p>e. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya aktif bekerjasama dengan orang lain yang lebih ahli dalam menyusun evaluasi melalui <i>google form</i></li> <li>- Saya mengajak rekan pegawai untuk ikut serta menyusun bahan evaluasi</li> <li>- Saya meminta masukan dari pegawai senior terhadap draft evaluasi</li> </ul>
3.	Melaporkan kepada atasan mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menginventarisasi semua masukan untuk menjadi bahan evaluasi sosialisasi tahapan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>- Saya menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas sosialisasi pengadaan tanah</li> </ul> <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menggunakan hasil evaluasi untuk kepentingan Satuan Kerja</li> <li>- Saya melaporkan hasil evaluasi sebagai pertanggungjawaban kepada Mentor</li> </ul> <p>c. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melaporkan progress pengumpulan evaluasi untuk menjaga tali koordinasi dengan Mentor</li> <li>- Saya melaporkan hasil evaluasi dengan mempertimbangan kesibukan Mentor</li> </ul> <p>d. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menjaga hasil evaluasi agar tidak dipergunakan oleh pihak lain tanpa seizin Mentor</li> <li>- Saya melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Mentor</li> </ul> <p>e. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menginventarisasi hasil evaluasi secara rutin dan menambahkan masukan terbaru</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Saya aktif meminta sesama maupun masyarakat untuk memberikan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi</li></ul> <p>f. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saya aktif meminta masukan dari Mentor terkait tata pengelolaan hasil evaluasi</li><li>- Saya memberi kesempatan kepada sesama pegawai dan masyarakat untuk memberikan masukan terhadap hasil evaluasi</li></ul>
--	--	--

Apabila disesuaikan dengan Aktualisasi Nilai Dasar yang ada di Rancangan Aktualisasi, didapat rekapitulasi sebagai berikut:

**Tabel 3. 5 Perbandingan Pelaksanaan antara Rencana Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi**

No	Rencana			Realisasi			Keterangan
	Kegiatan	Output	Jadwal	Kegiatan	Output	Jadwal	
1	Meninjau materi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Resume Tahapan pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah	11 Juli 2022 s.d. 13 Juli 2022	Meninjau materi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Resume Tahapan pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah	11 Juli 2022 s.d. 13 Juli 2022	Terlaksana sesuai jadwal
2	Menyusun desain flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Draft Desain flyer (dalam format Powerpoint dan jpg)	14 Juli 2022 s.d. 19 Juli 2022	Menyusun desain flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Draft Desain flyer (dalam format Powerpoint dan jpg)	14 Juli 2022 s.d. 19 Juli 2022	Terlaksana sesuai jadwal
3	Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital	Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	20 Juli 2022 s.d. 26 Juli 2022	Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital	Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	20 Juli 2022 s.d. 11 Agustus 2022	Realisasi melampaui rencana
4	Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan <i>google form</i>	Kompilasi masukan terkait pelaksanaan optimalisasi Sosialisasi pelaksanaan Pengadaan Tanah	27 Juli 2022 s.d. 2 Agustus 2022	Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan <i>google form</i>	Kompilasi masukan terkait pelaksanaan optimalisasi Sosialisasi pelaksanaan Pengadaan Tanah	11 Agustus 2022 s.d. 22 Agustus 2022	Realisasi melampaui rencana

Apabila dilakukan perbandingan pelaksanaan kegiatan yang mencerminkan nilai BerAKHLAK antara Rancangan Aktualisasi dengan Realisasi Aktualisasi, didapat rekapitulasi sebagai berikut:

Tabel 3. 6 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi

	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV
Berorientasi pelayanan	2	1	2	1
Akuntabel	2	2	1	1
Kompeten	1	1	1	1
Harmonis	1	1	1	1
Loyal	1	2	1	1
Adaptif	1	2	4	2
Kolaboratif	2	3	4	3
<b>JUMLAH</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>			

Tabel 3. 7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Realisasi Aktualisasi

	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV
Berorientasi pelayanan	6	4	6	4
Akuntabel	6	6	3	6
Kompeten	2	2	3	4
Harmonis	4	4	4	4
Loyal	5	5	2	4
Adaptif	3	7	6	7
Kolaboratif	4	6	7	7
<b>JUMLAH</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	<b>36</b>
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>			

### III. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Sosialisasi Kegiatan Pengadaan Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

#### **Secara Internal:**

##### 1. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme

##### 2. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Tersedianya informasi yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat sebagai bentuk penguatan dalam nilai Melayani secara merata dan menyeluruh.
- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi layanan Pengadaan Tanah yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh masyarakat menunjukkan nilai Profesional.
- 3) Infografis yang dibuat menyajikan informasi pelayanan Pengadaan Tanah yang jelas dan benar sehingga dapat memberikan pelayanan yang Terpercaya.

**Secara Eksternal:**

## 3. Bagi Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada masyarakat berupa:

- a. Kemudahan masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai apa saja bentuk pelaksanaan pengadaan tanah;
- b. Merupakan pemenuhan tanggung jawab Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam keterbukaan informasi publik kepada masyarakat
- c. Adanya kesepahaman masyarakat akan prosedur pelaksanaan pengadaan tanah serta persyaratan dokumen yang perlu dipenuhi masyarakat
- d. Memberikan pengetahuan kepada masyarakat akan pentingnya pengadaan tanah dalam meningkatkan pembangunan bagi kepentingan umum untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat di sekitar proyek

**IV. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

## A. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- e. Adanya dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja  
Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis

f. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah laptop dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi berikut tugas Latsar lainnya seperti MOOC dan PKTBT dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis melakukan manajemen waktu dengan mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman menjadi salah satu faktor penghambat karena mempertimbangkan latar belakang penulis yang kurang dari setahun bekerja di Satuan Kerja sehingga belum sempat untuk mendalami tata cara pelaksanaan pengadaan tanah sehingga untuk penulis berusaha untuk menindaklanjuti hal tersebut

dengan berkonsultasi kepada Mentor di setiap kegiatan untuk mendapatkan arahan serta meminta masukan atas output dari setiap kegiatan. Selain itu, penulis juga mengikuti arahan Mentor untuk mempelajari peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk mendalami tahapan pelaksanaan pengadaan tanah.

c. Adanya Kejadian Tak Terduga

Salah satu penghambat terbesar penulis adalah adanya berita dukacita dimana Ayah Penulis meninggal dunia pada tanggal 14 Agustus 2022 yang berdampak pada keadaan fisik dan mental penulis sehingga memperlambat proses penyelesaian Laporan Aktualisasi. Sebagai solusi, penulis berusaha untuk tetap aktif membaca Alkitab serta mengikuti kegiatan peribadahan sekaligus mendekatkan diri kepada ibu dan adik untuk menjaga motivasi penulis agar tetap menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai syarat untuk diangkat sebagai PNS sebagaimana dicita-citakan oleh Almarhum Ayah.

## **V. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN:

Tabel 3. 8 Tindak Lanjut atas Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN	Teknik Aktualisasi
1.	Menyusun format pemberitahuan pelaksanaan pengadaan tanah yang digabungkan dengan hasil penetapan Lokasi Pengadaan Tanah	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan informasi terkait lokasi pengadaan tanah akan memudahkan masyarakat untuk mengetahui lokasi pembangunan proyek</li> <li>- Masukan dari masyarakat yang berasal dari hasil evaluasi akan dijadikan tambahan muatan dalam pemberitahuan pelaksanaan pengadaan tanah</li> </ul> <p>1.2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap penyusunan informasi pengadaan tanah yang disampaikan ke masyarakat akan rutin dilaporkan kepada atasan/Mentor</li> <li>- Pemberitahuan pelaksanaan pengadaan tanah dengan menyertakan penetapan lokasi pengadaan tanah akan disesuaikan pelaksanaannya dengan ketentuan terkait pengadaan tanah</li> </ul>

			<p>1.3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi yang disajikan akan disertai Analisa dan penjelasan sesuai dengan latar belakang pendidikan penulis</li></ul> <p>1.4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan informasi pengadaan tanah yang perlu disampaikan akan dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja</li></ul> <p>1.5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan informasi pengadaan tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik institusi</li><li>- Pemberitahuan pelaksanaan pengadaan tanah dengan menyertakan penetapan lokasi pengadaan tanah akan disesuaikan pelaksanaannya dengan ketentuan terkait pengadaan tanah</li></ul> <p>1.6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengumpulan materi akan dilakukan dengan menelusuri bentuk informasi pengadaan tanah dari satuan kerja lain</li><li>- Informasi yang dimuat dalam pemberitahuan akan disesuaikan dengan perkembangan pelaksanaan pengadaan tanah secara nasional</li></ul>
--	--	--	---

2.	Pengembangan bentuk penyajian media sosialisasi maupun pemberitahuan terkait pelaksanaan pengadaan tanah berupa video	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Berorientasi Pelayanan - Pengembangan bentuk penyajian akan dilakukan dengan mempertimbangkan bentuk penyajian yang paling mudah diterima masyarakat seperti video 1.2 Akuntabel - Penyusunan video akan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Mentor agar informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan 1.3 Kompeten - Akan mempelajari program-program yang diperlukan untuk menyusun desain video 1.4 Harmonis - Penyusunan desain akan dilakukan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja 1.5 Adaptif - Penyusunan desain informasi pengadaan tanah akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik institusi 1.6 Kolaboratif
----	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan selalu berkoordinasi dengan pegawai dari unit kerja lain yang memiliki kemampuan desain grafis</li> </ul>
3.	Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui pertemuan fisik dengan menggunakan media tertulis seperti brosur	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dimaksimalkan agar dilakukan juga saat sosialisasi fisik agar sekaligus mengetahui masukan masyarakat secara langsung</li> <li>- Publikasi secara fisik akan dibuat sedemikian rupa supaya menjadi standar prosedur yang harus dilaksanakan apabila akan dilakukan pelaksanaan pengadaan tanah</li> </ul> 1.2 Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan publikasi fisik akan dilaksanakan dengan mengikuti jadwal sosialisasi yang telah ditentukan oleh Unit Kerja</li> </ul> 1.3 Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan dilakukan pembelajaran terlebih dahulu mengenai apa bentuk sosialisasi dan publikasi yang paling efektif mencapai masyarakat pada pertemuan fisik</li> </ul> 1.4 Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja</li> </ul>

			<p>1.5 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dilakukan dengan beradaptasi pada keadaan pada saat dilakukan sosialisasi fisik</li> </ul> <p>1.6 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dilakukan dengan bekerja sama bersama instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan tanah</li> </ul>
	<p>Mengembangkan publikasi pelayanan Seksi Pengadaan Tanah melalui sosialisasi terkait pelayanan Zona Nilai Tanah dengan media sosial</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dilakukan untuk memaksimalkan pengetahuan masyarakat akan pentingnya Zona Nilai Tanah</li> </ul> <p>1.2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan publikasi melalui media sosial akan memenuhi tanggung jawab Kantor Pertanahan untuk keterbukaan informasi publik terkait pelayanan pertanahan</li> </ul> <p>1.3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan dilakukan pembelajaran terlebih dahulu mengenai apa bentuk sosialisasi dan publikasi yang paling efektif untuk dimengerti masyarakat terkait Zona Nilai Tanah</li> </ul> <p>1.4 Harmonis</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja</li> </ul> <p>1.5 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi akan dilakukan dengan beradaptasi pada keadaan pada saat dilakukan sosialisasi</li> </ul> <p>1.6 Kolaboratif</p> <p>Publikasi akan dilakukan dengan bekerja sama bersama instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan Zona Nilai Tanah</p>
--	--	--	---

Bogor, 24 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Jumalianto, A.Ptnh., M.M.

NIP. 19700420 199103 1 005

Peserta Pelatihan



Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.

NIP. 19970929 202204 1 002



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **I. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik walaupun terdapat beberapa tahapan kegiatan yang tidak terlaksana sesuai waktu perkiraan;
2. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan penerapan nilai-nilai mata pelatihan berupa Nilai BerAKHLAK sebagai nilai-nilai dasar ASN;
3. Kegiatan Aktualisasi telah mengembangkan bentuk sosialisasi pelaksanaan pengadaan tanah oleh Unit Kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang sebelumnya hanya disampaikan secara fisik berkembang menjadi menggunakan media digital dimana diharapkan pengembangan tersebut akan meningkatkan citra pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang selalu berinovasi untuk memaksimalkan pelayanan sesuai motto Kementerian ATR/BPN **“Melayani, Profesional, Terpercaya”**

#### **II. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memaksimalkan output kegiatan aktualisasi:

1. Untuk memaksimalkan media sosial sebagai metode publikasi pelayanan pertanahan, perlu untuk dibuat suatu ketentuan yang mewajibkan publikasi prosedur/tahapan pelayanan pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan dimana ketentuan tersebut juga mengatur mengenai Batasan muatan

informasinya;

2. Dalam pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan secara fisik kepada masyarakat akan lebih baik jika dibuat suatu poster atau brosur yang memuat informasi mengenai kegiatan sosialisasi;
3. Agar media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi semakin luas diketahui masyarakat, akan lebih baik jika setiap produk pelayanan pertanahan yang sudah berhasil dilaksanakan (terutama yang melibatkan masyarakat luas) agar dipublikasikan di media sosial Kantor Pertanahan.
4. Untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat akan nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi nilai dasar ASN, penggunaan media publikasi seperti banner dan brosur perlu dibuat agar dapat diketahui oleh khalayak luas.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Idris, Irfan dkk., 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

**LAMPIRAN****I. Lampiran Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor**

## Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.			
Instansi	: Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	24/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecahan isu (outline rancangan aktualisasi)	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	28/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan dan rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	

Sukabumi, 8 Juli 2022

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M.  
NIP. 19700420 199103 1 005

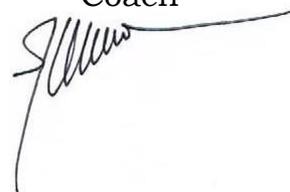
**II. Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach**

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	23 Juni 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai outline rancangan aktualisasi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	28 Juni 2022 08.00 WIB	Konsultasi mengenai matriks kegiatan aktualisasi	Membuat kegiatan dan tahapan aktualisasi	
3	04 Juli 2022 14.00 WIB	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Bogor, 8 Juli 2022

Coach



Reagy Muzqufa, S.Si.

NIP. 19880608201101 1 005

**III.** Lampiran Lembar Komitmen

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
NIP : 19970929 202204 1 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Sukabumi, 23 Agustus 2022

Mengetahui



Jumalianto, A.Ptnh., M.M.  
NIP. 19700420 199103 1 005

Yang Menyatakan



Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
NIP. 19970929 202204 1 002

#### IV. Laporan Mingguan

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Minggu ke : 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>11/07/2022</b>	Meninjau materi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Standar Operasi Prosedur (SOP) pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah	Tersusunnya gambaran umum apa yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala
<b>12/07/2022</b>		Mempelajari bentuk dan isi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah yang telah dibuat oleh Instansi terkait	Terkumpulnya beberapa bentuk pengumuman pelaksanaan pengadaan tanah	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	dari berbagai daerah serta instansi	dan tidak ada kendala
<b>13/07/2022</b>		Membuat ringkasan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah	Terbentuknya resume muatan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan pengadaan tanah	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Minggu ke : 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>14/07/2022</b>	Menyusun desain flyer pemberitahuan kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor	Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi dalam flyer	Tersusunnya infografis informasi yang akan	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
	Pertanahan Kabupaten Sukabumi		dimuat dalam flyer	
<b>15/07/2022</b>		Membuat flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Sukabumi	Terbentuknya draft flyer	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala
<b>16/07/2022</b>		Mengajukan desain flyer kepada atasan untuk dikoreksi dan disetujui pelaksanaan Pengadaan Tanah	Revisi dari draft flyer	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Minggu ke : 3

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>20/07/2022</b>	Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital	Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi yang akan di upload ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Daftar muatan informasi yang akan dimuat dalam konten	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala
<b>21/07/2022 s.d. 25/07/2022</b>		Membuat draft konten media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	Terbentuknya draft konten yang akan di upload di media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala
<b>26/07/2022</b>		Berkoordinasi dengan Tata Usaha (bagian publikasi) untuk mempublikasikan	Draft konten yang sudah direvisi berdasarkan masukan	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	dari Tata Usaha dan Mentor serta Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	dan tidak ada kendala

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Minggu ke : 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11/08/2022	Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan	Berkonsultasi dengan Mentor untuk Menyusun apa saja yang perlu ditanyakan untuk evaluasi terbaik terhadap publikasi informasi mengenai	Daftar pertanyaan yang akan kepada masyarakat melalui <i>google form</i>	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
	Pengadaan Tanah menggunakan <i>google form</i>	pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah		
<b>13/08/2022</b>		Menyusun materi pernyataan di <i>google form</i> untuk meminta evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	Terbentuknya <i>link Google Form</i> yang berisi pertanyaan terkait infografis pelaksanaan pengadaan tanah	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala
<b>22/08/2022</b>		Melaporkan kepada atasan mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah	Kompilasi tanggapan masyarakat terhadap infografis pengadaan tanah melalui <i>Google Form</i>	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal dan tidak ada kendala

**Yang Membuat Laporan**



**Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.**

## V. Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

**Kegiatan 1** : Meninjau materi pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor terkait Standar Operasi Prosedur (SOP) pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>Mempelajari bentuk dan isi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah yang telah dibuat oleh Instansi terkait maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> <li>Membuat ringkasan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Resume Tahapan pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah</p>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi terhadap pemecahan isu:</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.2</b></p>		

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.3</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 :** Menyusun desain flyer pemberitahuan kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi dalam flyer</li> <li>Membuat flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Sukabumi</li> <li>Mengajukan desain flyer kepada atasan untuk dikoreksi dan disetujui</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Draft Desain flyer (dalam format Powerpoint dan jpg)</p>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	
<p><b>Tahap Kegiatan 2.1:</b></p>		

<p>Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.2</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.3</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 :** Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi yang akan di upload ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> <li>2. Membuat draft konten media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>3. Berkoordinasi dengan Tata Usaha (bagian publikasi) untuk mempublikasikan informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> </ol>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>		
<p><b>Tahap Kegiatan 3.1:</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.2</b> Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.3</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis,, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 4 :** Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan google form

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor untuk Menyusun apa saja yang perlu ditanyakan untuk evaluasi terbaik terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> </ol>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	

<p>2. Menyusun materi pernyataan di google form untuk meminta evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</p> <p>3. Melaporkan kepada atasan mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Kompilasi masukan terkait pelaksanaan optimalisasi Sosialisasi pelaksanaan Pengadaan Tanah</p>		
<p><b>Tahap Kegiatan 4.1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.2</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.3</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

## VI. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H.  
 NIP : 19970929 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

**Kegiatan 1** : Meninjau materi pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor terkait Standar Operasi Prosedur (SOP) pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>Mempelajari bentuk dan isi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah yang telah dibuat oleh Instansi terkait maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> <li>Membuat ringkasan bahan yang perlu dimuat dalam pengumuman pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Resume Tahapan pengumuman kegiatan Pengadaan Tanah</p>		Melalui media <i>whatsapp</i> pada tanggal 12 Juli 2022
<p><b>Keterkaitan Substansi terhadap pemecahan isu:</b></p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.1:</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.2</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.3</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>		

<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 :** Menyusun desain flyer pemberitahuan kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi dalam flyer</li> <li>Membuat flyer pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Sukabumi</li> <li>Mengajukan desain flyer kepada atasan untuk dikoreksi dan disetujui</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Draft Desain flyer (dalam format Powerpoint dan jpg)</p>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	<p>Melalui media <i>whatsapp</i> pada tanggal 15 Juli 2022</p>
<p><b>Tahap Kegiatan 2.1:</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.2</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.3</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		

<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 :** Melakukan publikasi pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah melalui media digital

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor terkait desain dan alur penyusunan informasi yang akan di upload ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> <li>Membuat draft konten media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>Berkoordinasi dengan Tata Usaha (bagian publikasi) untuk mempublikasikan informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Postingan infografis dalam bentuk jpg di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	<p>Melalui media <i>whatsapp</i> pada tanggal 21 Juli 2022</p>
<p><b>Tahap Kegiatan 3.1:</b> Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.2</b> Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.3</b></p>		

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis,, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 :** Monitoring dan Evaluasi terkait publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah menggunakan google form

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor untuk Menyusun apa saja yang perlu ditanyakan untuk evaluasi terbaik terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>Menyusun materi pernyataan di google form untuk meminta evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> <li>Melaporkan kepada atasan mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi informasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Tanah</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Kompilasi masukan terkait pelaksanaan optimalisasi Sosialisasi pelaksanaan Pengadaan Tanah</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.1:</b></p>	<p><b>Sdr. Tongam sudah melaksanakan kegiatan dengan baik</b></p>	<p>Melalui media <i>whatsapp</i> pada tanggal 15 Agustus 2022</p>

<p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.2</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.3</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

**BIODATA PENULIS**

Tongam Gilbert Leonardo Tambunan, S.H. lahir di Kota Bandung pada tanggal 29 September 1997. Penulis adalah anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan formal di SD Santa Lusia (2003-2009), SMP Santa Lusia (2009-2012), SMAN 2 Bekasi (2012-2015) dan melanjutkan Pendidikan sarjana di Universitas Indonesia pada Program Studi Ilmu Hukum dengan pengkhususan Hukum Pidana (2015-2019).

Pada masa perkuliahan, penulis aktif sebagai analis di Mahkamah Mahasiswa Universitas Indonesia serta Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Karate Universitas Indonesia. Penulis lulus Pendidikan sarjana (S-1) pada tahun 2019 dan membuat skripsi dalam kekhususan Hukum Pidana yang berjudul “Urgensi Kriminalisasi Tindak Pidana Percaloan di Sektor Pelayanan Publik di Indonesia”.

Setelah menyelesaikan studi S-1, penulis bekerja sebagai *Junior Associate* di Harta Mulya, Andryanus, Siahaan (HAS) *Attorneys at Law* di Plaza Sentral Sudirman, Jakarta Pusat. Selanjutnya penulis bekerja sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Sekretariat Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan Unit Kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.