



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

**“PEMBUATAN BUKU SAKU TERKAIT PENGADAAN TANAH  
MENURUT PERMEN ATR/KaBPN NOMOR 19 TAHUN 2021  
DI WILAYAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR”**

**Disusun Oleh :**

Nama : Vergi Priska Velina, S.H.  
NIP : 19920924 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Pembuatan Buku Saku terkait Pengadaan Tanah  
menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021  
di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV :

Nama : Vergi Priska Velina, S.H.  
NIP : 19920924 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Nusa Tenggara Timur

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

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Sukanto, S.T., M.P.W.K  
NIP. 19810518 200903 1 005

Kupang, 20 Oktober 2022

MENTOR

Jolanda Marhel, S.ST.  
NIP. 19760721 199803 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas nikmat dan rahmat serta karunia-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Pembuatan Buku Saku terkait Pengadaan Tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021 di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur”** dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang V Angkatan XXXV Tahun 2022.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

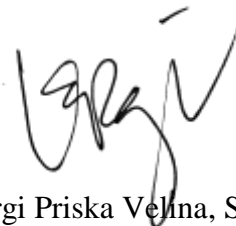
1. Tuhan Yang Maha Esa yang menjadi Sumber inspirasi, Sumber kesehatan dan kekuatan untuk selalu berkarya didalam pekerjaan dan kehidupan sehari hari.
2. Bapak Jaconias Walalayo, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Bapak Siswo Hariyono, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Ibu Jolanda Marhel, S.ST., selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur serta selaku mentor yang berkenan membimbing dan telah memberikan arahan kepada penulis.
5. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan laporan aktualisasi ini.
6. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah

mengajarkan dan membagi ilmu mengenai nilai-nilai dasar ASN, Kedudukan serta Peran ASN.

7. Mama, Ibu mertua dan Mbak Ven, terimakasih atas segala do'a dan curahan kasih sayang kepada penulis selama ini.
8. Suamiku Imam Nurcholis, terima kasih atas dukungan, pengorbanan, pengertian, cinta dan kasih sayang kepada penulis selama ini.
9. Iqlima Ardine Nurma Gupita, terima kasih atas segala bantuan dan masukan dari awal hingga akhir proses Latsar ini.
10. Rekan-rekan kerja pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, atas ilmu, masukan, kritik dan saran serta kerjasamanya selama ini.
11. Rekan-rekan Golongan III Angkatan XXXV khususnya kelompok II, terima kasih atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti Latsar CPNS.
12. Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran penulisan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Kupang, 20 Oktober 2022



Vergi Priska Velina, S.H.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tujuan dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	7
A. Identifikasi Isu .....	7
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	35

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	36
A. <i>Role Model</i> .....	36
B. Realisasi Aktualisasi .....	37
1) Realisasi Kegiatan .....	37
2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	41
3) Manfaat Aktualisasi .....	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	56
D. Tindak Lanjut.....	58
BAB IV PENUTUP .....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63
LAMPIRAN I .....	65
LAMPIRAN II .....	77
LAMPIRAN III.....	88
BIODATA PENULIS .....	120

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Data Rekapitulasi Pengiriman Laporan Bulanan.....	8
Tabel 2.2. Analisis <i>USG</i> .....	15
Tabel 2.3. Analisis Tapisan.....	18
Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
Tabel 2.5. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....	33
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	35
Tabel 3.1. Rekapitulasi Realisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....	52
Tabel 3.2. Tindak Lanjut .....	58

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Dokumen Pengadaan Tanah.....	10
Gambar 2.2. Peta Pembangunan Bendungan Temef.....	13
Gambar 2.3. Surat dari Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan .....	13
Gambar 2.4. Analisis <i>Fishbone</i> .....	17
Gambar 3.1. Foto <i>Role Model</i> .....	36



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1.. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur .....	6
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR.....	65
LAMPIRAN 2. KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI <i>COACH</i> .....	77
LAMPIRAN 3. EVIDENCE KEGIATAN .....	88

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sebagaimana tujuan pembangunan Negara Indonesia yang tercantum dalam Alinea Keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan berbangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam mewujudkan pembangunan Negara Indonesia, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Sesuai yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, sehingga menciptakan sikap yang integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Peran ASN sangat besar dalam menjalankan pemerintahan Republik Indonesia untuk mewujudkan cita-cita tersebut sehingga dalam UU ASN disebutkan harus adanya Manajemen ASN. Pelatihan Dasar CPNS merupakan salah satu langkah untuk melaksanakan manajemen ASN dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar ASN. Kompetensi inilah yang kemudian berperan dalam membentuk karakter ASN yang kuat, yaitu ASN yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat.

Salah satu bentuk penugasan dalam Pelatihan Dasar CPNS ini adalah menyusun dokumen atau laporan aktualisasi dari nilai-nilai dasar ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Dalam hal ini tempat kerja penulis adalah Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional memiliki salah satu tugas dan fungsi yaitu Pengadaan Tanah. Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Kepentingan Umum.

Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa permasalahan yaitu pembangunan fisik proyek dilaksanakan sebelum kegiatan atau tahapan pelaksanaan pengadaan tanah. Permasalahan tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah. Hal ini menjadi perhatian khusus dikarenakan menghambat kegiatan pengadaan tanah dan mempengaruhi progres penyelesaian program kerja sesuai jangka waktu yang ditentukan. Permasalahan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN. Keterkaitannya adalah sebagaimana fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu ASN memberi pelayanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan. Tidak terselesaikannya/terhambatnya kegiatan pengadaan tanah merupakan wujud kurang optimalnya pelayanan kepada masyarakat dimana masyarakat

tidak segera menerima ganti kerugian yang seharusnya merupakan hak mereka. Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengangkat judul “Pembuatan Buku Saku terkait Pengadaan Tanah Menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021 di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur” dengan harapan menjadi solusi penyelesaian isu tersebut.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Dengan Misi :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Salah satu tujuan dari Misi Pertama adalah menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran programnya optimalisasi pemanfaatan nilai tanah. Kegiatan dari sasaran program tersebut adalah pengadaan tanah dan pencadangan tanah dengan sasaran kegiatannya terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan umum.

Pengadaan tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil, yang mana ganti kerugian tersebut diberikan kepada Pihak yang berhak, pengelola dan/atau pengguna barang. Kepentingan umum adalah kepentingan bangsa, Negara dan masyarakat yang harus diwujudkan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan nilai-nilai internalisasi dalam organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 3, dalam melaksanakan tugas, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program anggaran dan pelaporan kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;

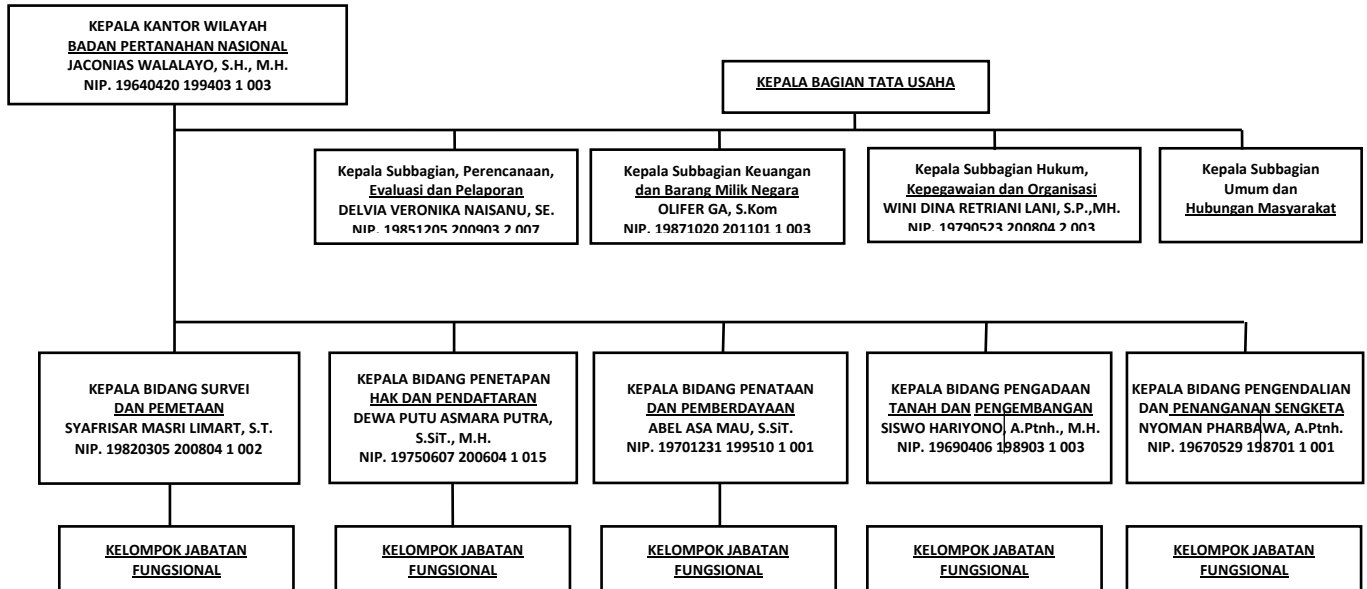
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sebagai Analis Hukum Pertanahan pada bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, penulis berkewajiban untuk membantu pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 pada Bagian Ketujuh Bab I, yaitu melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bidang Survei dan Pemetaan
- c. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
- e. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan
- f. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa



**Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur**

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Adapun kegiatan selama ini adalah melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewajiban kegiatan yang ada di kantor serta arahan dari pimpinan. Adapun kegiatannya yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum (PSN, non PSN, skala besar dan skala kecil);
2. Kegiatan basis data pengadaan tanah;
3. Kegiatan fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah;
4. Kegiatan inventarisasi data lokasi indikatif pengadaan tanah.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi masalah atau isu. Isu-isu tersebut kemudian dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan sesuai dengan tugas dan fungsi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Bidang Pengadaan Tanah dan Pencadangan, saya menemui beberapa isu aktual sebagai berikut :

##### **1. Belum optimalnya pengiriman laporan bulanan pengadaan tanah oleh Kantor Pertanahan**

Laporan merupakan kumpulan informasi mengenai setiap aktivitas dan pencapaian hasil pelaksanaan pekerjaan yang disusun pada periode-periode tertentu. Laporan dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan aktivitas pengendalian, pengawasan dan pemantauan.

Sebagaimana fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 3 huruf d yang berbunyi: “pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan”, maka dipandang perlu bagi Kantor Pertanahan untuk mengirimkan laporan bulanan kepada Kantor Wilayah guna mendukung pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan memudahkan dalam pelaporan ke Kantor Pusat.

Kondisi saat ini di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Seksi Pengadaan

dan Pencadangan Tanah, kegiatan pengiriman laporan bulanan oleh Kantor Pertanahan se-Provinsi Nusa Tenggara Timur dirasa masih kurang optimal. Berdasarkan data yang diperoleh dari rekapan manual, pengiriman laporan bulanan periode semester pertama tahun 2022 menunjukkan dari 22 Kantor Pertanahan hanya sekitar 21% yang mengirimkan laporan bulanan.

**Tabel 2.1 data rekapitulasi pengiriman laporan bulanan**

No.	Kantor Pertanahan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Kota Kupang						
2	Kab. Kupang		√	√	√		√
3	Kab. TTS						
4	Kab. TTU	√	√	√	√	√	
5	Kab. Belu			√	√	√	√
6	Kab. Alor	√	√	√		√	
7	Kab. Flores Timur						
8	Kab. Sikka						
9	Kab. Ende						
10	Kab. Ngada						
11	Kab. Manggarai	√	√	√	√	√	√
12	Kab. Sumba Timur						
13	Kab. Sumba Barat						
14	Kab. Lembata						
15	Kab. Rote Ndao	√	√	√			
16	Kab. Manggarai Barat						
17	Kab. Sumba barat daya						
18	Kab. Sumba Tengah						
19	Kab. Manggarai Timur						
20	Kab. Nagekeo						
21	Kab. Sabu Raijua						
22	Kab. Malaka	√	√				

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN. Keterkaitannya adalah sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Tidak melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, disiplin dan konsisten merupakan bentuk tidak terwujudnya nilai akuntabel, menyebabkan kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam berkeja bagi pengelola data di lingkungan Kantor Wilayah khususnya pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah.

Diharapkan agar Kantor Pertanahan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan disiplin dan konsisten untuk mengirimkan laporan bulanan secara teratur. Kegiatan ini ditujukan agar saat ada permintaan data dari pusat, tidak perlu dilakukan *double check* melalui *personal chat* (*WhatsApp*).

Kurang optimalnya pengiriman laporan bulanan ini tentunya berdampak bagi beberapa pihak terkait diantaranya :

- Pejabat dan staf pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah

Laporan bulanan hendaknya menjadi parameter progres pelaksanaan kegiatan. Namun jika dalam pelaksanaannya pengiriman laporan bulanan masih kurang optimal maka tentunya akan menimbulkan hambatan di lingkungan Kantor Wilayah khususnya pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah dalam memonitoring perkembangan kegiatan yang sedang dalam proses serta dalam pengiriman data ke Kantor Pusat.

- Kantor Pusat

Tentunya bagi Kantor Pusat hal ini juga menjadi kendala tersendiri karena Pengadaan Tanah terutama Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional (PSN) menjadi atensi banyak pihak diantaranya Kementerian/Lembaga yang memerlukan tanah, Kantor Staf Presiden, Pemerintah Daerah, Aparat Penegak Hukum (APH), DPR/DPRD dan Ombudsman Republik Indonesia.

## **2. Belum optimalnya digitalisasi dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah**

Banyaknya kegiatan pengadaan mengakibatkan penumpukan dokumen yang telah tercetak. Dalam hal ini, tentunya ada resiko kerusakan dari dokumen-dokumen tersebut jika dibiarkan terlalu lama menumpuk. Selain kerusakan, penumpukan dokumen juga menyebabkan kesulitan dalam mencari dokumen tertentu yang dibutuhkan.

Kondisi saat ini di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah, kegiatan pengarsipan dokumen pengadaan tanah masih dilakukan secara manual.



**Gambar 2.1** Dokumen Pengadaan Tanah

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan smart ASN. Keterkaitannya adalah sebagaimana salah satu pilar literasi digital yaitu *digital skill*. *Digital skill* merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Sebagai ASN yang *smart*, kita diharapkan memberikan nilai tambah dengan membantu mendigitalisasi dokumen-dokumen yang masih disimpan secara manual sehingga terhindar dari resiko kerusakan. Selain itu kegiatan digitalisasi ini kedepannya akan memudahkan dalam hal penginputan data pada aplikasi SIPT (Sistem Informasi Pengadaan Tanah).

Belum terdigitalisasinya dokumen ini tentunya berdampak bagi beberapa pihak yaitu pejabat dan staf di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah. Dokumen yang belum terdigitalisasi menyebabkan kesulitan pada saat memerlukan suatu dokumen. Hal tersebut membuat beberapa proses pekerjaan menjadi terhambat, karena diperlukannya waktu tambahan untuk mencari dokumen yang diperlukan.

### **3. Kurangnya pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021**

Pengadaan tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi Ganti kerugian yang layak dan adil. Sebagaimana Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, pengadaan tanah untuk kepentingan umum diselenggarakan melalui tahapan yaitu :

#### **1. Tahap Perencanaan**

Dilaksanakan oleh Instansi yang memerlukan Tanah dengan hasil Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT).

#### **2. Tahap Persiapan**

Dilaksanakan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan hasil :

- Data awal dan persetujuan pihak yang berhak objek pengadaan
- Penetapan lokasi dan pengumuman

### 3. Tahap Pelaksanaan

Dilaksanakan oleh Kementerian ATR/BPN dan Instansi terkait dengan hasil :

- Hasil inventarisasi dan identifikasi
- Hasil penilaian oleh appraisal
- Berita acara musyawarah bentuk ganti kerugian
- Validasi pembayaran
- Pelepasan dan pemberian ganti kerugian
- Berita acara hasil pengadaan tanah

### 4. Tahap Penyerahan Hasil

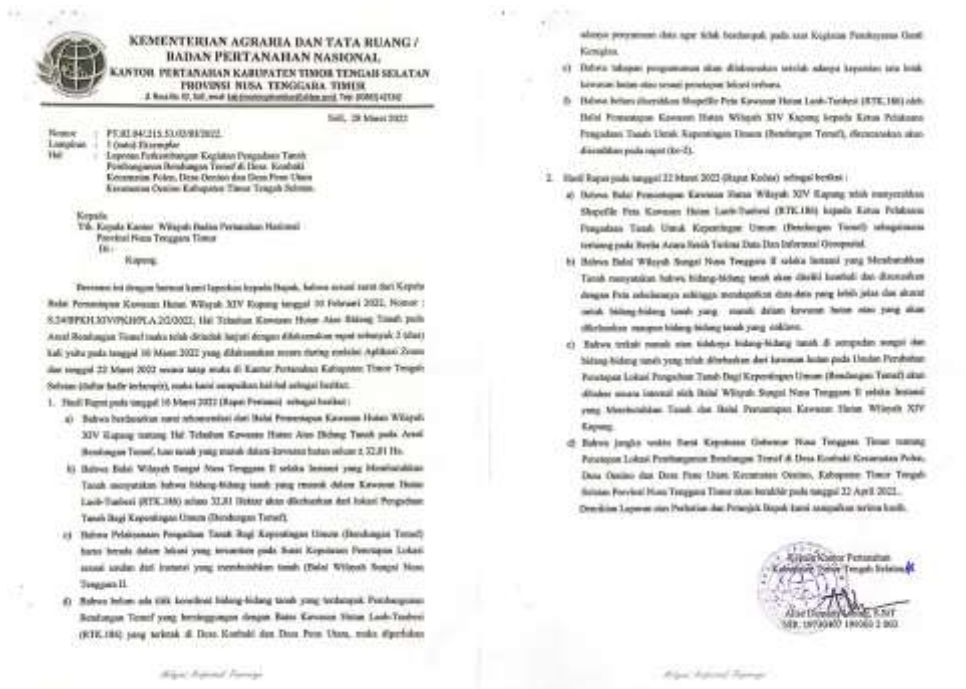
Dilaksanakan oleh Kementerian ATR/BPN dengan hasil :

- Berita acara penyerahan hasil
- Sertifikasi hasil pengadaan tanah

Kondisi saat ini di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah, dalam pelaksanaan pengadaan tanah ternyata terdapat kendala yang sama di beberapa proyek pengadaan tanah dikarenakan kurangnya pemahaman stakeholder terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021, yaitu Instansi yang memerlukan tanah melakukan kegiatan pengadaan tanah diluar prosedur tahapan yaitu melaksanakan pembangunan fisik sebelum kegiatan atau tahapan pelaksanaan. Seharusnya pembangunan dilaksanakan setelah tahapan penyerahan hasil atau setidaknya setelah masyarakat mendapatkan ganti kerugian. Salah satu contohnya adalah pembangunan bendungan Temef di Kabupaten Timor Tengah Selatan, hingga saat ini kegiatan pengadaan tanah masih berjalan dan belum dapat terselesaikan.



Gambar 2.2 Peta Pembangunan Bendungan Temef



Gambar 2.3 Surat dari Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN. Keterkaitannya adalah sebagaimana fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu ASN memberi pelayanan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan. Tidak terselesaikannya/ terhambatnya kegiatan pengadaan tanah merupakan wujud kurang optimalnya pelayanan kepada masyarakat dimana masyarakat tidak segera menerima ganti kerugian yang seharusnya merupakan hak mereka.

Diharapkan kendala/permasalahan yang saat ini sedang terjadi segera mendapatkan titik temu dan untuk kegiatan-kegiatan pengadaan tanah selanjutnya dapat dilaksanakan sesuai tahapan sebagaimana mestinya. Sosialisasi dan peningkatan koordinasi antar instansi juga diperlukan guna meminimalisir resiko terjadinya kendala dikemudian hari.

Kurangnya pemahaman mengenai tahapan pengadaan tanah ini tentunya berdampak bagi beberapa pihak terkait diantaranya :

- Satgas A dan Satgas B

Dikarenakan adanya kegiatan pembangunan fisik yang mendahului tahapan pelaksanaan, mengakibatkan terjadi kendala dilapangan yaitu objek pengadaan tanah tidak dapat teridentifikasi dan terinventarisasi mulai dari letak bidang tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah dan kerugian lain yang dapat dinilai.

- Penilai/Penilai Publik

Dikarenakan objek pengadaan tanah tidak dapat teridentifikasi dan terinventarisasi, menyebabkan tim Penilai/Penilai Publik kesulitan dalam melakukan penilaian untuk menentukan besarnya ganti kerugian bidang tanah.

- Pihak yang berhak

Apabila kegiatan pengadaan tanah yang masih berjalan ini belum dapat terselesaikan, tentunya pemberian ganti kerugian menjadi terhambat sehingga dalam keadaan ini benar-benar merugikan pihak yang berhak. Tanah yang mereka miliki sudah terbangun proyek namun mereka belum juga menerima uang ganti kerugian.

- Kementerian ATR/BPN

Jika dalam tahap pelaksanaan terhambat yang mana bola panas sedang berada ditangan BPN, maka pihak BPN yang akan disalahkan oleh masyarakat/pihak yang berhak karena sepengetahuan masyarakat, BPN adalah instansi yang bertanggung jawab atas segala kendala yang terjadi dalam proses pengadaan tanah.



## B. PEMILIHAN ISU

Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Metode yang akan digunakan dalam menganalisa isu-isu tersebut adalah metode analisis *USG*. *USG* merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Langkah yang dilakukan untuk menyusun urutan prioritas isu adalah menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala antara 1-5. Sedangkan isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas. Berikut pengertian *urgency*, *seriousness* dan *growth* :

1. *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* yaitu seberapa serius isu tersebut untuk dibahas, berkaitan dengan akibat yang timbul.
3. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.2 Analisis *USG*

No	Identifikasi Isu	Penilai	Keterkaitan dengan Agenda III	U	S	G	Total	Rata-rata	Ranking prioritas
1.	Belum optimalnya pengiriman laporan bulanan pengadaan tanah oleh Kantor Pertanahan	Mentor	Manajemen ASN	3	4	4	11	10,33	III
		Kepala Bidang		3	4	3	10		
		Penulis		3	4	3	10		
2.	Belum optimalnya digitalisasi dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah	Mentor	Manajemen ASN	4	4	4	12	11,67	II
		Kepala Bidang		4	4	4	12		
		Penulis		3	4	4	11		
3.	Kurangnya pemahaman <i>stakeholder</i> terkait tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021	Mentor	Manajemen ASN	4	5	5	14	14	I
		Kepala Bidang		5	5	5	15		
		Penulis		4	5	4	13		

\*angka total tertinggi menjadi isu utama yang menjadi pembahasan pada bagian tugas ini

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat;

Angka 3 : Cukup gawat/mendesak/cepat;

Angka 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat;

Angka 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat.

Berdasarkan analisis *USG* di atas, dapat disimpulkan bahwa **“Kurangnya pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021”** menjadi isu terpilih (core issue) karena memiliki nilai tertinggi di antara isu lainnya. Sesuai dengan metode analisis *USG* maka dikelompokkan sebagai berikut:

1. *Urgency*

Isu ini merupakan masalah yang cukup mendesak untuk segera diselesaikan mengingat tahapan pengadaan tanah dan kelengkapan persyaratan harus dilaksanakan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku. Teliti, cermat, jujur dan bertanggung jawab merupakan kunci utama dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Mengingat banyaknya kejadian dimana *stakeholder* terkait bahkan pegawai BPN yang terkena sanksi pidana dikarenakan kegiatan pengadaan tanah yang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya.

2. *Seriousness*

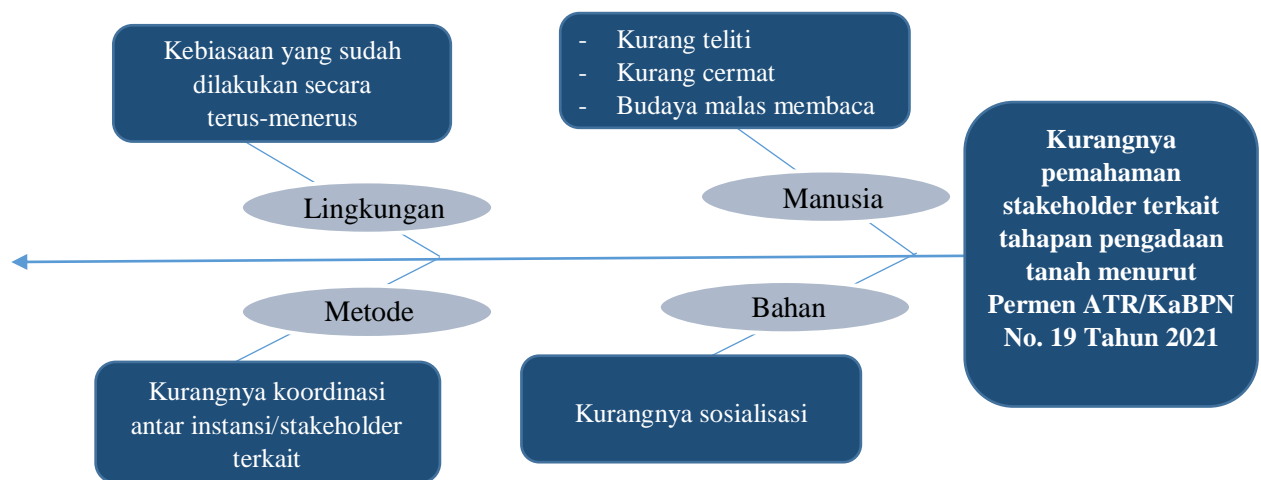
Isu ini perlu dibahas karena jika *stakeholder* terkait kurang memahami tahapan pengadaan tanah, maka berakibat terhadap terhambatnya kegiatan tersebut. Pembangunan yang masih berjalan ini tentunya belum dapat terselesaikan sehingga pemberian ganti kerugian menjadi terhambat. Keadaan ini benar-benar merugikan pihak yang berhak, karena tanah yang mereka miliki sudah terbangun proyek namun mereka belum juga menerima uang ganti kerugian yang seharusnya merupakan hak mereka.

3. *Growth*

Isu ini menghambat jalannya kegiatan pengadaan tanah. Dalam tahap pelaksanaan yang mana bola panas sedang berada ditangan BPN, maka

pihak BPN yang akan disalahkan oleh masyarakat/pihak yang berhak karena sepengetahuan masyarakat, BPN adalah instansi yang bertanggung jawab atas segala kendala yang terjadi dalam proses pengadaan tanah.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisa menggunakan metode *FishBone*. Berikut analisa yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*).



**Gambar 2.4** Analisis fishbone “Kurangnya pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021”

Berikut hasil identifikasi isu diatas dengan metode fishbone :

1. Manusia

Budaya malas membaca serta kurangnya ketelitian dan kecermatan dalam membaca Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021.

2. Lingkungan

Kebiasaan yang sudah dilakukan secara terus-menerus dalam melaksanakan tahapan pengadaan tanah.

3. Metode

Kurangnya koordinasi antar instansi/*stakeholder* mengenai pelaksanaan tahapan pengadaan tanah yang sebagaimana mestinya.

4. Bahan

Kurangnya dilakukan sosialisasi mengenai pelaksanaan tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan isu tersebut, maka ditemukan beberapa gagasan pemecah isu sebagai berikut :

1. Melakukan sosialisasi mengenai pelaksanaan tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021;
2. Pembuatan buku saku untuk meningkatkan pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021.

Dari kedua gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan melalui pendekatan analisis tapisan. Analisis tapisan ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah.

**Tabel 2.3 Analisis Tapisan**

No	Gagasan Pemecah Isu	Penilai	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total	Rata-rata	Ranking prioritas
1.	Melakukan Sosialisasi	Mentor	4	3	2	9	9,67	II
		Kepala Bidang	4	3	3	10		
		Penulis	4	3	3	10		
2.	Pembuatan buku saku	Mentor	4	4	5	13	12,67	I
		Kepala Bidang	4	4	4	12		
		Penulis	4	4	5	13		

Berdasarkan identifikasi gagasan menggunakan metode analisis Tapisan ditentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan adalah “Pembuatan buku saku untuk meningkatkan pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021”. Jika dilihat dari tabel, gagasan tersebut merupakan gagasan yang paling efektif, efisien, dan mudah.

## **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

### **Rancangan Aktualisasi**

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

#### **untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja	: Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengiriman laporan bulanan pengadaan tanah oleh Kantor Pertanahan 2. Belum optimalnya digitalisasi dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan dan Pencadangan Tanah 3. Kurangnya pemahaman <i>stakeholder</i> terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021
Isu yang Diangkat	: Kurangnya pemahaman stakeholder terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan buku saku untuk meningkatkan pemahaman <i>stakeholder</i> terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021

**Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	a. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	Lembar Konsultasi Terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>- Akuntabel Konsisten mencatat setiap arahan dari mentor yang dapat dituangkan dalam kegiatan penyusunan buku saku</li> <li>- Kompeten Mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif</li> </ul>	Dengan melakukan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja serta membaca, memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II	<p><b>Melayani:</b> Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b> Berkerjasama dan berdiskusi terkait saran</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal Memberikan kontribusi dengan menyumbangkan ide-ide terkait penyusunan buku saku</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan bertanya jika ada arahan/isi peraturan yang tidak dipahami</li> <li>- Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor</li> </ul>	<p>yaitu:</p> <p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia”</b></p> <p>dengan tujuan III</p> <p><b>“menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</b></p>	<p>dan masukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Membaca, memahami dan menyadur literatur dengan cermat dan teliti</p>
		<p>b. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat melakukan diskusi dengan rekan kerja</li> <li>- Akuntabel Konsisten mencatat saran dan masukan yang dapat membantu dalam kegiatan penyusunan buku saku</li> <li>- Kompeten Mau belajar dan selalu memperhatikan selama proses diskusi berlangsung</li> <li>- Harmonis Menciptakan suasana diskusi yang kondusif</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dan menghargai pendapat dari setiap rekan kerja dalam penyusunan buku saku</li> </ul>		
		<p>c. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/ KaBPN Nomor 19 Tahun 2021</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Membaca literatur dengan cermat agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Kompeten Mampu memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik</li> <li>- Akuntabel Menyadur literatur dengan teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Loyal Menyadur literatur sesuai dengan peraturan yang ada</li> </ul>		



2.	Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	a. Menyusun kerangka buku saku	Rancangan awal buku saku pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Disiplin dalam penyusunan kerangka buku saku agar selesai tepat waktu</li> <li>- Kompeten Menyusun kerangka buku saku dengan kualitas yang baik</li> <li>- Loyal Menyusun kerangka buku saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila mengalami kesulitan dalam penyusunan buku saku</li> </ul>	Dengan menyusun kerangka dan isi sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu: <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia”</b> dengan tujuan III <b>“menyeleng-</b>	<b>Melayani:</b> Melakukan penyusunan buku saku sesuai petunjuk mentor yang lebih profesional dibidangnya  <b>Profesional:</b> Menyusun buku saku dengan cepat dan tepat agar tuntas tepat waktu
		b. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan pengadaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</li> <li>- Kompeten Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan</li> </ul>		

		tanah		<p>agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> <p>Menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) sesuai dengan peraturan yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</p>	<p><b>garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</b></p>	<p><b>Terpercaya:</b> Melakukan penyusunan buku saku dengan cermat dan teliti sesuai Peraturan yang ada</p>
		c. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan pengadaan tanah	<p>a. Akuntabel</p> <p>Menyusun isi buku saku (tahap persiapan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</p> <p>c. Loyal</p> <p>Menyusun isi buku saku (tahap persiapan) sesuai dengan peraturan yang ada</p>			

				<p>d. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</p>		
		<p>d. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan pengadaan tanah</p>		<p>a. Akuntabel</p> <p>Menyusun isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</p> <p>c. Loyal</p> <p>Menyusun isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) sesuai dengan peraturan yang ada</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</p>		

3	Mendesain buku saku Pengadaan Tanah	a. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku	Sampel buku saku pengadaan tanah	a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor b. Akuntabel Konsisten mencatat setiap arahan dari mentor terkait dengan desain sampul buku saku c. Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif d. Adaptif Memberikan ide-ide kreatif terkait desain sampul	Dengan berinovasi dan menuangkan ide-ide kreatif saat mendesain sampul buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu: <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia”</b> dengan tujuan III	<b>Melayani:</b> Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor  <b>Professional:</b> Mendesain sampul buku saku dengan kualitas terbaik  <b>Terpercaya:</b> Melakukan pengecekan sampel buku
		b. Mendesain sampul buku saku		a. Akuntabel Mendesain sampul dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor b. Kompeten Mampu mendesain sampul buku saku dengan kualitas baik c. Adaptif Berinovasi dengan ide-ide kreatif dalam mendesain sampul buku saku		

				d. Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor dalam mendesain sampul buku saku	<b>“menyeleng- garakan pelayanan publik dan tata kelola kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</b>	saku dengan teliti dan penuh tanggung jawab
	c. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak		a. Berorientasi pelayanan Melakukan perubahan yang dibutuhkan jika terdapat kesalahan demi mendapatkan buku saku dengan mutu yang baik b. Akuntabel Mengecek sampel buku saku dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab c. Kompeten Mampu mengecek buku saku dengan baik dan tepat d. Loyal Melakukan pengecekan yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada			
	d. Mencetak sampel buku saku		a. Berorientasi pelayanan Cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan sampel buku saku			

				<p>b. Akuntabel Mencetak sampel seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas</p> <p>c. Kompeten Mencetak sampel buku saku dengan kualitas baik</p>		
4.	Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah	a. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja	Cetakan final buku saku pengadaan tanah	<p>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat menghadap ke mentor dan saat meminta rekan kerja untuk turut serta dalam melakukan validasi buku saku</p> <p>b. Harmonis Menghargai saran dan masukan dari setiap rekan kerja terkait kelayakan isi dan desain sampul buku saku</p> <p>c. Kolaboratif Bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam validasi buku saku</p>	Dengan melakukan validasi kelayakan isi dan sampul bersama mentor dan rekan kerja serta melakukan revisi demi peningkatan mutu buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu:	<b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja saat melakukan validasi buku saku

		<p>b. Merevisi buku saku</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan Merevisi bila terdapat kesalahan dalam penyusunan dan mendesain demi peningkatan mutu buku saku</p> <p>b. Akuntabel Merevisi dengan jujur dan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor dan masukan dari rekan kerja</p> <p>c. Kompeten Mampu merevisi dengan kualitas yang baik</p> <p>d. Adaptif Berinovasi dan merevisi dengan cepat dan tepat</p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia”</b> dengan tujuan III <b>“menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</b></p>	<p><b>Profesional:</b> Berkerjasama dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses validasi dan penyuntingan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan revisi sesuai petunjuk dari mentor</p>
	<p>c. Mencetak buku saku final</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan Cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan buku saku final</p> <p>b. Akuntabel Mencetak buku saku seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas</p> <p>c. Kompeten Mencetak buku saku dengan kualitas baik</p>			

5.	Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada <i>stakeholder</i> terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur	a. Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah	Daftar penerima buku saku pengadaan tanah	a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor b. Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif	Dengan mengedarkan buku saku ke <i>stakeholder</i> terkait untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu: <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</b>	<b>Melayani :</b> Mengedarkan buku saku yang dapat menjadi acuan <i>stakeholder</i> terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah bagi kepentingan umum/ masyarakat <b>Professional:</b> Membuat buku saku
		b. Membuat daftar penerima buku saku		a. Akuntabel Membuat daftar penerima buku saku dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan mentor b. Kompeten Membuat daftar buku saku dengan kualitas baik		
		c. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima		a. Berorientasi pelayanan Mengedarkan buku saku ke <i>stakeholder</i> untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah demi kepentingan masyarakat b. Akuntabel Disiplin dalam mengedarkan buku saku agar dapat		



		yang tertera pada daftar	<p>selesai tepat waktu dan sesuai dengan daftar penerima buku saku</p> <p>c. Loyal Tidak kenal lelah dalam melaksanakan tugas untuk mengedarkan buku saku demi pengabdian kepada bangsa dan negara</p> <p>d. Adaptif Berinovasi dengan membuat rute tercepat dalam mengedarkan buku saku agar lebih efektif dan efisien</p> <p>e. Kompeten Sukses mengedarkan buku saku sesuai dengan daftar penerima</p>	<p><b>berstandart dunia”</b> dengan tujuan III <b>“menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</b></p>	<p>digital demi kemudahan pengaksesan buku saku</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menedarkan buku saku sesuai daftar penerima yang telah ditetapkan oleh mentor yang mana lebih profesional dibidangnya</p>
	d. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan	<p>a. Berorientasi pelayanan Membuat buku saku digital agar dapat memenuhi kebutuhan pemangku jabatan/<i>stakeholder</i> terkait</p> <p>b. Akuntabel Membuat buku saku digital dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</p>			

		format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se- Provinsi Nusa Tenggara Timur		c. Kompeten Mampu menyajikan buku saku digital dengan kualitas baik d. Adaptif Berinovasi dengan memberi kemudahan bagi pengguna untuk mengakses buku saku secara digital		
--	--	--	--	--	--	--

Menyetujui:

Kupang, 24 Agustus 2022

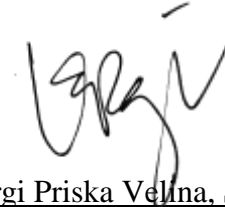
MENTOR



Jolanda Marhel, S.ST.  
NIP. 19760721 199803 2 004

Kupang, 24 Agustus 2022

PESERTA



Vergi Priska Velina, S.H.  
NIP. 19920924 202204 2 001

**Tabel 2.5 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	a. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	1	1	1	1			1	5
		c. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021	1	1	1		1			4
2.	Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	a. Menyusun kerangka buku saku		1	1		1	1		4
		b. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4
		c. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4
		d. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4

3.	Mendesain buku saku Pengadaan Tanah	a. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku	1	1		1		1		4
		b. Mendesain sampul buku saku		1	1			1	1	4
		c. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak	1	1	1		1			4
		d. Mencetak sampel buku saku	1	1	1					3
4.	Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah	a. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja	1			1			1	3
		b. Merevisi buku saku	1	1	1			1		4
		c. Mencetak buku saku final	1	1	1					3
5.	Menedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada <i>stakeholder</i> terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur	a. Konsultasi dengan atasan terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah	1			1				2
		b. Membuat daftar penerima buku saku		1	1					2
		c. Menedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar	1	1	1		1	1		5
		d. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur	1	1	1				1	
<b>TOTAL</b>										<b>70</b>

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		Agustus	September			
		V	I	II	III	IV
1.	Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah					
2.	Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah					
3.	Mendesain buku saku Pengadaan Tanah					
4.	Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah					
5.	Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada <i>stakeholder</i> terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur					

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *ROLE MODE*



Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, terdapat Pegawai Negeri Sipil yang menjadi teladan bagi Penulis dalam aspek tertentu. *Role model* penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah Ibu Jolanda Marhel, S.ST. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peran beliau sebagai mentor selalu memberikan arahan, saran serta masukan yang bermanfaat dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis.

**Gambar 3.1 Foto *Role Model***

Beliau sebagai atasan langsung penulis memiliki peran sangat besar dalam memberi pengetahuan khususnya pada bidang pengadaan tanah. Beliau sangat bertanggung jawab dalam hal pekerjaan maupun dalam hal berorganisasi. Sifat beliau tersebut merupakan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAH yaitu:

- Berorientasi Pelayanan, dengan memahami tupoksi pekerjaan dan mendahulukan kepentingan instansi diatas kepentingan pribadi.
- Akuntabel, dengan melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, cermat, jujur serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi.
- Kompeten, dengan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.

- Harmonis, dengan suka membantu sesama rekan kerja, atasan bahkan bawahan secara langsung tanpa pamrih.
- Loyal, dengan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Adaptif, dengan bertindak proaktif yaitu selalu melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi pada Kantor Pertanahan se-Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk tercapainya target yang telah ditentukan.
- Kolaboratif, dalam kesibukan melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tupoksi, beliau selalu terlibat dan aktif dalam kegiatan organisasi contohnya IKAWATI.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1) Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah penulis rancang sebelumnya. Dalam habituasi dari rancangan aktualisasi terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan. Adapun beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan yang terealisasi antara lain sebagai berikut :

#### **1. Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah**

Kegiatan Pertama dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang berlangsung pada 29 September s.d. 31 Agustus 2022. **Output** dari kegiatan ini adalah lembar konsultasi terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah. Kegiatan pertama ini terbagi menjadi 3 tahapan kegiatan, sebagai berikut :

- 1.1. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku yan dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022.

- 1.2. Pada tanggal yang sama, penulis berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah.
- 1.3. Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan ketiga yaitu membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021, yang dilakukan pada tanggal 29-31 Agustus 2022.

## **2. Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah**

Kegiatan kedua dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang berlangsung pada tanggal 31 Agustus s.d. 10 September 2022. **Output** dari kegiatan ini adalah rancangan awal buku saku pengadaan tanah. Kegiatan ini terbagi menjadi 4 tahapan kegiatan, sebagai berikut :

- 2.1. Menyusun kerangka buku saku. Tahapan ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan penyaduran literatur. Disini susunan daftar isi dibuat berdasarkan Bab, Bagian dan Paragraf sesuai dengan peraturan dimaksud. Penyusunan kerangka buku saku dapat diselesaikan pada 31 Agustus 2022.
- 2.2. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan Pengadaan Tanah yang diselesaikan pada tanggal 03 September 2022
- 2.3. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan Pengadaan Tanah yang diselesaikan pada tanggal 07 September 2022
- 2.4. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Tanah. Setelah diselesaikan penyusunan buku saku hingga tahap penyerahan hasil, ternyata masih terdapat beberapa bab tambahan. Telah ditambahkan bab-bab tersebut ke dalam buku saku agar sesuai dengan peraturan dimaksud. Sehubungan dengan masukan dari mentor, telah ditambahkan pula lampiran yaitu Flowchart Pelaksanaan Pengadaan Tanah dengan



diberi keterangan lama/waktu pelaksanaannya. Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada tanggal 10 September 2022.

### **3. Mendesain buku saku Pengadaan Tanah**

Kegiatan ketiga berlangsung pada tanggal 12 s.d. 14 September 2022.

**Output** dari kegiatan ini adalah sampel buku saku pengadaan tanah. Kegiatan ini terbagi menjadi 4 tahapan kegiatan, sebagai berikut :

- 3.1. Dalam pelaksanaan kegiatan ketiga, terdapat perubahan pada tahapan kegiatan pertama dan kedua, dimana tahapan kedua yaitu mendesain sampul buku saku dilaksanakan terlebih dahulu lalu dilanjutkan dengan tahapan pertama yaitu konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku.
- 3.2. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku. Dalam konsultasi ini diminta kepada mentor mengenai saran dan masukan terkait desain sampul bilamana ada yang perlu diperbaiki. Tahapan kegiatan pertama dan kedua ini dilaksanakan pada hari Senin, 12 September 2022.
- 3.3. Setelah desain sampul disetujui, langsung dilanjutkan ke tahapan kegiatan ketiga yaitu melakukan pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak. Pengecekan dimaksud merupakan pengecekan ulang muatan buku saku agar sesuai dengan peraturan dimaksud. Tahapan kegiatan ketiga ini dilaksanakan hari Senin-Selasa, 12-13 September 2022.
- 3.4. Kegiatan ketiga diakhiri pada hari Rabu, 14 September 2022 dengan tahapan kegiatan keempat yaitu mencetak sampel buku saku yang merupakan output dari kegiatan ketiga ini.

### **4. Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah**

Kegiatan keempat dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan dapat diselesaikan lebih awal dari jadwal kegiatan aktualisasi yang berlangsung pada tanggal 15 s.d. 17 September 2022.

**Output** dari kegiatan ini adalah cetakan final buku saku pengadaan tanah. Kegiatan ini terbagi menjadi 3 tahapan kegiatan, sebagai berikut :

- 4.1. Dimulai dengan melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor, rekan kerja dan Bapak Kepala Bidang. Bersama rekan kerja, validasi kelayakan isi dan sampul dilakukan secara langsung dengan diskusi terkait saran dan masukan. Sedangkan kepada mentor dan Bapak Kepala Bidang, diberikan cetakan sampel buku saku untuk dilakukan validasi kelayakan isi dan sampul demi peningkatan mutu buku saku.
- 4.2. Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan kedua yaitu merevisi buku saku. Tahapan kegiatan pertama dan kedua ini dilaksanakan pada hari Kamis-Jumat, 15-16 September 2022
- 4.3. Tahapan kegiatan ketiga yaitu mencetak buku saku final yang merupakan output pada kegiatan keempat ini dan diakhiri dengan menjilid buku saku final diselesaikan pada hari Sabtu, 17 September 2022.

## **5. Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada *stakeholder* terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur**

Kegiatan kelima dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi. Kendala pada minggu ini yaitu penulis mendapatkan tugas ke Jakarta untuk melaksanakan kegiatan *Fullboard Workshop/Coaching Clinic* Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) sehingga penyelesaian kegiatan kelima ini tertunda 3 hari yaitu hari Rabu-Jumat, tanggal 21-23 September 2022 dan terjadi keterlambatan pada pengiriman laporan mingguan. Kegiatan kelima ini berlangsung pada tanggal 19 s.d. 27 September 2022. **Output** dari kegiatan ini adalah daftar penerima buku saku pengadaan tanah. Kegiatan ini terbagi menjadi 4 tahapan kegiatan, sebagai berikut :

- 5.1. Kegiatan kelima ini dimulai dengan tahapan kegiatan pertama yaitu konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah. Konsultasi dilaksanakan dengan media *personal chat* (*WhatsApp*) dikarenakan mentor sedang sakit. Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada hari Senin, 19 September 2022.

- 5.2. Lalu dilanjutkan dengan tahapan kegiatan kedua yaitu membuat daftar penerima buku saku yang merupakan output dari kegiatan kelima ini. Setelah selesai membuat daftar penerima buku saku, mentor menginstruksikan untuk membuat surat pengantar buku saku yang akan dikirimkan ke *stakeholder* terkait. Tahapan kegiatan kedua dan pembuatan surat pengantar ini dilaksanakan pada hari Selasa, 20 September 2022.
- 5.3. Dikarenakan penulis mendapatkan tugas ke Jakarta untuk melaksanakan kegiatan *Fullboard Workshop/Coaching Clinic* Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) hari Rabu-Jumat, tanggal 21-23 September 2022, pelaksanaan kegiatan kelima ini dilanjutkan di hari Senin, 26 September 2022, dengan tahapan kegiatan ketiga yaitu mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar.
- 5.4. Kegiatan kelima dapat diselesaikan pada hari Selasa, 27 September 2022 dengan tahapan kegiatan keempat yaitu membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup *WhatsApp* pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## 2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan kegiatan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi ini adalah sebagai berikut :

### 1. Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah

1. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah
  - Berorientasi pelayanan : bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor

- Akuntabel : konsisten mencatat setiap arahan dari mentor yang dapat dituangkan dalam kegiatan penyusunan buku saku
  - Kompeten : mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik
  - Harmonis : menciptakan suasana konsultasi yang kondusif
  - Loyal : memberikan kontribusi dengan menyumbangkan ide-ide terkait penyusunan buku saku
  - Adaptif : bertindak proaktif dengan bertanya jika ada arahan/isi peraturan yang tidak dipahami
  - Kolaboratif : membangun sinergi dengan mentor
2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah
- Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dan sopan saat melakukan diskusi dengan rekan kerja
  - Akuntabel : konsisten mencatat saran dan masukan yang dapat membantu dalam kegiatan penyusunan buku saku
  - Kompeten : mau belajar dan selalu memperhatikan selama proses diskusi berlangsung
  - Harmonis : menciptakan suasana diskusi yang kondusif
  - Kolaboratif : memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dan menghargai pendapat dari setiap rekan kerja dalam penyusunan buku saku
3. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021
- Berorientasi pelayanan : membaca literatur dengan cermat agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik
  - Kompeten : mampu memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik
  - Akuntabel : menyadur literatur dengan teliti dan penuh tanggung jawab
  - Loyal : Menyadur literatur sesuai dengan peraturan yang ada

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** : dengan melakukan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja serta membaca, memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”

**Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor

Profesional : berkerjasama dan berdiskusi terkait saran dan masukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang terbaik

Terpercaya : membaca, memahami dan menyadur literatur dengan cermat dan teliti

**2. Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah**

a. Menyusun kerangka buku saku

- Akuntabel : disiplin dalam penyusunan kerangka buku saku agar selesai tepat waktu
- Kompeten : menyusun kerangka buku saku dengan kualitas yang baik
- Loyal : menyusun kerangka buku saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Adaptif : bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila mengalami kesulitan dalam penyusunan buku saku

b. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan Pengadaan Tanah

- Akuntabel : menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor
- Kompeten : selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik

- Loyal : menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) sesuai dengan peraturan yang ada
  - Adaptif : bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan
- c. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan Pengadaan Tanah
- Berorientasi pelayanan : berkomitmen untuk menyuguhkan buku saku dengan kualitas terbaik demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan pengecekan ulang isi buku saku (tahap persiapan) dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam penyusunan
  - Akuntabel : menyusun isi buku saku (tahap persiapan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor
  - Kompeten : selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik
  - Loyal : menyusun isi buku saku (tahap persiapan) sesuai dengan peraturan yang ada
  - Adaptif : bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan
  - Kolaboratif : Membangun bersinergi dengan mentor dan terbuka dalam bekerja sama dengan selalu melaporkan perkembangan penyusunan isi buku saku (tahap persiapan) dan meminta arahan serta masukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah
- d. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Tanah
- Berorientasi pelayanan : berkomitmen untuk menyuguhkan buku saku dengan kualitas terbaik demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan pengecekan ulang isi buku

saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam penyusunan

- Akuntabel : menyusun isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor
- Kompeten : selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik
- Loyal : menyusun isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) sesuai dengan peraturan yang ada
- Adaptif : bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan
- Kolaboratif : membangun bersinergi dengan mentor dan terbuka dalam bekerja sama dengan selalu melaporkan perkembangan penyusunan isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dan meminta arahan serta masukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** : dengan menyusun kerangka dan isi sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”

**Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : melakukan penyusunan buku saku sesuai petunjuk mentor yang lebih profesional dibidangnya

Profesional : menyusun buku saku dengan cepat dan tepat agar tuntas tepat waktu

Terpercaya : melakukan penyusunan buku saku dengan cermat dan teliti sesuai Peraturan yang ada

### **3. Mendesain buku saku Pengadaan Tanah**

- a. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku
  - Berorientasi pelayanan : bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor
  - Akuntabel : konsisten mencatat setiap arahan dari mentor terkait dengan desain sampul buku saku
  - Kompeten : mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat mendesain sampul dengan kualitas baik
  - Harmonis : menciptakan suasana konsultasi yang kondusif
  - Adaptif : memberikan ide-ide kreatif terkait desain sampul
  - Kolaboratif : membangun sinergi dengan mentor
- b. Mendesain sampul buku saku
  - Akuntabel : mendesain sampul dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor
  - Kompeten : mampu mendesain sampul buku saku dengan kualitas baik
  - Adaptif : berinovasi dengan ide-ide kreatif dalam mendesain sampul buku saku
  - Kolaboratif : membangun sinergi dengan mentor dalam mendesain sampul buku saku
- c. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak
  - Berorientasi pelayanan : melakukan perubahan yang dibutuhkan jika terdapat kesalahan demi mendapatkan buku saku dengan mutu yang baik
  - Akuntabel : mengecek sampel buku saku dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab
  - Kompeten : mampu mengecek buku saku dengan baik dan tepat
  - Loyal : melakukan pengecekan yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada



- Adaptif : bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor saat ada muatan yang kurang dipahami
  - Kolaboratif : membangun sinergi dengan mentor dalam melakukan pengecekan untuk menghasilkan buku saku dengan kualitas baik
- d. Mencetak sampel buku saku
- Berorientasi pelayanan : cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan sampel buku saku
  - Akuntabel : mencetak sampel seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas
  - Kompeten : mencetak sampel buku saku dengan kualitas baik
  - Harmonis : menghargai saran dan masukan rekan kerja yang memberikan ide-ide dalam pencetakan walaupun ia lebih muda
  - Adaptif : tidak menyerah saat ditemukan kesulitan dalam pencetakan sampel buku saku, terus berinovasi dan menggali ide-ide kreatif agar sampel buku saku tercetak dengan baik
  - Kolaboratif : terbuka terhadap masukan yang diberikan rekan kerja terkait cara tercepat dan termudah untuk melakukan pencetakan sampel buku saku

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** : dengan berinovasi dan menuangkan ide-ide kreatif saat mendesain sampul buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”

**Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor

Profesional : mendesain sampul buku saku dengan kualitas terbaik

Terpercaya : melakukan pengecekan sampel buku saku dengan teliti dan penuh tanggung jawab

#### **4. Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah**

- a. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja
  - Berorientasi pelayanan : bersikap sopan dan ramah saat menghadap ke mentor dan saat meminta rekan kerja untuk turut serta dalam melakukan validasi buku saku
  - Akuntabel : melakukan validasi kelayakan isi dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab
  - Kompeten : memberikan kinerja terbaik selama proses validasi
  - Harmonis : menghargai saran dan masukan dari setiap rekan kerja terkait kelayakan isi dan desain sampul buku saku
  - Loyal : melakukan validasi kelayakan isi yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada
  - Adaptif : menggali ide-ide kreatif dan terus berinovasi dalam validasi sampul buku saku
  - Kolaboratif : bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam validasi buku saku
- b. Merevisi buku saku
  - Berorientasi pelayanan : merevisi bila terdapat kesalahan dalam penyusunan dan mendesain demi peningkatan mutu buku saku
  - Akuntabel : merevisi dengan jujur dan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor dan masukan dari rekan kerja
  - Kompeten : mampu merevisi dengan kualitas yang baik
  - Harmonis : menghargai dan menerima saran serta masukan dari rekan kerja, mentor dan Bapak Kepala Bidang selama proses revisi berlangsung
  - Loyal : melakukan revisi sesuai dengan peraturan yang berlaku
  - Adaptif : berinovasi dan merevisi dengan cepat dan tepat
  - Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja, mentor dan Bapak Kepala Bidang jika masih ada hal-hal yang perlu diperbaiki

c. Mencetak buku saku final

- Berorientasi pelayanan : cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan buku saku final
- Akuntabel : mencetak buku saku seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas
- Kompeten : mencetak buku saku dengan kualitas baik
- Harmonis : menghargai saran dan masukan rekan kerja yang memberikan ide-ide dalam pencetakan walaupun ia lebih muda
- Adaptif : tidak menyerah saat ditemukan kesulitan dalam pencetakan buku saku, terus berinovasi dan menggali ide-ide kreatif agar buku saku tercetak dengan baik
- Kolaboratif : terbuka terhadap masukan yang diberikan rekan kerja terkait cara tercepat dan termudah untuk melakukan pencetakan buku saku

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** : dengan melakukan validasi kelayakan isi dan sampul bersama mentor dan rekan kerja serta melakukan revisi demi peningkatan mutu buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”

**Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : bersikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja saat melakukan validasi buku saku

Profesional : berkerjasama dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses validasi dan penyuntingan

Terpercaya : melakukan revisi sesuai petunjuk dari mentor

**5. Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada stakeholder terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur**

- a. Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah

- Berorientasi pelayanan : bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor
  - Akuntabel : melaksanakan arahan dari mentor dan selalu mengirimkan perkembangan kegiatan walaupun mentor sedang tidak berada dikantor (sakit).
  - Kompeten : mampu melaksanakan arahan dari mentor dengan mandiri
  - Harmonis : menciptakan suasana konsultasi yang kondusif
  - Adaptif : cepat dan tanggap dalam menghadapi kendala, bersikap proaktif dengan menawarkan konsultasi dengan media online dikarenakan mentor sedang sakit
- b. Membuat daftar penerima buku saku
- Berorientasi pelayanan : membuat daftar penerima buku saku dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan mentor
  - Akuntabel : membuat daftar penerima dengan cermat dan teliti
  - Kompeten : membuat daftar buku saku dengan kualitas baik
  - Adaptif : bersikap proaktif dengan meminta arahan kepada mentor bila ada hal-hal yang tidak dipahami
  - Kolaboratif : membangun sinergi dengan mentor
- c. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar
- Berorientasi pelayanan : mengedarkan buku saku ke *stakeholder* untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah demi kepentingan masyarakat
  - Akuntabel : disiplin dalam mengedarkan buku saku agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan daftar penerima buku saku
  - Kompeten : sukses mengedarkan buku saku sesuai dengan daftar penerima
  - Loyal : tidak kenal lelah dalam melaksanakan tugas untuk mengedarkan buku saku demi pengabdian kepada bangsa dan negara

- Adaptif : berinovasi dengan membuat rute tercepat dalam mengedarkan buku saku agar lebih efektif dan efisien
- d. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup *WhatsApp* pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Berorientasi pelayanan : membuat buku saku digital agar dapat memenuhi kebutuhan pemangku jabatan/*stakeholder* terkait
  - Akuntabel : membuat buku saku digital dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab
  - Kompeten : mampu menyajikan buku saku digital dengan kualitas baik
  - Adaptif : berinovasi dengan memberi kemudahan bagi pengguna untuk mengakses buku saku secara digital

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi** : dengan mengedarkan buku saku ke *stakeholder* terkait untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”

**Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani : mengedarkan buku saku yang dapat menjadi acuan *stakeholder* terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah bagi kepentingan umum/masyarakat

Profesional : membuat buku saku digital demi kemudahan pengaksesan buku saku

Terpercaya : mengedarkan buku saku sesuai daftar penerima yang telah ditetapkan oleh mentor yang mana lebih profesional dibidangnya

**Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK																
		Rencana								Realisasi								
		Pelayanan	Berorientasi	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Pelayanan	Berorientasi	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	<b>Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</b>																	
	a. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1				1	5
	c. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu	1	1	1		1			4	1	1	1		1				4

	Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021																
2.	<b>Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</b>																
	a. Menyusun kerangka buku saku		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
	b. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
	c. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1	1	6
	d. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan pengadaan tanah		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1	1	6
3.	<b>Mendesain buku saku Pengadaan Tanah</b>																
	a. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku	1	1		1		1		4	1	1	1	1		1	1	6

	saku																
	b. Mendesain sampul buku saku		1	1			1	1	4		1	1			1	1	4
	c. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1	1	6
	d. Mencetak sampel buku saku	1	1	1					3	1	1	1	1		1	1	6
4.	<b>Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah</b>																
	a. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja	1			1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Merevisi buku saku	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mencetak buku saku final	1	1	1					3	1	1	1	1		1	1	6
5.	<b>Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada <i>stakeholder</i> terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>																
	a. Konsultasi dengan atasan terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah	1			1				2	1	1	1	1		1		5



b. Membuat daftar penerima buku saku		1	1					2	1	1	1			1	1	5
c. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
d. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
<b>TOTAL</b>								<b>70</b>								<b>97</b>

### 3) Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yang mana outputnya adalah buku saku pengadaan tanah, memberikan manfaat bagi beberapa pihak diantaranya :

#### 1. Penulis

Menambah wawasan penulis mengenai kegiatan pengadaan tanah beserta dengan alurnya.

#### 2. Satuan Kerja dan *stakeholder* terkait

Buku saku ini dapat dijadikan salah satu referensi untuk meningkatkan pemahaman akan peraturan dimaksud

#### 3. Masyarakat

Jika pemahaman *stakeholder* terkait meningkat, tentunya akan mengurangi resiko terjadinya kegiatan pengadaan tanah diluar tahapan pengadaan tanah sehingga masyarakat dalam hal ini pihak yang berhak, dapat menerima ganti kerugian dengan layak Dimana selama ini pihak yang berhaklah yang sangat dirugikan atas terhambatnya kegiatan pengadaan tanah. Jika kegiatan pengadaan tanah terhambat maka ganti kerugian yang merupakan hak mereka tidak dapat segera mereka terima.

## C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dikerjakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur terdapat beberapa faktor pendukung terlaksananya kegiatan, antara lain sebagai berikut:

- Atasan langsung atau mentor yang kooperatif dan selalu memberikan dukungan, masukan serta ilmu kepada penulis.
- Rekan kerja yang memberikan dukungan penuh dalam bentuk mudahnya mendapatkan informasi terkait kegiatan aktualisasi.

- Ketersediaan fasilitas kantor yang memadai untuk menunjang kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi antara lain seperti internet dan printer.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, tidak hanya faktor pendukung tetapi juga terdapat faktor penghambat, diantaranya sebagai berikut:

- Keterbatasan waktu untuk menyelesaikan penyusunan buku saku dimana masih terdapat tugas tambahan dari mentor untuk menambahkan flowchart kegiatan pengadaan tanah. Disini penulis memecahkan faktor penghambat dengan selalu berupaya memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan mengerjakan penyusunan buku saku pada akhir minggu agar dapat diselesaikan tepat waktu.
- Terdapat pekerjaan/kegiatan kantor yang tidak dapat ditinggalkan yaitu penulis mendapatkan tugas ke Jakarta untuk melaksanakan kegiatan *Fullboard Workshop/Coaching Clinic* Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Kegiatan kelima ini terjeda 3 hari yaitu hari Rabu-Jumat, tanggal 21-23 September 2022 sehingga dibutuhkan waktu tambahan untuk mengedarkan buku saku dimana hal ini berkaitan dengan penyelesaian laporan mingguan. Untuk pemecahan faktor penghambat dimaksud, penulis melaporkan kegiatan tersebut kepada *coach* dan meminta penambahan waktu untuk mengedarkan buku saku yang mana hanya bisa dilakukan pada hari kerja. Selesaiannya mengedarkan buku saku, penulis segera menyelesaikan laporan mingguan.

## D. TINDAK LANJUT

Tabel 3.2 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Mengevaluasi pemanfaatan buku saku a. Melakukan pengecekan terhadap pemanfaatan buku saku kepada pihak internal penerima buku saku digital b. Mencatat masukan dan saran terkait penyusunan dan hal-hal yang perlu ditambahkan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berorientasi pelayanan</li><li>- Akuntabel</li><li>- Kompeten</li><li>- Harmonis</li><li>- Loyal</li><li>- Adaptif</li><li>- Kolaboratif</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersikap ramah saat melakukan pengecekan</li><li>2. Melakukan pengecekan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</li><li>3. Mengevaluasi pemanfaatan buku saku untuk mengembangkan buku saku ke arah yang lebih baik</li><li>4. Berkomitmen dalam mencari informasi terkait masukan dan saran</li><li>5. Menciptakan suasana yang kondusif saat melakukan pengecekan terhadap pemanfaatan buku saku kepada pihak penerima</li><li>6. Mengembangkan buku saku dengan berbekal saran dan masukan dari penerima buku saku, mentor serta rekan kerja</li><li>7. Bersinergi dengan penerima buku saku untuk</li></ol>

			melakukan pengecekan terkait saran dan masukan bagi pengembangan buku saku
2	<p>Mengedarkan buku saku digital dengan jangkauan yang lebih luas</p> <p>a. Mengedarkan ke sesama teman CPNS yang ditempatkan di bidang/seksi pengadaan tanah</p> <p>b. Mengedarkan ke Kantor Wilayah/ Kantor Pertanahan lain diluar Wilayah Nusa Tenggara Timur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap sopan saat membagikan buku saku digital melalui <i>WhatsApp</i> dengan menggunakan kata-kata yang santun</li> <li>2. Konsisten untuk menyebarluaskan buku saku digital untuk memaksimalkan pemanfaatan buku saku</li> <li>3. Membantu orang lain belajar agar lebih mudah memahami pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah</li> <li>4. Mengedarkan buku saku ke semua penerima tanpa membeda-bedakan suku maupun latar belakang pendidikan</li> <li>5. Berkomitmen untuk mengedarkan buku saku secara terus-menerus sebagai bentuk pengabdian kepada Instansi dan Negara</li> <li>6. Terus berinovasi jika dirasa terdapat cara yang lebih cepat dan mudah dalam</li> </ol>

			<p>mengedarkan buku saku digital</p> <p>7. Berkerjasama dengan rekan CPNS dari daerah lain untuk menyebarkan buku saku digital, agar dapat dimanfaatkan secara maksimal</p>
--	--	--	---

Kupang, 20 Oktober 2022

Menyetujui

MENTOR



Jolanda Marhel, S.ST.  
NIP. 19760721 199803 2 004

PESERTA



Vergi Priska Vellina, S.H.  
NIP. 19920924 202204 2 001

Dari rencana tindak lanjut diatas maka Penulis akan berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja. Dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan dan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dari peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* serta akan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan dan terus mengembangkan kompetensi baik melalui pembelajaran mandiri maupun pendidikan formal.

Wujud komitmen dalam melaksanakan rencana tindak lanjut tersebut ialah dengan membuat surat pernyataan yang berisi :

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vergi Priska Velina, S.H.  
NIP : 19920924 202204 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda - III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Nusa Tenggara Timur  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXV 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 terwujud *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Akan terus mengembangkan kompetensi baik melalui pembelajaran mandiri maupun Pendidikan formal.

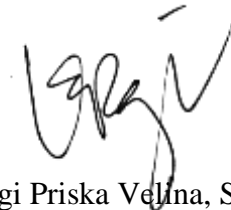
Mengetahui



Jolanda Marhel, S.ST.

Kupang, 20 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Vergi Priska Velina, S.H.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis dapat memahami tentang pentingnya komunikasi dan kerjasama dengan pimpinan dan rekan kerja.
2. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif sehingga mampu diterapkan baik di lingkungan kerja maupun kehidupan sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”
3. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah diterapkan semoga menjadi acuan dalam perubahan sikap, budaya dan perilaku bagi seorang ASN.
4. Pembuatan buku saku telah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan telah diedarkan. Penulis berharap agar buku saku ini dapat menjadi rujukan bagi Instansi Yang Memerlukan Tanah dalam pelaksanaan Pengadaan Tanah.

#### **B. REKOMENDASI**

Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan akan terus berlanjut. Adapun rekomendasi dari penulis untuk tindak lanjutnya yaitu gencar dilaksanakannya sosialisasi/pemberitahuan kepada stakeholder terkait, khususnya Instansi-instansi Yang Memerlukan Tanah mengenai tahapan pengadaan tanah yang baik dan benar sesuai peraturan yang ada agar kedepannya tidak ada lagi pembangunan konstruksi yang dilaksanakan sebelum dilaksanakannya tahapan pengadaan tanah oleh Instansi Yang Memerlukan Tanah. Sebab jika hal tersebut terjadi berulang-ulang kali maka akan menyusahkan rekan-rekan kita sendiri yaitu Satgas A dan B dimana mereka akan kesulitan mengidentifikasi dan menginventarisasi bidang tanah.



## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar 1945.

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*.

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*.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang *Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Kepentingan Umum*.

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

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang *Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Analisis Isu Kontemporer*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Kesiapsiagaan Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Berorientasi Pelayanan*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Akuntabel*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Kompeten*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Harmonis*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Loyal*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Adaptif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Kolaboratif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Smart ASN*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Habitulasi*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi (Pusbin-KPK) Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia Departemen Pekerjaan Umum. 2005. *Pelaporan*. Modul SE-09. Jakarta : Departemen Pekerjaan Umum.

**LAMPIRAN I**




**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Vergi Priska Velina, S.H.  
 NIP : 19920924 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur  
 Isu : Kurangnya pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021  
 Gagasan : Pembuatan buku saku untuk meningkatkan pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021

Kegiatan 1 : Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</li> <li>2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</li> <li>3. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/ KaBPN Nomor 19 Tahun 2021</li> </ol>	<p>Sudah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan.</p>	
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Lembar konsultasi terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>- Akuntabel Konsisten mencatat setiap arahan dari mentor yang dapat dituangkan dalam kegiatan penyusunan buku saku</li> <li>- Kompeten Mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif</li> <li>- Loyal Memberikan kontribusi dengan menyumbangkan ide-ide terkait penyusunan buku saku</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan bertanya jika ada arahan/isi peraturan yang tidak dipahami</li> <li>- Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor</li> </ul> </li> </ol>		

<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat melakukan diskusi dengan rekan kerja</li> <li>- Akuntabel Konsisten mencatat saran dan masukan yang dapat membantu dalam kegiatan penyusunan buku saku</li> <li>- Kompeten Mau belajar dan selalu memperhatikan selama proses diskusi berlangsung</li> <li>- Harmonis Menciptakan suasana diskusi yang kondusif</li> <li>- Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dan menghargai pendapat dari setiap rekan kerja dalam penyusunan buku saku</li> </ul> <p>3. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/ KaBPN Nomor 19 Tahun 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Membaca literatur dengan cermat agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Kompeten Mampu memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik</li> <li>- Akuntabel Menyadur literatur dengan teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Loyal Menyadur literatur sesuai dengan peraturan yang ada</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja serta membaca, memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Melayani:</b> Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b> Berkerjasama dan berdiskusi terkait saran dan masukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Terpercaya:</b> Membaca, memahami dan menyadur literatur dengan cermat dan teliti</p>		


Kegiatan 2 : Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kerangka buku saku</li> <li>2. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan Pengadaan Tanah</li> <li>3. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan Pengadaan Tanah</li> <li>4. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Tanah</li> </ol>	<p>Tahapan 1 dan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tambahkan lampiran yaitu flowchart alur pelaksanaan Pengadaan Tanah dan diberi keterangan lama/waktu pelaksanaannya.</li> <li>- Selalu diingat untuk tetap meringkas isi peraturan tersebut tanpa menghilangkan substansi/ makna tiap pasal.</li> <li>- Lanjutkan ke tahapan berikutnya.</li> <li>- Tetap fokus dan semangat.</li> </ul>	
<p><b>Output kegiatan</b> Rancangan awal buku saku pengadaan tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kerangka buku saku <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Disiplin dalam penyusunan kerangka buku saku agar selesai tepat waktu</li> <li>- Kompeten Menyusun kerangka buku saku dengan kualitas yang baik</li> <li>- Loyal Menyusun kerangka buku saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila mengalami kesulitan dalam penyusunan buku saku</li> </ul> </li> <li>2. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan Pengadaan Tanah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</li> <li>- Kompeten Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</li> <li>- Loyal Menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) sesuai dengan peraturan yang ada</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</li> </ul> </li> <li>3. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan Pengadaan Tanah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk menyuguhkan buku saku dengan kualitas terbaik demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan pengecekan ulang isi buku saku (tahap persiapan) dan melakukan perbaikan jika terdapat</li> </ul> </li> </ol>	<p>Tahapan 3 dan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan.</li> <li>- Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</li> </ul>	

<p>kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam penyusunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Menyusun isi buku saku (tahap persiapan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</li> <li>- Kompeten Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</li> <li>- Loyal Menyusun isi buku saku (tahap persiapan) sesuai dengan peraturan yang ada</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</li> <li>- Kolaboratif Membangun bersinergi dengan mentor dan terbuka dalam bekerja sama dengan selalu melaporkan perkembangan penyusunan isi buku saku (tahap persiapan) dan meminta arahan serta masukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>4. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk menyuguhkan buku saku dengan kualitas terbaik demi memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan pengecekan ulang isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam penyusunan</li> <li>- Akuntabel Menyusun isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</li> <li>- Kompeten Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</li> <li>- Loyal Menyusun isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) sesuai dengan peraturan yang ada</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</li> <li>- Kolaboratif Membangun bersinergi dengan mentor dan terbuka dalam bekerja sama dengan selalu melaporkan perkembangan penyusunan isi buku saku (tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil) dan meminta arahan serta masukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
---	--	--

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>          Dengan menyusun kerangka dan isi sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Melayani:</b>          Melakukan penyusunan buku saku sesuai petunjuk mentor yang lebih profesional dibidangnya  <b>Profesional:</b>          Menyusun buku saku dengan cepat dan tepat agar tuntas tepat waktu  <b>Terpercaya:</b>          Melakukan penyusunan buku saku dengan cermat dan teliti sesuai Peraturan yang ada</p>		

Kegiatan 3 : Mendesain buku saku Pengadaan Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b>            1. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku            2. Mendesain sampul buku saku            3. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak            4. Mencetak sampel buku saku</p>	<p>- Sudah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan.            - Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	
<p><b>Output kegiatan</b>            Sampel buku saku pengadaan tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            1. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku            - Berorientasi pelayanan            Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor            - Akuntabel            Konsisten mencatat setiap arahan dari mentor terkait dengan desain sampul buku saku            - Kompeten            Mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat mendesain sampul dengan kualitas baik            - Harmonis            Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif            - Adaptif            Memberikan ide-ide kreatif terkait desain sampul            - Kolaboratif            Membangun sinergi dengan mentor            2. Mendesain sampul buku saku            - Akuntabel            Mendesain sampul dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor</p>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten Mampu mendesain sampul buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Adaptif Berinovasi dengan ide-ide kreatif dalam mendesain sampul buku saku</li> <li>- Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor dalam mendesain sampul buku saku</li> </ul> <p>3. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Melakukan perubahan yang dibutuhkan jika terdapat kesalahan demi mendapatkan buku saku dengan mutu yang baik</li> <li>- Akuntabel Mengecek sampel buku saku dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten Mampu mengecek buku saku dengan baik dan tepat</li> <li>- Loyal Melakukan pengecekan yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor saat ada muatan yang kurang dipahami</li> <li>- Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor dalam melakukan pengecekan untuk menghasilkan buku saku dengan kualitas baik</li> </ul> <p>4. Mencetak sampel buku saku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan sampel buku saku</li> <li>- Akuntabel Mencetak sampel seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas</li> <li>- Kompeten Mencetak sampel buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Harmonis Menghargai saran dan masukan rekan kerja yang memberikan ide-ide dalam pencetakan walaupun ia lebih muda</li> <li>- Adaptif Tidak menyerah saat ditemukan kesulitan dalam pencetakan sampel buku saku, terus berinovasi dan menggali ide-ide kreatif agar sampel buku saku tercetak dengan baik</li> <li>- Kolaboratif Terbuka terhadap masukan yang diberikan rekan kerja terkait cara tercepat dan termudah untuk melakukan pencetakan sampel buku saku</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan berinovasi dan menuangkan ide-ide kreatif saat mendesain sampul buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Melayani:</b>  Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor  <b>Profesional:</b>  Mendesain sampul buku saku dengan kualitas terbaik  <b>Terpercaya:</b>  Melakukan pengecekan sampel buku saku dengan teliti dan penuh tanggung jawab</p>		


Kegiatan 4 : Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b>  1. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja  2. Merevisi buku saku  3. Mencetak buku saku final</p>	<p>- Sudah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan.  - Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	
<p><b>Output kegiatan</b>  Cetakan final buku saku pengadaan tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  1. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan  Bersikap sopan dan ramah saat menghadap ke mentor dan saat meminta rekan kerja untuk turut serta dalam melakukan validasi buku saku</li> <li>- Akuntabel  Melakukan validasi kelayakan isi dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten  Memberikan kinerja terbaik selama proses validasi</li> <li>- Harmonis  Menghargai saran dan masukan dari setiap rekan kerja terkait kelayakan isi dan desain sampul buku saku</li> <li>- Loyal  Melakukan validasi kelayakan isi yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada</li> <li>- Adaptif  Menggali ide-ide kreatif dan terus berinovasi dalam validasi sampul buku saku</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul>		

<p>Bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam validasi buku saku</p> <p>2. Merevisi buku saku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Merevisi bila terdapat kesalahan dalam penyusunan dan mendesain demi peningkatan mutu buku saku</li> <li>- Akuntabel Merevisi dengan jujur dan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor dan masukan dari rekan kerja</li> <li>- Kompeten Mampu merevisi dengan kualitas yang baik</li> <li>- Harmonis Menghargai dan menerima saran serta masukan dari rekan kerja, mentor dan Bapak Kepala Bidang selama proses revisi berlangsung</li> <li>- Loyal Melakukan revisi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>- Adaptif Berinovasi dan merevisi dengan cepat dan tepat</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja, mentor dan Bapak Kepala Bidang jika masih ada hal-hal yang perlu diperbaiki</li> </ul> <p>3. Mencetak buku saku final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan buku saku final</li> <li>- Akuntabel Mencetak buku saku seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas</li> <li>- Kompeten Mencetak buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Harmonis Menghargai saran dan masukan rekan kerja yang memberikan ide-ide dalam pencetakan walaupun ia lebih muda</li> <li>- Adaptif Tidak menyerah saat ditemukan kesulitan dalam pencetakan buku saku, terus berinovasi dan menggali ide-ide kreatif agar buku saku tercetak dengan baik</li> <li>- Kolaboratif Terbuka terhadap masukan yang diberikan rekan kerja terkait cara tercepat dan termudah untuk melakukan pencetakan buku saku</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan validasi kelayakan isi dan sampul bersama mentor dan rekan kerja serta melakukan revisi demi peningkatan mutu buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang</p>		

berkualitas dan berdaya saing”		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja saat melakukan validasi buku saku <b>Profesional:</b> Berkerjasama dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses validasi dan penyuntingan <b>Terpercaya:</b> Melakukan revisi sesuai petunjuk dari mentor		

Kegiatan 5 : Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada *stakeholder* terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan</b> 4. Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah 5. Membuat daftar penerima buku saku 6. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar 7. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur	Lanjutkan untuk mulai menyusun laporan aktualisasi.	
<b>Output kegiatan</b> Daftar penerima buku saku pengadaan tanah		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 5. Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>- Akuntabel Melaksanakan arahan dari mentor dan selalu mengirimkan perkembangan kegiatan walaupun mentor sedang tidak berada dikantor (sakit).</li> <li>- Kompeten Mampu melaksanakan arahan dari mentor dengan mandiri</li> <li>- Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif</li> <li>- Adaptif Cepat dan tanggap dalam menghadapi kendala, bersikap proaktif dengan menawarkan konsultasi dengan media online dikarenakan mentor sedang sakit</li> </ul> 6. Membuat daftar penerima buku saku <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Membuat daftar penerima buku saku dengan penuh</li> </ul>		

<p>tanggung jawab sesuai arahan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Membuat daftar penerima dengan cermat dan teliti</li> <li>- Kompeten Membuat daftar buku saku dengan kualitas baik</li> <li>- Adaptif Bersikap proaktif dengan meminta arahan kepada mentor bila ada hal-hal yang tidak dipahami</li> <li>- Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor</li> </ul> <p>7. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Mengedarkan buku saku ke <i>stakeholder</i> untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah demi kepentingan masyarakat</li> <li>- Akuntabel Disiplin dalam mengedarkan buku saku agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan daftar penerima buku saku</li> <li>- Kompeten Sukses mengedarkan buku saku sesuai dengan daftar penerima</li> <li>- Loyal Tidak kenal lelah dalam melaksanakan tugas untuk mengedarkan buku saku demi pengabdian kepada bangsa dan negara</li> <li>- Adaptif Berinovasi dengan membuat rute tercepat dalam mengedarkan buku saku agar lebih efektif dan efisien</li> </ul> <p>8. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Membuat buku saku digital agar dapat memenuhi kebutuhan pemangku jabatan/<i>stakeholder</i> terkait</li> <li>- Akuntabel Membuat buku saku digital dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten Mampu menyajikan buku saku digital dengan kualitas baik</li> <li>- Adaptif Berinovasi dengan memberi kemudahan bagi pengguna untuk mengakses buku saku secara digital</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan mengedarkan buku saku ke <i>stakeholder</i> terkait untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyelenggarakan</p>		

<p>pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Melayani:</b> Menedarkan buku saku yang dapat menjadi acuan <i>stakeholder</i> terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah bagi kepentingan umum/masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat buku saku digital demi kemudahan pengaksesan buku saku</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menedarkan buku saku sesuai daftar penerima yang telah ditetapkan oleh mentor yang mana lebih profesional dibidangnya</p>		

Catatan :  
Pembubuhan paraf digital telah mendapatkan izin dari mentor.

## LAMPIRAN II



### **KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH***

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Vergi Priska Velina, S.H.  
 NIP : 19920924 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur  
 Isu : Kurangnya pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021  
 Gagasan : Pembuatan buku saku untuk meningkatkan pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021

Kegiatan 1 : Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</li> <li>2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</li> <li>3. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/ KaBPN Nomor 19 Tahun 2021</li> </ol>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<p><b>Waktu:</b> Sabtu, 3 September 2022</p> <p><b>Media:</b> <i>Personal Chat (WhatsApp)</i></p>
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Lembar konsultasi terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Akuntabel Konsisten mencatat setiap arahan dari mentor yang dapat dituangkan dalam kegiatan penyusunan buku saku</li> <li>c. Kompeten Mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif</li> <li>e. Loyal Memberikan kontribusi dengan menyumbangkan ide-ide terkait penyusunan buku saku</li> <li>f. Adaptif Bertindak proaktif dengan bertanya jika ada arahan/isi peraturan yang tidak dipahami</li> <li>g. Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor</li> </ol> </li> </ol>		



<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat melakukan diskusi dengan rekan kerja</li> <li>b. Akuntabel Konsisten mencatat saran dan masukan yang dapat membantu dalam kegiatan penyusunan buku saku</li> <li>c. Kompeten Mau belajar dan selalu memperhatikan selama proses diskusi berlangsung</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana diskusi yang kondusif</li> <li>e. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dan menghargai pendapat dari setiap rekan kerja dalam penyusunan buku saku</li> </ol> <p>3. Membaca, memahami dan menyadur literatur yaitu Permen ATR/ KaBPN Nomor 19 Tahun 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Membaca literatur dengan cermat agar dapat menyusun buku saku dengan kualitas baik</li> <li>b. Kompeten Mampu memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik</li> <li>c. Akuntabel Menyadur literatur dengan teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>d. Loyal Menyadur literatur sesuai dengan peraturan yang ada</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan melakukan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja serta membaca, memahami dan menyadur literatur dengan kualitas baik, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Melayani:</b>  Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor  <b>Profesional:</b>  Berkerjasama dan berdiskusi terkait saran dan masukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang terbaik  <b>Terpercaya:</b>  Membaca, memahami dan menyadur literatur dengan cermat dan teliti</p>		

Kegiatan 2 : Proses penyusunan buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kerangka buku saku</li> <li>2. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan Pengadaan Tanah</li> <li>3. Menyusun isi buku saku yaitu tahap persiapan kegiatan Pengadaan Tanah</li> <li>4. Menyusun isi buku saku yaitu tahap pelaksanaan dan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Tanah</li> </ol>	<p>Tahapan 1 dan 2 : Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<p><b>Waktu:</b> Sabtu, 3 September 2022</p> <p><b>Media:</b> <i>Personal Chat (WhatsApp)</i></p>
<p><b>Output kegiatan</b> Rancangan awal buku saku pengadaan tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kerangka buku saku             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel Disiplin dalam penyusunan kerangka buku saku agar selesai tepat waktu</li> <li>b. Kompeten Menyusun kerangka buku saku dengan kualitas yang baik</li> <li>c. Loyal Menyusun kerangka buku saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>d. Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila mengalami kesulitan dalam penyusunan buku saku</li> </ol> </li> <li>2. Menyusun isi buku saku yaitu tahap perencanaan kegiatan Pengadaan Tanah             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel Menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</li> <li>- Kompeten Selalu cermat dan teliti selama kegiatan penyusunan agar mendapatkan hasil dengan kualitas baik</li> <li>- Loyal Menyusun isi buku saku (tahap perencanaan) sesuai dengan peraturan yang ada</li> <li>- Adaptif Bertindak proaktif dengan mau belajar dan tidak malu bertanya kepada mentor dan rekan kerja bila kurang memahami isi peraturan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Tahapan 3 dan 4 : Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</p>	<p><b>Waktu:</b> Sabtu, 10 September 2022</p> <p><b>Media:</b> <i>Personal Chat (WhatsApp)</i></p>
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Dengan menyusun kerangka dan isi sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan</p>		

pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Melayani:</b> Melakukan penyusunan buku saku sesuai petunjuk mentor yang lebih profesional dibidangnya</p> <p><b>Profesional:</b> Menyusun buku saku dengan cepat dan tepat agar tuntas tepat waktu</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan penyusunan buku saku dengan cermat dan teliti sesuai Peraturan yang ada</p>		

Kegiatan 3 : Mendesain buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku</li> <li>2. Mendesain sampul buku saku</li> <li>3. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak</li> <li>4. Mencetak sampel buku saku</li> </ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</p>	<p><b>Waktu:</b> Sabtu, 17 September 2022</p> <p><b>Media:</b> <i>Personal Chat (WhatsApp)</i></p>
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Sampel buku saku pengadaan tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Akuntabel Konsisten mencatat setiap arahan dari mentor terkait dengan desain sampul buku saku</li> <li>c. Kompeten Mau belajar dari setiap arahan yang diberikan mentor agar dapat mendesain sampul dengan kualitas baik</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif</li> <li>e. Adaptif Memberikan ide-ide kreatif terkait desain sampul</li> <li>f. Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor</li> </ol> </li> <li>2. Mendesain sampul buku saku <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel Mendesain sampul dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor</li> <li>b. Kompeten Mampu mendesain sampul buku saku dengan kualitas baik</li> <li>c. Adaptif Berinovasi dengan ide-ide kreatif dalam mendesain sampul buku saku</li> </ol> </li> </ol>		

<p>d. Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor dalam mendesain sampul buku saku</p> <p>3. Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Melakukan perubahan yang dibutuhkan jika terdapat kesalahan demi mendapatkan buku saku dengan mutu yang baik</p> <p>b. Akuntabel Mengecek sampel buku saku dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten Mampu mengecek buku saku dengan baik dan tepat</p> <p>d. Loyal Melakukan pengecekan yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada</p> <p>e. Adaptif Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor saat ada muatan yang kurang dipahami</p> <p>f. Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor dalam melakukan pengecekan untuk menghasilkan buku saku dengan kualitas baik</p> <p>4. Mencetak sampel buku saku</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan sampel buku saku</p> <p>b. Akuntabel Mencetak sampel seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas</p> <p>c. Kompeten Mencetak sampel buku saku dengan kualitas baik</p> <p>d. Harmonis Menghargai saran dan masukan rekan kerja yang memberikan ide-ide dalam pencetakan walaupun ia lebih muda</p> <p>e. Adaptif Tidak menyerah saat ditemukan kesulitan dalam pencetakan sampel buku saku, terus berinovasi dan menggali ide-ide kreatif agar sampel buku saku tercetak dengan baik</p> <p>f. Kolaboratif Terbuka terhadap masukan yang diberikan rekan kerja terkait cara tercepat dan termudah untuk melakukan pencetakan sampel buku saku</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Dengan berinovasi dan menuangkan ide-ide kreatif saat mendesain sampul buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanian dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III</p>		

“menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <b>Melayani:</b> Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor <b>Profesional:</b> Mendesain sampul buku saku dengan kualitas terbaik <b>Terpercaya:</b> Melakukan pengecekan sampel buku saku dengan teliti dan penuh tanggung jawab		

Kegiatan 4 : Validasi dan penyuntingan buku saku Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan kegiatan</b> 1. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja 2. Merevisi buku saku 3. Mencetak buku saku final	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan	<b>Waktu:</b> Sabtu, 17 September 2022  <b>Media:</b> <i>Personal Chat (WhatsApp)</i>
<b>Output kegiatan</b> Cetakan final buku saku pengadaan tanah		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan mentor dan rekan kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat menghadap ke mentor dan saat meminta rekan kerja untuk turut serta dalam melakukan validasi buku saku</li> <li>Akuntabel Melakukan validasi kelayakan isi dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</li> <li>Kompeten Memberikan kinerja terbaik selama proses validasi</li> <li>Harmonis Menghargai saran dan masukan dari setiap rekan kerja terkait kelayakan isi dan desain sampul buku saku</li> <li>Loyal Melakukan validasi kelayakan isi yang disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang ada</li> <li>Adaptif Menggali ide-ide kreatif dan terus berinovasi dalam validasi sampul buku saku</li> <li>Kolaboratif Bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam validasi buku saku</li> </ol> 2. Merevisi buku saku <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan Merevisi bila terdapat kesalahan dalam penyusunan dan           </li> </ol>		

<p>mendesain demi peningkatan mutu buku saku</p> <p>b. Akuntabel Merevisi dengan jujur dan penuh tanggung jawab sesuai arahan dari mentor dan masukan dari rekan kerja</p> <p>c. Kompeten Mampu merevisi dengan kualitas yang baik</p> <p>d. Harmonis Menghargai dan menerima saran serta masukan dari rekan kerja, mentor dan Bapak Kepala Bidang selama proses revisi berlangsung</p> <p>e. Loyal Melakukan revisi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif Berinovasi dan merevisi dengan cepat dan tepat</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja, mentor dan Bapak Kepala Bidang jika masih ada hal-hal yang perlu diperbaiki</p> <p>3. Mencetak buku saku final</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Cekatan dan mengandalkan diri sendiri dalam proses pencetakan buku saku final</p> <p>b. Akuntabel Mencetak buku saku seperlunya untuk meminimalisir penggunaan kertas</p> <p>c. Kompeten Mencetak buku saku dengan kualitas baik</p> <p>d. Harmonis Menghargai saran dan masukan rekan kerja yang memberikan ide-ide dalam pencetakan walaupun ia lebih muda</p> <p>e. Adaptif Tidak menyerah saat ditemukan kesulitan dalam pencetakan buku saku, terus berinovasi dan menggali ide-ide kreatif agar buku saku tercetak dengan baik</p> <p>f. Kolaboratif Terbuka terhadap masukan yang diberikan rekan kerja terkait cara tercepat dan termudah untuk melakukan pencetakan buku saku</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Dengan melakukan validasi kelayakan isi dan sampul bersama mentor dan rekan kerja serta melakukan revisi demi peningkatan mutu buku saku, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyeleng-garakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyeleng-garakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja saat melakukan validasi buku saku</p>		

<p><b>Profesional:</b> Berkerjasama dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses validasi dan penyuntingan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan revisi sesuai petunjuk dari mentor</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mengedarkan buku saku Pengadaan Tanah kepada *stakeholder* terkait di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah</li> <li>2. Membuat daftar penerima buku saku</li> <li>3. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar</li> <li>4. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol>	<p>Mulai disusun draft laporan aktualisasi. Jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut.</p>	<p><b>Waktu:</b> Selasa, 20 September 2022 dan Senin, 26 September 2022</p> <p><b>Media:</b> <i>Personal Chat (WhatsApp)</i></p>
<p><b>Output kegiatan</b> Daftar penerima buku saku pengadaan tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Akuntabel Melaksanakan arahan dari mentor dan selalu mengirimkan perkembangan kegiatan walaupun mentor sedang tidak berada dikantor (sakit).</li> <li>c. Kompeten Mampu melaksanakan arahan dari mentor dengan mandiri</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana konsultasi yang kondusif</li> <li>e. Adaptif Cepat dan tanggap dalam menghadapi kendala, bersikap proaktif dengan menawarkan konsultasi dengan media online dikarenakan mentor sedang sakit</li> </ol> </li> <li>2. Membuat daftar penerima buku saku <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Membuat daftar penerima buku saku dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan mentor</li> <li>b. Akuntabel Membuat daftar penerima dengan cermat dan teliti</li> <li>c. Kompeten Membuat daftar buku saku dengan kualitas baik</li> <li>d. Adaptif</li> </ol> </li> </ol>		

<p>Bersikap proaktif dengan meminta arahan kepada mentor bila ada hal-hal yang tidak dipahami</p> <p>e. Kolaboratif Membangun sinergi dengan mentor</p> <p>3. Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang tertera pada daftar</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Mengedarkan buku saku ke <i>stakeholder</i> untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah demi kepentingan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel Disiplin dalam mengedarkan buku saku agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan daftar penerima buku saku</p> <p>c. Kompeten Sukses mengedarkan buku saku sesuai dengan daftar penerima</p> <p>d. Loyal Tidak kenal lelah dalam melaksanakan tugas untuk mengedarkan buku saku demi pengabdian kepada bangsa dan negara</p> <p>e. Adaptif Berinovasi dengan membuat rute tercepat dalam mengedarkan buku saku agar lebih efektif dan efisien</p> <p>4. Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup <i>WhatsApp</i> pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Membuat buku saku digital agar dapat memenuhi kebutuhan pemangku jabatan/<i>stakeholder</i> terkait</p> <p>b. Akuntabel Membuat buku saku digital dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten Mampu menyajikan buku saku digital dengan kualitas baik</p> <p>d. Adaptif Berinovasi dengan memberi kemudahan bagi pengguna untuk mengakses buku saku secara digital</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Dengan mengedarkan buku saku ke <i>stakeholder</i> terkait untuk meningkatkan pemahaman terkait tahapan pengadaan tanah, merupakan wujud kontribusi terhadap Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia” dengan tujuan III “menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <b>Melayani:</b> Mengedarkan buku saku yang dapat menjadi acuan <i>stakeholder</i> terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah bagi kepentingan umum/masyarakat</p>		



<p><b>Profesional:</b> Membuat buku saku digital demi kemudahan pengaksesan buku saku</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menedarkan buku saku sesuai daftar penerima yang telah ditetapkan oleh mentor yang mana lebih profesional dibidangnya</p>		
---	--	--

**LAMPIRAN III**



**EVIDENCE KEGIATAN**

## EVIDENCE KEGIATAN

### KEGIATAN 1

Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah



Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran dan masukan terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah



## Lembar Konsultasi

### LEMBAR KONSULTASI

Nama : Vergi Priska Velina, S.H.  
NIP : 19920924 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurangnya pemahaman stakeholder terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021  
Gagasan : Pembuatan buku saku untuk meningkatkan pemahaman *stakeholder* terkait tahapan pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021  
Kegiatan : Membuat perencanaan kegiatan penyusunan buku saku Pengadaan Tanah  
Tahapan Kegiatan : Konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung terkait penyusunan buku saku Pengadaan Tanah

#### Catatan hasil konsultasi

- "Segera melakukan penyusunan buku saku pengadaan tanah per tahapan sesuai BAS dan pasal dalam Permen ATR/KaBPN Nomor 19 /2021
- Perhatikan Jadwal kegiatan Akhirlama
- Konsultasikan apabila ada substansi peraturan yang kurang dipahami
- Tetap semangat ya ...!

Kupang, 29 Agustus 2022  
Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan  
dan Pencadangan Tanah



JOLANDA MARHEL, S.ST.  
NIP. 19760721 199803 2 004

## KEGIATAN 2

### Rancangan awal buku saku

#### Pengantar

Salam sejahtera bagi kita semua  
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional memiliki salah satu tugas dan fungsi yaitu Pengadaan Tanah. Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Kepentingan Umum.

#### Tujuan

Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa permasalahan yaitu pembangunan fisik proyek dilaksanakan sebelum kegiatan atau tahapan pelaksanaan pengadaan tanah. Permasalahan tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman stakeholder terkait tahapan pengadaan tanah. Hal ini menjadi perhatian khusus dikarenakan menghambat kegiatan pengadaan tanah dan mempengaruhi progres penyelesaian program kerja sesuai jangka waktu yang ditentukan.

Untuk itu, buku saku ini dibuat untuk meningkatkan pemahaman para stakeholder, dengan harapan menjadi salah satu solusi penyelesaian permasalahan tersebut. Buku saku ini berisi seputar pedoman pengadaan tanah menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Kepentingan Umum.

ii

iii

#### Daftar Isi

Halaman Judul .....	i
Pengantar .....	ii
Tujuan .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Kata .....	vi
Perencanaan Pengadaan Tanah .....	1
Umum .....	2
Studi Kelayakan .....	2
Muatan DPPT .....	2
Muatan Wajib .....	2
Muatan Tambahan .....	7
Tata Laksana Penyusunan DPPT .....	8
Persiapan .....	8
Pelaksanaan .....	11
Penetapan .....	13
Pengajuan DPPT .....	13
Perubahan DPPT .....	13
Persiapan Pengadaan Tanah .....	
Verifikasi DPPT .....	
Tim Verifikasi .....	
Pelaksanaan Verifikasi .....	
Tata Laksana Persiapan Pengadaan Tanah .....	
Tim Persiapan .....	
Pemberitahuan Rencana Pembangunan .....	
Pendataan Awal Lokasi Rencana Pembangunan .....	
Perubahan Status Atas Objek Pengadaan Tanah .....	
Konsultasi Publik Rencana Pembangunan .....	
Tim Kajian Keberatan .....	
Penetapan Lokasi Pembangunan .....	
Pengumuman Penetapan Lokasi Pembangunan .....	
Pendelegasian Persiapan Pengadaan Tanah .....	
Pendokumentasian Data Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah .....	

Pelaksanaan Pengadaan Tanah .....	
Umum .....	
Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Tanah .....	
Inventarisasi dan Identifikasi .....	
Penetapan Penilai .....	
Musyawarah Penetapan Bentuk Ganti Kerugian .....	
Pemberian Ganti Kerugian .....	
Pemberian Ganti Kerugian dalam Keadaan Khusus .....	
Partisipasi Ganti Kerugian .....	
Pelepasan Objek Pengadaan Tanah .....	
Pemutusan Hubungan Hukum antara Pihak yang Berhak dengan Objek Pengadaan Tanah .....	
Pendokumentasian Data Pelaksanaan Pengadaan Tanah .....	
Pengambilan Ganti Kerugian .....	
Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah .....	
Pemantauan dan Evaluasi .....	
Pembiayaan Pengadaan Tanah .....	
Pembiayaan Perencanaan .....	
Pembiayaan Persiapan .....	
Pembiayaan Pelaksanaan dan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah Skala Kecil .....	
Penutup .....	

## Daftar Kata

**Badan usaha** adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang didirikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

**Dampak Lingkungan** adalah pengaruh perubahan pada lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

**Dampak Sosial** adalah perubahan lingkungan sosial dan keadaan sosial akibat dari kegiatan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

**Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah** yang selanjutnya diingkat **DPPT** adalah dokumen yang disusun dan ditetapkan oleh instansi yang Memerlukan Tanah dalam tahapan perencanaan pengadaan tanah berdasarkan studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Ganti Kerugian** adalah penggantian yang layak dan adil kepada Pihak yang Berhak, Pengelolaan dan/atau Pengguna Barang dalam proses Pengadaan Tanah.

**Hak Atas Tanah** adalah hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanah termasuk ruang diatas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah untuk menguasai, memfili, menggunakan, dan memanfaatkan, serta memelihara tanah, ruang diatas tanah, dan/atau ruang dibawah tanah.

**Hak Pengelolaan** adalah hak menguasai dari negara yang kewenangannya dilaksanakannya sebagian dilimpahkan kepada pemegang Hak Pengelolaan.

**Hari** adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

**Instansi yang Memerlukan Tanah** adalah lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah kabupaten/kota, Bank Tanah dan badan hukum milik negara/BUMN/BUMD yang mendapat pengisian khusus Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah atau Badan Usaha yang mendapatkan kuasa berdasarkan perjanjian dari lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, Pemprov, Pemkab/Pemkot, badan hukum milik negara/BUMN yang mendapat pengisian khusus Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur untuk kepentingan Umum.

**Kepentingan Umum** adalah kepentingan bangsa, negara, dan masyarakat yang harus diwujudkan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.

**Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang** adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang.

**Konsultasi Publik** adalah proses komunikasi dialogis atau musyawarah antar pihak yang berkepentingan guna mencapai kesepakatan dan kesepakatan dalam Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan Umum.

vi

vii

**Lembaga Profesional dan/atau Ahli** adalah pihak yang mempunyai keahlian tertentu dalam membantu Instansi yang memerlukan Tanah menyusun DPPT.

**Objek Pengadaan Tanah** adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah atau lainnya yang dapat dinilai.

**Pelepasan Hak** adalah kegiatan pemutusan hubungan hukum dari Pihak yang Berhak kepada negara.

**Penetapan Lokasi** adalah penetapan atas lokasi pembangunan untuk kepentingan Umum yang ditetapkan dengan keputusan gubernur/bupati/wali kota yang dipergunakan sebagai izin untuk Pengadaan Tanah, perubahan penggunaan tanah, dan peralihan Hak Atas Tanah dan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

**Pengadaan Tanah** adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi Ganti kerugian yang layak dan adil.

**Pengadaan Tanah Skala Kecil** adalah kegiatan menyediakan tanah untuk luasan yang tidak lebih dari 5 (lima) hektar.

**Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah.

**Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.

**Pihak yang Berhak** adalah pihak yang menguasai atau memiliki Objek Pengadaan Tanah.

**Penilai Pertanahan** yang selanjutnya disebut **Penilai** adalah Penilai Publik yang telah mendapatkan lisensi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk menghitung nilai objek kegiatan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum, atau kegiatan pertanahan dan pemataan ruang lainnya.

**Penilai Publik** adalah orang perseorangan yang melakukan penilaian secara independen dan profesional yang telah mendapatkan izin praktik penilaian dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

**Proyek Strategis Nasional** adalah proyek dan/atau program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau Badan Usaha yang memiliki sifat strategis untuk peningkatan pertumbuhan dan pemerataan pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan daerah.

**Ruang Atas Tanah dan Ruang Bawah Tanah** adalah ruang yang berada di atas atau bawah permukaan tanah yang digunakan untuk kegiatan tertentu yang dikuasai, dimiliki, digunakan, dan pemanfaatannya terpisah dari penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan pada bidang tanah.

**Satuan Tugas** yang selanjutnya disebut **Sotgas** adalah satuan yang dibentuk oleh ketua pelaksana Pengadaan Tanah untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Tanah.

Tanah Negara atau Tanah yang dikuasai oleh Negara yang selanjutnya disebut **Tanah Negara** adalah Tanah yang tidak diikat dengan sesuatu Hak Atas Tanah, bukan tanah wakaf, bukan tanah ulayat dan/atau bukan merupakan aset barang milik negara/barang milik daerah.

**Tim Kajian** adalah tim yang dibentuk oleh gubernur/bupati/wali kota untuk membantu dalam melaksanakan inventarisasi masalah yang menjadi alasan keberatan, melakukan pertemuan atau klarifikasi dengan pihak yang keberatan, melakukan kajian dan membuat rekomendasi diterima atau ditolak keberatan.

**Tim Persiapan** adalah tim yang dibentuk oleh gubernur/bupati/wali kota untuk membantu dalam melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan, pendataan awal lokasi rencana pembangunan dan Konsultasi Publik rencana pembangunan.

**Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk oleh gubernur/bupati/wali kota atau kepala Kantor Wilayah untuk meneliti kelengkapan dokumen penyelenggaraan Pengadaan Tanah.

**Zona Nilai Tanah** adalah gambaran nilai tanah yang relative sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.

x

1

## PERENCANAAN PENGADAAN TANAH

### Umum (Pasal 2)

Pada tahap perencanaan, instansi yang Memerlukan Tanah menyusun rencana Pengadaan Tanah. Rencana Pengadaan Tanah disusun dalam bentuk Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) yang mana menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang Memerlukan Tanah.

### Studi Kelayakan (Pasal 3 - 4)

DPPT disusun berdasarkan studi kelayakan. Hasil studi kelayakan berupa dokumen studi kelayakan yang mencakup:

- Survei sosial dan ekonomi;
- Kelayakan lokasi;
- Analisis biaya dan manfaat pembangunan bagi wilayah dan masyarakat;
- Perkiraan nilai tanah;
- Dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari pengadaan tanah dan pembangunan; dan
- Studi lain yang diperlukan.

### Muatan DPPT (Pasal 5)

Muatan DPPT meliputi:

- Muatan wajib; dan
- Muatan tambahan.

### Muatan Wajib (Pasal 6 - 17)

Muatan wajib terdiri atas:

- Maksud dan tujuan rencana pembangunan, yang berisi uraian umum maupun rinci mengenai:
  - Maksud dan tujuan pembangunan;
  - Manfaat bagi masyarakat sekitar, masyarakat umum dan terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat;

3. Penerima manfaat;

4. Dampak sosial serta alternatif penyelesaiannya.

b. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, dibuktikan dengan:

- Peta hasil tumpang susun (*overlay*) antara peta rencana lokasi pembangunan dengan peta RDB/RTRW kabupaten/kota/provinsi/nasional;
- Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan dari instansi yang membidangi urusan tata ruang dan pertanahan, dalam hal lokasi Pengadaan Tanah belum dimuat dalam rencana tata ruang.

c. Prioritas pembangunan nasional/daerah, yang tercantum dalam:

- Rencana pembangunan jangka menengah;
- Rencana strategis;
- Rencana kerja pemerintah/instansi yang Memerlukan Tanah; dan/atau

- Dokumen Proyek Strategis Nasional.

Dalam hal lokasi Pengadaan Tanah berada di dalam kawasan hutan dan/atau berada pada lahan pertanian pangan berkelanjutan, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Letak tanah, menguraikan mengenai:

- Letak administrasi lokasi/pembangunan;
- Kondisi geografis yang menguraikan antara lain batas wilayah, topografi, kemiringan tanah serta digambarkan dalam peta rencana lokasi pembangunan dalam skala 1:2.500 atau 1:10.000 atau 1:25.000 atau 1:50.000.
- Rencana lokasi Pengadaan Tanah memuat titik-titik koordinat batas lokasi yang akan dibebaskan dengan menggunakan sistem proyeksi Universal Transverse Mercator (UTM); dan

3

- Analisis kelayakan lokasi yang memuat aspek teknis, lingkungan ekonomi dan aspek lainnya yang terdapat dalam dokumen studi kelayakan.
- e. Luas tanah yang dibutuhkan, menggunakan satuan m<sup>2</sup> (meter persegi), menguraikan:
- Perkiraan luas tanah yang dibutuhkan perwilayah administrasi kelurahan/desa atau nama lain; dan
  - Perkiraan luas tanah keseluruhan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Pengadaan Tanah.

4. Formir daftar perkiraan luas dan luas tanah

DAFTAR PERKIRAAN LUAS DAN LUS TANAH

No.	Daerah Perkotaan	Perumahan	Multifungsi/Non-Residensial	Luas Tanah
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				

5. Formir peta rencana lokasi pembangunan

PETA RENCANA LOKASI PEMBANGUNAN

4

- f. Gambaran umum status tanah, menguraikan mengenai:
- Data awal tekstual dan spasial mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan atas tanah;
  - Data awal tekstual mengenai penguasaan dan pemilikan bangunan dan tanaman tumbuh;
  - Data awal yang berisi jenis usaha serta benda lain yang dapat dinilai.

6. Formir daftar gambaran umum status tanah

DAFTAR GAMBARAN UMUM STATUS TANAH

No.	Daerah Perkotaan	Perumahan	Multifungsi/Non-Residensial	Luas Tanah
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				

7. Formir peta gambaran umum status tanah

PETA GAMBARAN UMUM STATUS TANAH

- g. Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pengadaan tanah, menguraikan mengenai:
- Perkiraan waktu yang dibutuhkan terkait dengan bahan anggaran;
  - Urutan/awal kegiatan dan perkiraan waktu pelaksanaannya.

8. Formir daftar perkiraan nilai tanah

DAFTAR PERKIRAAN NILAI TANAH

No.	Daerah Perkotaan	Perumahan	Multifungsi/Non-Residensial	Luas Tanah
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				

- h. Rencana penganggaran, menguraikan mengenai:
- Besaran dana;
  - Sumber dana;
  - Biaya Perihal-Pertanahan;
  - Biaya Ganti Kerugian;
  - Rincian alokasi dana untuk perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil;
  - Biaya administrasi dan pengelolaan;
  - Biaya beracara di pengadilan; dan
  - Biaya untuk digitalisasi data, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik Pengadaan Tanah.
- i. Preferensi bentuk ganti kerugian, menguraikan pilihan bentuk Ganti Kerugian sesuai dengan kebutuhan masyarakat berdasarkan hasil kajian Tim DPPT.

**Muatan Tambahan (Pasal 18)**

Muatan tambahan dilakukan dalam hal Instansi yang Memerlukan Tanah memandang perlu menambahkan muatan DPPT berkaitan dengan preferensi bentuk Ganti kerugian sebagaimana huruf k. Muatan tambahan dirumuskan dan dimutuskan bersama tim penyusun DPPT.

7



#### Tata Laksana Penyusunan DPPT (Pasal 19)

Tata laksana penyusunan DPPT meliputi tahapan:

- A. Persiapan;
- B. Pelaksanaan;
- C. Penetapan; dan
- D. Pengajuan DPPT.

#### A. Persiapan (Pasal 20 - 24)

Penyusunan DPPT dapat dilakukan secara mandiri oleh instansi yang Memerlukan Tanah atau dengan membentuk tim penyusunan DPPT.

Dalam hal penyusunan DPPT dilaksanakan secara mandiri, instansi yang memerlukan tanah membentuk tim internal sesuai dengan kebutuhan. Tim internal terdiri dari unit kerja teknis internal.

Dalam hal penyusunan DPPT dilaksanakan oleh tim penyusunan, instansi yang Memerlukan Tanah melibatkan instansi teknis terkait dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan untuk mendukung penyediaan data. Susunan tim penyusun DPPT terdiri dari:

1. Tim utama, yang mempunyai tugas paling kurang:
  - a. Melaksanakan penelitian dan analisa terhadap rencana pembangunan dengan tata ruang, prioritas pembangunan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah;
  - b. Berkoordinasi dengan instansi teknis;
  - c. Melakukan kajian teknis dengan instansi terkait;
  - d. Merumuskan rencana Pengadaan Tanah;
  - e. Melakukan dan menganalisa maksud dan tujuan serta rencana pembangunan;

8

tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah serta kerugian lain yang dapat dihitung;

- q. Melakukan perhitungan dan analisa biaya yang diperlukan; dan
- r. Melakukan analisa dan manfaat pembangunan.

Tim utama terdiri dari:

- a. Pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan Instansi yang Memerlukan Tanah sebagai ketua tim dan beberapa anggota yang dianggap perlu; dan
- b. Lembaga Profesional dan/atau ahli, yang dapat berasal dari:
  - Ahli pengukuran, pemetaan dan sistem informasi geografis atau penyurvei berlisensi;
  - Penilai publik atau penilai (penilai yang ditunjuk dan ditetapkan pada tahapan perencanaan tidak dapat ditunjuk dan ditetapkan lagi pada tahapan pelaksanaan);
  - Ahli statistik terkait dengan sosial ekonomi
  - Ahli perencanaan pembangunan;
  - Ahli analisa mengenai Dampak Lingkungan;
  - Ahli mengenai analisa biaya manfaat;
  - Ahli mengenai sosiologi; dan/atau
  - Keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.

2. Tim pendamping, terdiri dari personel yang memiliki kompetensi di bidang Tata ruang, Pengadaan Tanah, Pertanian, Bangunan lingkungan hidup dan/atau Personel dari instansi teknis terkait lainnya. Tugasnya terbatas mendukung penyediaan data kepada Instansi yang Memerlukan Tanah dan memberikan saran jika diperlukan. Tim pendamping berasal dari:
  - a. Kementerian terkait substansi;

- b. Provinsi;

- F. Merumuskan hasil kajian yang menguraikan maksud dan tujuan rencana pembangunan;
- g. Mendata dan menganalisa objek dan subjek atas rencana lokasi Pengadaan Tanah;
- h. Menentukan kapasitas letak, luas tanah dan status tanah yang diperlukan;
- i. Memperhitungkan jangka waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Tanah;
- j. Melakukan analisa waktu yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pengadaan Tanah termasuk pelaksanaan pembangunan yang meliputi persiapan Pengadaan Tanah, Pelaksanaan Pengadaan Tanah, penyerahan hasil Pengadaan Tanah dan pelaksanaan pembangunan;
- k. Melakukan kegiatan survei sosial dan ekonomi, kelayakan lokasi, termasuk kemampuan tanah dan dampak yang mungkin timbul terhadap rencana pembangunan;
- l. Melakukan studi terhadap budaya masyarakat, politik, keagamaan, budaya dan kajian analisa mengenai Dampak Lingkungan;
- m. Menyusun rencana kebutuhan dan sumber daya;
- n. Melakukan perhitungan alokasi anggaran meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, penyerahan hasil, administrasi, pengelolaan, beracara di pengadilan dan data informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik Pengadaan Tanah;
- o. Melakukan analisa kesesuaian titik lokasi terutama kemampuan tanah yang dituangkan dalam peta rencana lokasi pembangunan;
- p. Melakukan kajian awal perkiraan Ganti Kerugian atas tanah, Ruang atas dan bawah tanah, bangunan,

9

- c. Kabupaten/kota;
- d. Kecamatan; dan/atau
- e. Kelurahan/desa atau nama lain.

Jumlah anggota tim utama dan pendamping ditentukan oleh Instansi yang Memerlukan Tanah sesuai kebutuhan. Pembentukannya dengan surat keputusan yang ditanda tangani oleh pimpinan Instansi yang Memerlukan Tanah. Tim dapat dibantu oleh sekretariat sesuai kebutuhan, yang keanggotaannya dibentuk oleh ketua tim.

Instansi yang memerlukan Tanah melaksanakan rapat persiapan anggota tim. Hasil rapatnya dituangkan dalam notula yang ditandatangani oleh ketua tim.

#### B. Pelaksanaan (Pasal 25 - 26)

Ketua tim menyampaikan surat permintaan data pertanahan kepada kepala Kantor Pertanahan setempat dan data teknis kepada pimpinan instansi teknis terkait. Kepala Kantor Pertanahan dan pimpinan instansi teknis terkait wajib menyampaikan data dimaksud dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari.

Tim utama melakukan pengolahan dan analisa data sesuai dengan kompetensi dan keahliannya. Hasil pengolahan dituangkan dalam naskah DPPT.

K. Format minimum penyajian naskah DPPT

A. Dokumen Studi Kelayakan
1. Dokumen Dasar
2. Dokumen Data Pengantar dan Pengajuan
3. Daftar Isi
4. Daftar Tabel
5. Daftar Gambar (jika ada)
6. Daftar Lampiran
800 1. Surat Kerja Elektronik
800 2. Dokumen Lanjut
800 3. Analisis Monev dan Monev Pembangunan Bagi Wilayah dan Masyarakat
800 4. Analisis Nilai Tanah
800 5. Dokumen Lingkungan dan Informasi Akumulasi yang Mengandung Faktor Arah dan Pengadaan Tanah dan Pembangunan
800 6. Studi Lanjutan yang Diperlukan

11

8.	Daftar Perencanaan Pengadaan Tanah
1.	Subsidi Bersifat
2.	Subsidi Bantu Pengisian dan Pemetaan DPPT
3.	Subsidi
4.	Subsidi Tetap
5.	Subsidi Perbaikan (atau ada)
6.	Subsidi Langkawi
948	1. PERENCANAAN
	2. Laporan tahunan
	3. Substansi dan format rencana penyalangan
949	6. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	1. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	2. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	3. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	4. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	5. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	6. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	7. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	8. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	9. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	10. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	11. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	12. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	13. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	14. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	15. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	16. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	17. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	18. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	19. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	20. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	21. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	22. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	23. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	24. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	25. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	26. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	27. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	28. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	29. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	30. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	31. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	32. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	33. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	34. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	35. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	36. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	37. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	38. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	39. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	40. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	41. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	42. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	43. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	44. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	45. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	46. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	47. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	48. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	49. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	50. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	51. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	52. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	53. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	54. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	55. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	56. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	57. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	58. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	59. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	60. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	61. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	62. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	63. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	64. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	65. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	66. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	67. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	68. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	69. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	70. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	71. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	72. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	73. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	74. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	75. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	76. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	77. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	78. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	79. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	80. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	81. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	82. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	83. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	84. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	85. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	86. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	87. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	88. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	89. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	90. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	91. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	92. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	93. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	94. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	95. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	96. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	97. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	98. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	99. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI
	100. KEMAMPUAN BERKUALITAS BENCANA TATA RUANG MELIPUTI

**C. Penetapan (Pasal 27 - 28)**

Naikah DPPT yang telah diselesaikan dan disepakati, ditetapkan oleh pejabat Instansi yang Memerlukan Tanah sesuai dengan kewenangannya. Tata cara penyusunan DPPT yang dilaksanakan oleh tim penyusun, berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan DPPT yang dilakukan secara mandiri oleh Instansi yang Memerlukan Tanah.

**D. Pengajuan DPPT (Pasal 29)**

DPPT yang telah ditetapkan, diajukan kepada gubernur/bupati/walikota. Dalam hal Instansi yang Memerlukan Tanah merupakan badan yang mendapat perijinan khusus atau mendapatkan kuasa berdasarkan perjanjian, pengajuan DPPT dengan melampirkan surat perijinan khusus atau surat perjanjian dimaksud. DPPT berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.

**Perubahan DPPT (Pasal 30)**

Perubahan dapat dilakukan dalam hal terdapat perubahan data fisik dan data yuridis hasil pelaksanaan Pengadaan Tanah berdasarkan pemberitahuan secara tertulis dari ketua pelaksana Pengadaan Tanah. Perubahan dilaksanakan dengan melakukan revisi dan/atau addendum DPPT. DPPT yang telah direvisi dan/atau addendum, diajukan kepada gubernur/bupati/ wali kota untuk perubahan atau revisi Penetapan Lokasi.

## PERSIAPAN PENGADAAN TANAH

34

**Verifikasi DPTT**

**Tan Verifikasi (Pasal 33 - 35)**  
 Gubernur menetapkan: (a) verifikasi paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya DPTT. (b) verifikasi terdiri dari:  
 1. Analisis yang membandingkan ukuran pemukiman atau pekarangan yang diusulkan sebagai lahan;  
 2. Peringkat tanah yang membandingkan ukuran pemukiman sebagai pemukiman perumahan;  
 3. Uraian luas pemukiman sementara sesuai dengan anggaran;  
 4. Uraian luas rumah sementara sesuai dengan anggaran; dan  
 5. Uraian biaya untuk sebagai anggaran.  
 Tapan hari ini verifikasi:  
 a. Menetapkan verifikasi materi-mula DPTT dan lokasi yang Memenuhi Syarat; dan  
 b. Menetapkan lokasi resmi tanggal diterimanya DPTT untuk dibuktikan verifikasi mata-mula dan keabsahannya.

**Pendalaman Verifikasi (Pasal 33 - 35)**  
 Tan verifikasi DPTT meliputi verifikasi terhadap materi-mula DPTT yang diajukan oleh calon yang Memenuhi Syarat dan diuraikan dalam bentuk verifikasi:  
 a. Uraian mata-mula DPTT

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

35

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

36

Tan verifikasi DPTT dapat melakukan pemukiman lahan rencana Pengadaan Tanah berdasarkan kesepakatan dengan calon yang Memenuhi Syarat. Verifikasi dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari.  
 Selain itu materi-mula DPTT akan uraian dan lokasi, Tan verifikasi merupakan laporan pemerintah/pejabat lokal untuk dibuktikan dengan pemukiman Tan Perizinan.

Tan verifikasi dapat menggunakan DPTT dalam hal:  
 a. Tanah atau mata-mula DPTT tidak dimiliki oleh/oleh;  
 b. Jumlah mata-mula DPTT lebih dari 3 (tiga) tahun sejak diterimanya Pengumuman DPTT dan/atau secara tertulis oleh/oleh Tan Verifikasi kepada/kepada yang Memenuhi Syarat.

**Tata Laksana Proses Pengadaan Tanah**

**Tan Perizinan (Pasal 36 - 38)**  
 Gubernur melaksanakan tahapan persiapan Pengadaan Tanah untuk menerima DPTT secara resmi dari Tan Verifikasi DPTT. Gubernur menetapkan Tan Perizinan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak DPTT diterima. Tan perizinan terdiri dari:  
 a. Analisis yang membandingkan ukuran pemukiman atau pekarangan yang diusulkan sebagai lahan;  
 b. Kapasitas lahan pemukiman sementara sesuai dengan rencana anggaran yang diusulkan sebagai anggaran;  
 c. Uraian luas rumah sementara sesuai dengan rencana anggaran;  
 d. Rincian/uraian biaya di luar Pengadaan Tanah sebagai anggaran;  
 e. Uraian anggaran dalam proses yang membandingkan ukuran pemukiman sebagai anggaran;  
 f. Rincian biaya yang membandingkan ukuran Pengadaan Tanah Kantor Wilayah Badan Perencanaan Nasional sebagai anggaran.

37

g. Uraian peringkat desain proses tanah sebagai anggaran;  
 h. Cara dan lokasi Pengadaan Tanah sebagai anggaran;  
 i. Jumlah/luas dan/atau luas Tan di luar Pengadaan Tanah sebagai anggaran; dan  
 j. Uraian biaya untuk sebagai anggaran.

Untuk membantu pelaksanaan tugas Tan Perizinan, gubernur menetapkan pelaksanaan Tan Perizinan Pengadaan Tanah yang berdasarkan di selanjutnya dengan prosedur. Selanjutnya Tan Perizinan Pengadaan Tanah dengan cara selanjutnya ini secara terintegrasi. Tan Perizinan dan selanjutnya dibuktikan dengan laporan gubernur.

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

38

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

39

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

Tan Tan perizinan:  
 a. Melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan;  
 b. Melakukan persiapan awal lahan rencana pembangunan;  
 c. Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan rencana pembangunan;  
 d. Menetapkan Perizinan Lahan pembangunan;  
 e. Menetapkan Perizinan Lahan pembangunan untuk pembangunan lahan;  
 f. Melaksanakan tugas Tan yang terkait dengan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Suplemen Lahan yang digunakan oleh gubernur.

40

**Pembentukan Rencana Pembangunan (Pasal 39 - 44)**  
 Tan Perizinan melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan kepada masyarakat untuk lahan rencana pembangunan yang dibuktikan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sejak Tan Perizinan diambil oleh gubernur dan diuraikan dalam bentuk Tan Perizinan. Pembentukan rencana pembangunan menurut informasi sebagai:  
 a. Mula-mula dari lahan rencana pembangunan;  
 b. Lahan tanah dan/atau lahan yang dibuktikan;  
 c. Tujuan rencana Pengadaan Tanah;  
 d. Rincian/uraian biaya untuk pembangunan Pengadaan Tanah;  
 e. Rincian/uraian biaya untuk pembangunan pembangunan dan/atau pembangunan yang dibuktikan oleh/oleh pembentuk pembangunan yang dibuktikan oleh/oleh gubernur.

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

41

Pembentukan rencana pembangunan dapat dilaksanakan secara langsung melalui badan yang dibentuk untuk melaksanakan rencana pembangunan.

Pembentukan rencana langsung dilaksanakan melalui:  
 a. Organisasi dengan tata kelola, struktur;  
 b. Organisasi resmi resmi;  
 c. Organisasi resmi resmi;  
 d. Organisasi resmi resmi;  
 e. Organisasi resmi resmi;  
 f. Organisasi resmi resmi;  
 g. Organisasi resmi resmi;  
 h. Organisasi resmi resmi;  
 i. Organisasi resmi resmi;  
 j. Organisasi resmi resmi;  
 k. Organisasi resmi resmi;  
 l. Organisasi resmi resmi;  
 m. Organisasi resmi resmi;  
 n. Organisasi resmi resmi;  
 o. Organisasi resmi resmi;  
 p. Organisasi resmi resmi;  
 q. Organisasi resmi resmi;  
 r. Organisasi resmi resmi;  
 s. Organisasi resmi resmi;  
 t. Organisasi resmi resmi;  
 u. Organisasi resmi resmi;  
 v. Organisasi resmi resmi;  
 w. Organisasi resmi resmi;  
 x. Organisasi resmi resmi;  
 y. Organisasi resmi resmi;  
 z. Organisasi resmi resmi;

No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Uraian	Uraian	Uraian
2	Uraian	Uraian	Uraian
3	Uraian	Uraian	Uraian
4	Uraian	Uraian	Uraian
5	Uraian	Uraian	Uraian
6	Uraian	Uraian	Uraian
7	Uraian	Uraian	Uraian
8	Uraian	Uraian	Uraian
9	Uraian	Uraian	Uraian
10	Uraian	Uraian	Uraian

42















3. Pihak ketiga 2 lokal yang akan yang telah memperoleh kelengkapan biaya dan formulir sebagai berikut yang bersangkutan dengan setiap tahap, baik dalam pelaksanaan maupun dalam evaluasi

Persiapan data yang dibutuhkan oleh Sugas A juga meliputi data sebagai berikut:

- Daftar menjadi ahli patena disampingkan;
- Daftar disampingkan keperangkatannya;
- Detail dan spesifikasi yang berkenaan;
- Mengisi formulir di form;
- Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kefarmasian;
- Siapa sebagai kepala pengadilan dan
- Lain-lain yang dianggap perlu.

Hal yang harus diperhatikan Sugas K adalah dalam bentuk formulir yang disampingkan oleh Sugas B. Daftar formulir yang harus disiapkan:

- Identifikasi Pihak yang Berhak;
- Letak, luas, dan situasi/posisi hak;
- Luas dan jenis bangunan;
- Urut pengurusan dan pemertakan tanah;
- Tipe dan bentuk apa bentuk tanah lain yang berkaitan dengan tanah; dan
- Perencanaan Hak Atas Tanah dan Sugas.



77

Hal yang harus diperhatikan dan identifikasi secara jelas bidang tanah (DGN) dan Sugas A dan Daftar formulir (DGN) dan Sugas B dan dalam bentuk Sugas sebagai berikut sebagai pelaksanaan Persetujuan Tanah dengan bentuk apa yang dimaksudkan dan dalam bentuk Sugas atau hasil inventarisasi dan identifikasi tersebut apabila akan pemertakan Ganti Rugi.



78

Hal yang harus diperhatikan dan identifikasi secara jelas bidang tanah (DGN) dan Sugas A dan Daftar formulir (DGN) dan Sugas B dan dalam bentuk Sugas sebagai berikut sebagai pelaksanaan Persetujuan Tanah dengan bentuk apa yang dimaksudkan dan dalam bentuk Sugas atau hasil inventarisasi dan identifikasi tersebut apabila akan pemertakan Ganti Rugi.



79

Dalam hal tersebut di atas, maka pelaksanaan Persetujuan Tanah melalui verifikasi dan peninjauan kepastian pada bidang tanah tersebut dalam bentuk pelaksanaan, maka pelaksanaan merupakan tugas berat. Hal yang harus diperhatikan dalam bentuk apa yang dimaksudkan oleh Sugas sebagai berikut pelaksanaan Persetujuan Tanah.



80

Dalam hal tersebut di atas, maka pelaksanaan Persetujuan Tanah melalui verifikasi dan peninjauan kepastian pada bidang tanah tersebut dalam bentuk pelaksanaan, maka pelaksanaan merupakan tugas berat. Hal yang harus diperhatikan dalam bentuk apa yang dimaksudkan oleh Sugas sebagai berikut pelaksanaan Persetujuan Tanah.



81

**Peraturan Menteri Perairan (PMP) 101/2012**

Hal yang harus diperhatikan dan identifikasi secara jelas bidang tanah (DGN) dan Sugas A dan Daftar formulir (DGN) dan Sugas B dan dalam bentuk Sugas sebagai berikut sebagai pelaksanaan Persetujuan Tanah dengan bentuk apa yang dimaksudkan dan dalam bentuk Sugas atau hasil inventarisasi dan identifikasi tersebut apabila akan pemertakan Ganti Rugi.



82

Dalam hal tersebut di atas, maka pelaksanaan Persetujuan Tanah melalui verifikasi dan peninjauan kepastian pada bidang tanah tersebut dalam bentuk pelaksanaan, maka pelaksanaan merupakan tugas berat. Hal yang harus diperhatikan dalam bentuk apa yang dimaksudkan oleh Sugas sebagai berikut pelaksanaan Persetujuan Tanah.



83

Dalam hal tersebut di atas, maka pelaksanaan Persetujuan Tanah melalui verifikasi dan peninjauan kepastian pada bidang tanah tersebut dalam bentuk pelaksanaan, maka pelaksanaan merupakan tugas berat. Hal yang harus diperhatikan dalam bentuk apa yang dimaksudkan oleh Sugas sebagai berikut pelaksanaan Persetujuan Tanah.



84

Dalam hal tersebut di atas, maka pelaksanaan Persetujuan Tanah melalui verifikasi dan peninjauan kepastian pada bidang tanah tersebut dalam bentuk pelaksanaan, maka pelaksanaan merupakan tugas berat. Hal yang harus diperhatikan dalam bentuk apa yang dimaksudkan oleh Sugas sebagai berikut pelaksanaan Persetujuan Tanah.



85

Pada atau tidak pada melakukan peninjauan/pemeriksaan dan hasil peninjauan dilakukan oleh Pegawai Teknik dan sesuai yang Memeriksa Teknik. Hasil peninjauan atau Penilaian Teknik, disampaikan kepada ketua pelaksana Kegiatan Teknik dengan bentuk surat pernyataan hasil peninjauan.

Surat Keterangan yang dibuat oleh Peneliti atau Penilai Teknik merupakan nilai pada saat pengumpulan Penilaian Teknik menggunakan untuk kepentingan Laporan pada tahap peninjauan dengan menggunakan masa tunggu yaitu saat pengumpulan Surat Keterangan. Agar nilai Surat Keterangan merupakan nilai tunggal untuk perbandingan Teknik. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian.

80

#### Monev/Perbaikan Bentuk Surat Keterangan (Poin 111-114)

Pada saat pengumpulan Surat Keterangan Teknik yang Berhasil akan melakukan peninjauan bentuk Surat Keterangan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Monev/Perbaikan dilakukan dengan cara Surat Keterangan Teknik atau pernyataan yang dilakukan.

Uraian monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan dilakukan secara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Uraian dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

81

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

Dalam hal terjadinya hasil atau monev/Perbaikan, Pihak yang Berhasil dapat melakukan Surat Keterangan.

1. Surat Keterangan yang dibuat oleh Peneliti atau Penilai Teknik merupakan nilai pada saat pengumpulan Penilaian Teknik menggunakan untuk kepentingan Laporan pada tahap peninjauan dengan menggunakan masa tunggu yaitu saat pengumpulan Surat Keterangan. Agar nilai Surat Keterangan merupakan nilai tunggal untuk perbandingan Teknik. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian.

Dalam hal terjadinya hasil atau monev/Perbaikan, Pihak yang Berhasil dapat melakukan Surat Keterangan. Dalam hal Pihak yang Berhasil atau monev/Perbaikan 5 (lima) hari

82

atau pada, tidak hasil dan tidak memberikan hasil, sehingga monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan yang dilakukan oleh pelaksana Kegiatan Teknik.

Pada saat pengumpulan Surat Keterangan Teknik yang Berhasil akan melakukan peninjauan bentuk Surat Keterangan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Monev/Perbaikan dilakukan dengan cara Surat Keterangan Teknik atau pernyataan yang dilakukan.

Dalam hal terjadinya hasil atau monev/Perbaikan, Pihak yang Berhasil dapat melakukan Surat Keterangan. Dalam hal Pihak yang Berhasil atau monev/Perbaikan 5 (lima) hari

83

atau pada, tidak hasil dan tidak memberikan hasil, sehingga monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan yang dilakukan oleh pelaksana Kegiatan Teknik.

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

84

#### Perbaikan Surat Keterangan (Poin 121-124)

Bentuk Surat Keterangan dapat berupa:

1. Surat Keterangan yang dibuat oleh Peneliti atau Penilai Teknik merupakan nilai pada saat pengumpulan Penilaian Teknik menggunakan untuk kepentingan Laporan pada tahap peninjauan dengan menggunakan masa tunggu yaitu saat pengumpulan Surat Keterangan. Agar nilai Surat Keterangan merupakan nilai tunggal untuk perbandingan Teknik. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian. Besar nilai Surat Keterangan berdasarkan hasil penilaian Peneliti dan hasil pengujian.

85

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

Dalam hal terjadinya hasil atau monev/Perbaikan, Pihak yang Berhasil dapat melakukan Surat Keterangan. Dalam hal Pihak yang Berhasil atau monev/Perbaikan 5 (lima) hari

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

86

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

Uraian/hasil atau atau nama lain monev/Perbaikan dilakukan dengan cara bertahap oleh atau nama lain yang dilakukan dengan cara uraian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sebelum monev/Perbaikan dilakukan. Urain dilakukan dengan cara melakukan Pengujian Teknik. Urain dilakukan monev/Perbaikan bentuk Surat Keterangan.

87



Salah satu penyajian dari kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

104

**Penyajian Hasil Kegiatan (Hal 118 - 119)**  
 Dalam hal penyajian hasil kegiatan, maka penyajian hasil kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

1. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
2. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
3. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
4. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
5. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.

105

106

Salah satu penyajian dari kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

107

**Penyajian Hasil Kegiatan (Hal 120 - 121)**  
 Dalam hal penyajian hasil kegiatan, maka penyajian hasil kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

1. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
2. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
3. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
4. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.
5. Hal yang berikut, hasil dari kegiatan ini dapat disajikan sebagai berikut.

108

109

Salah satu penyajian dari kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

110

Salah satu penyajian dari kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

111

Salah satu penyajian dari kegiatan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut. Hal yang berikut adalah sebagai berikut.

112







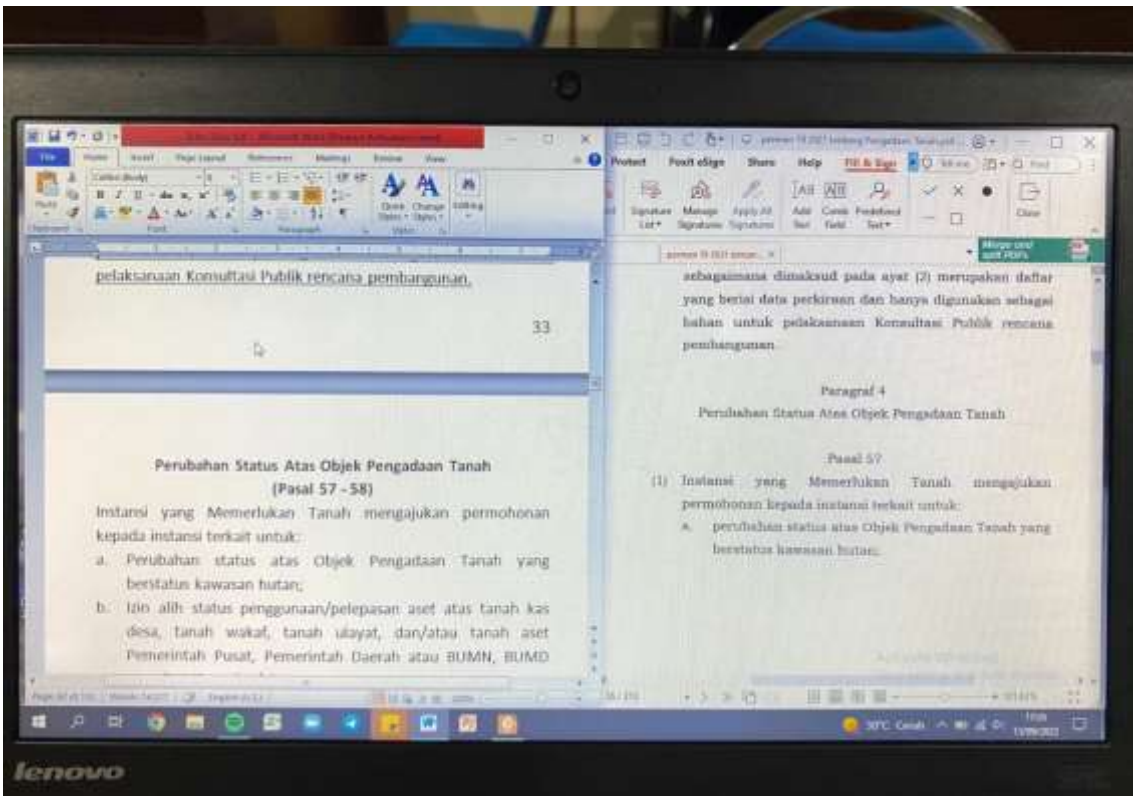


### KEGIATAN 3

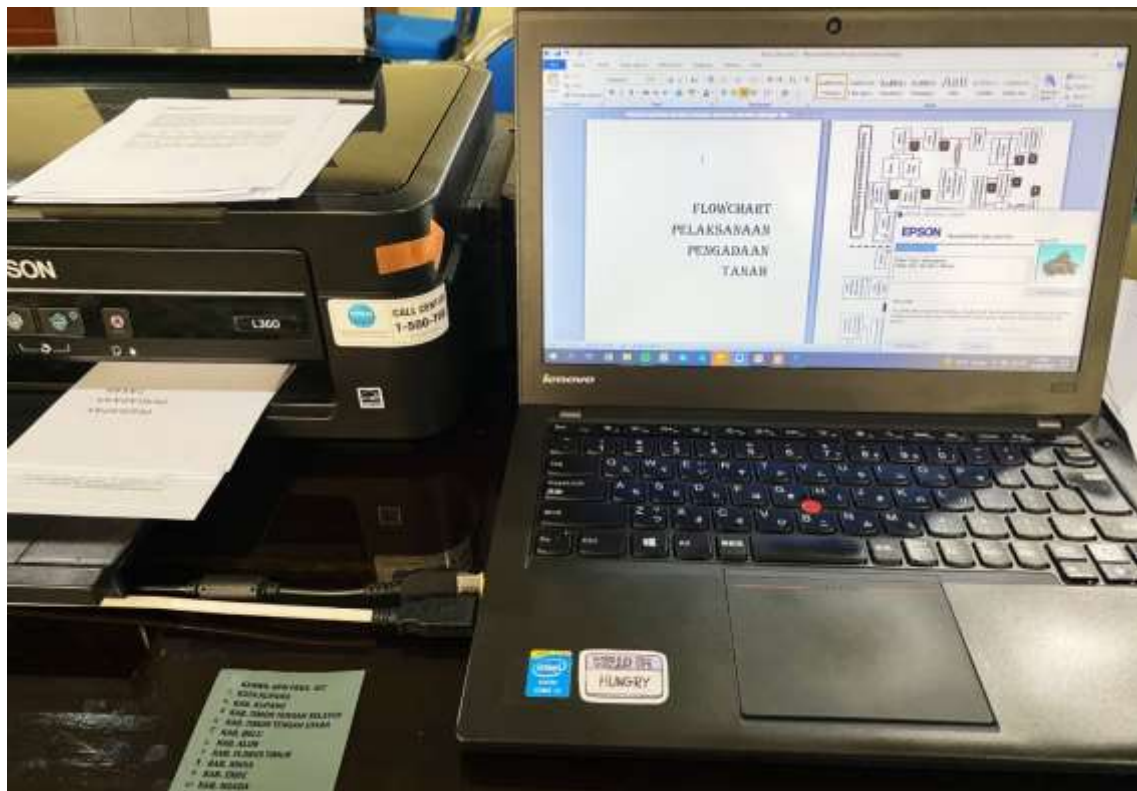
Konsultasi dengan mentor mengenai sampul buku saku



Pengecekan sampel buku saku sebelum dicetak



Mencetak sampel buku saku



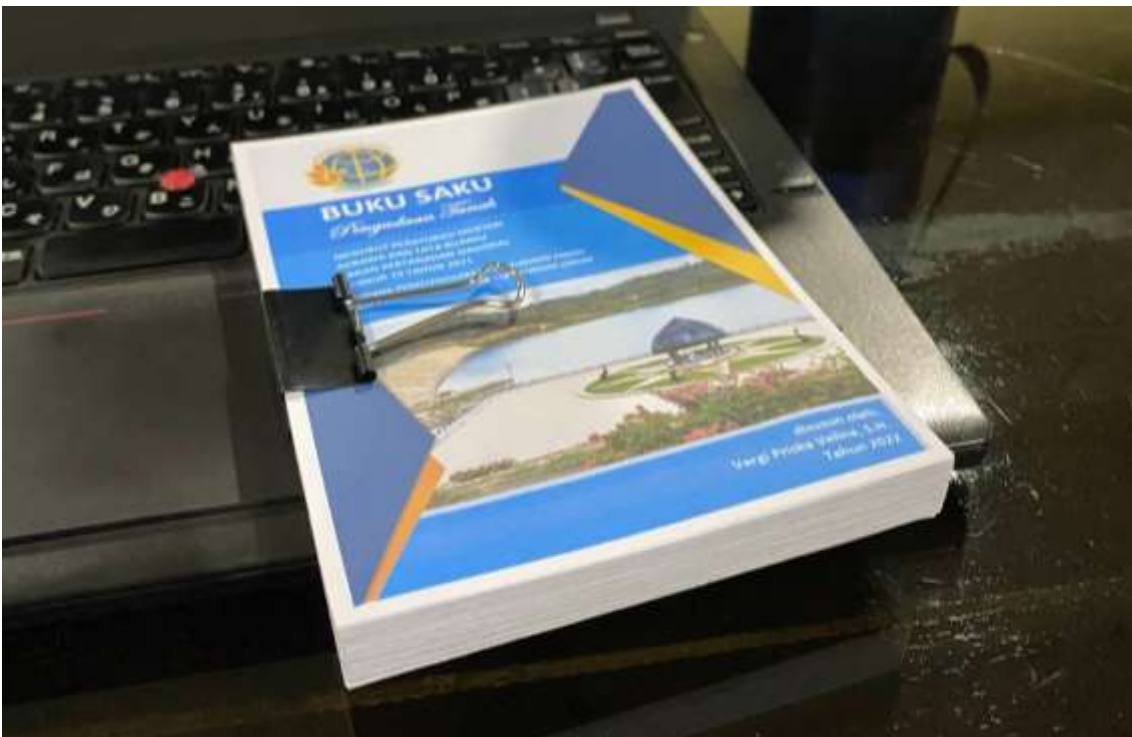
- ADANA 004-1001-001
- 004-1001-002
- 004-1001-003
- 004-1001-004
- 004-1001-005
- 004-1001-006
- 004-1001-007
- 004-1001-008
- 004-1001-009
- 004-1001-010

#### KEGIATAN 4

Melakukan validasi kelayakan isi dan sampul buku saku dengan rekan kerja



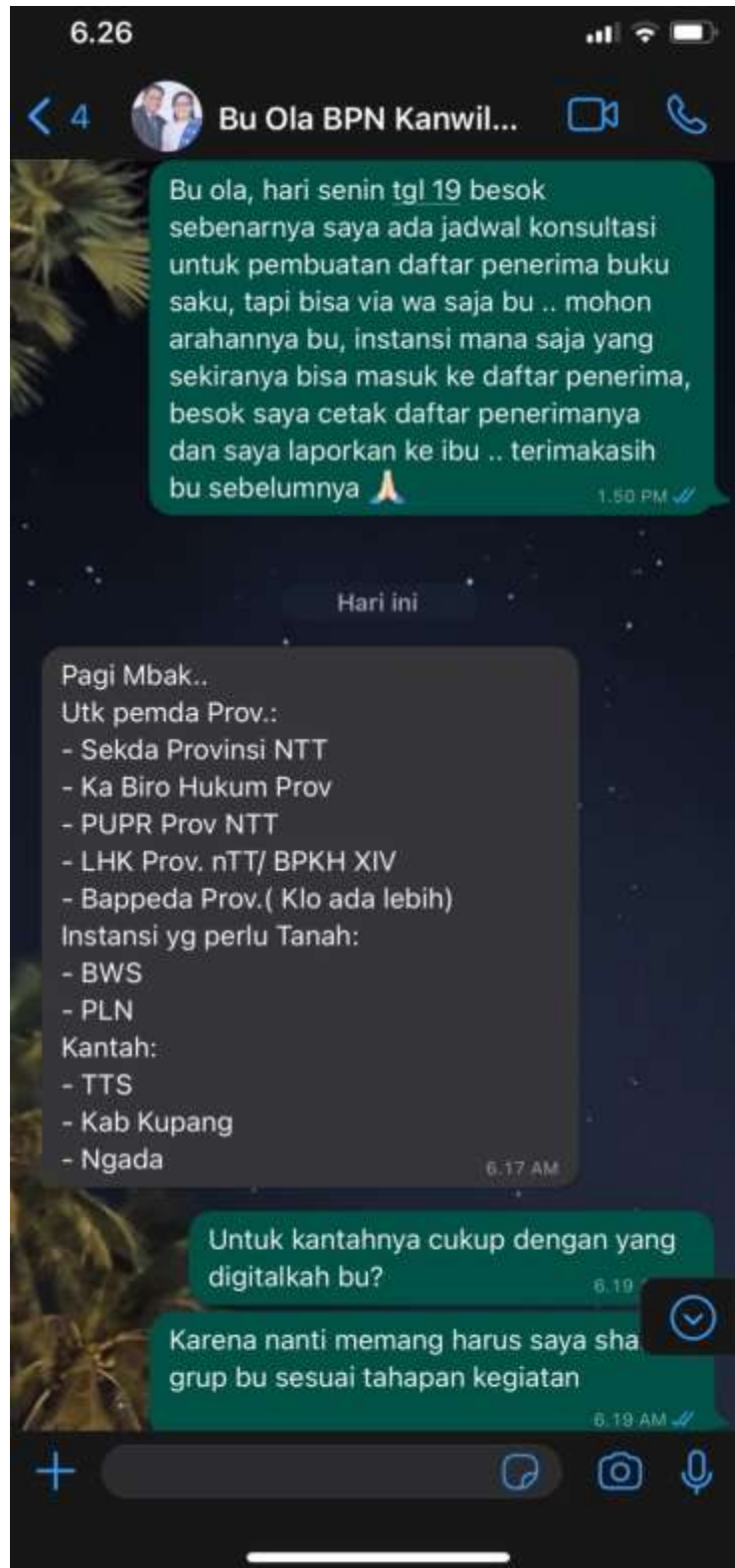
Mencetak buku saku final





## KEGIATAN 5

Konsultasi dengan mentor terkait penerima buku saku Pengadaan Tanah



## Surat pengantar buku saku



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
Jl. Tran Setia No. 75 Kupang Telp. 0280 82205 82215 (mor) Fax 82217

Kupang, 19 September 2022

Nomor : AT.02.03/1907-S3/IX/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Exp.  
Hal : Surat Pengantar

Kepada  
Yth. (Daftar Terlampir)  
Masing-masing  
di-  
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka diberikan salah satu penugasan yaitu menyusun dokumen atau laporan aktualisasi. Salah satu peserta Pelatihan Dasar CPNS dimaksud yang bernama Vergi Priska Velma, S.H., ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dalam pelaksanaan Pengadaan Tanah masih banyak permasalahan dan kendala yang terjadi seperti pengerjaan konstruksi dilakukan sebelum adanya pembebasan lahan. Hal ini menjadi perhatian khusus dikarenakan menghambat kegiatan pengadaan tanah dan mempengaruhi progres penyelesaian program kerja sesuai jangka waktu yang ditentukan.

Untuk memudahkan proses penyamaan persepsi terkait prosedur Pengadaan Tanah yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021, peserta mengangkat judul aktualisasi "Pembuatan Buku Saku terkait Pengadaan Tanah Menurut Permen ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021 di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur". Diharapkan buku saku ini dapat menjadi salah satu solusi dan benar-benar bermanfaat bagi pelaksanaan Pengadaan Tanah kedepannya.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Jacnines Widahyo, S.H., M.H.  
NIP.19640420 199403 1 003

Lampiran :

### DAFTAR PENERIMA

1. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kelautan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
4. Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
5. Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah XIV, di Kupang.
6. Kepala Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II, di Kupang.
7. General Manager PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
8. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.

Mengedarkan buku saku pengadaan tanah kepada penerima yang terdaftar pada daftar

**Sekretaris Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur**



**Dinas Pekerjaan Umum  
Provinsi Nusa Tenggara Timur**



**Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur**



**Badan Perencanaan Pembangunan,  
Penelitian, dan Pengembangan Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur**





**Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah XIV**



**Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II**



**PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah  
Nusa Tenggara Timur**



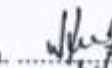



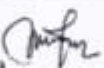



**Biro Hukum Setda  
Provinsi Nusa Tenggara Timur**



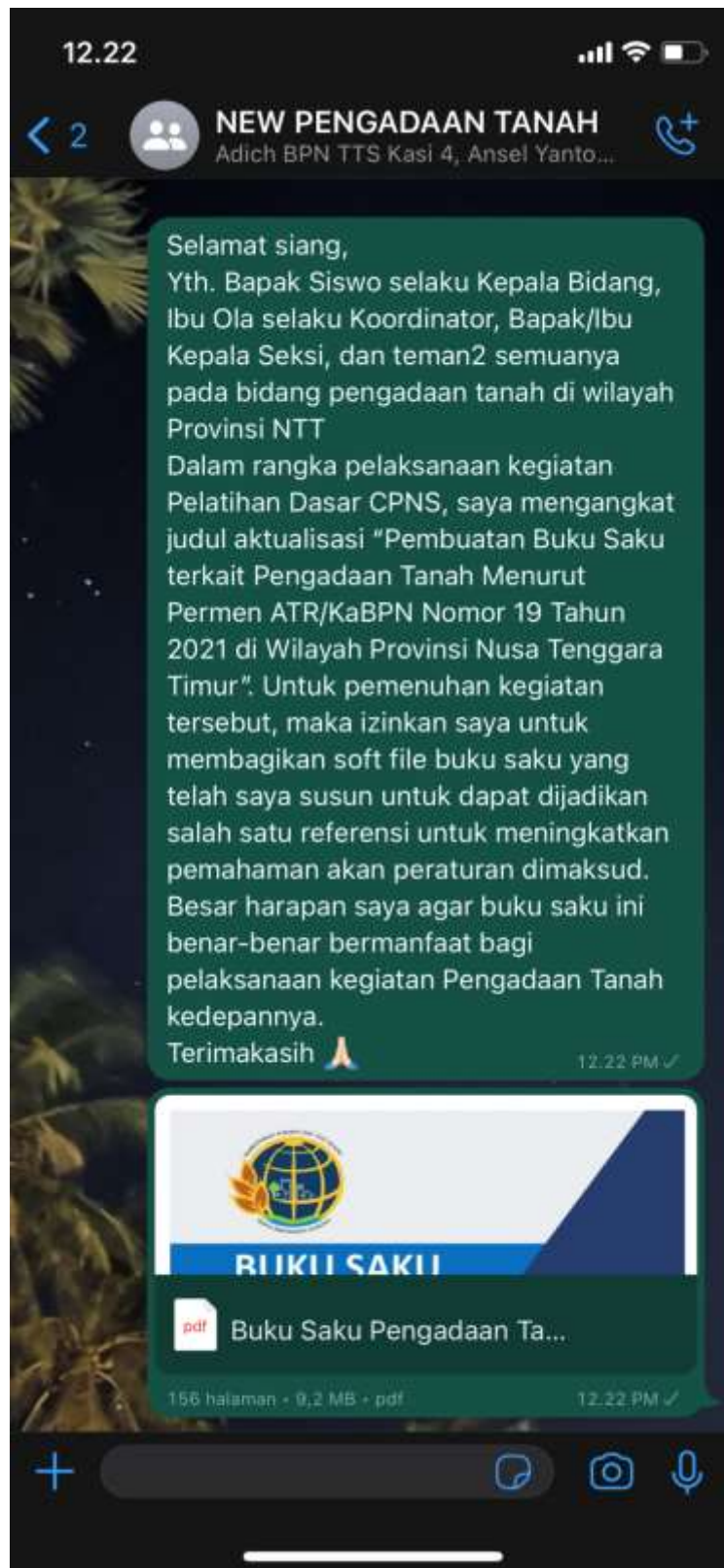
Daftar Penerima Buku Saku

**DAFTAR PENERIMA  
BUKU SAKU PENGADAAN TANAH**

No	Penerima	Alamat	Tanggal Pengiriman	a. TTD Penerima b. Nama c. No. Tlp
1.	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Jl. EL. Tari No. 52	26/09/2022	a.  b. Angel Samajir c. 0917 349 89 061
2.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur	Jl. W. J. Lalamentik No. 20	26/09/2022	a.  b. Herma c. 081236689810
3.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Jl. S.K. Lerik, Kelapa Lima	26/09/2022	a.  b. Miki c. 082.147.162.487
4.	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Jl. Polisi Militer No. 2	26/09/2022	a.  b. Jimmy c. 03808931878
5.	Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah XIV	Jl. Perintis Kemerdekaan I, Kayu Putih	26/09/2022	a.  b. Jhon c. 08113838779
6.	Kepala Balai Wilayah Sungai Nusa Tenggara II	Jl. Frans Seda No. 105	26/09/2022	a.  b. Herma c. 0812148166
7.	General Manager PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Nusa Tenggara Timur	Jl. Piet A. Tallo No. 101	26/09/2022	a.  b. Frans L. c. 085.218.345.345
8.	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur	Jl. EL. Tari No. 52	26/09/2022	a.  b. Lutes W. K. c. 081333246169



Membuat dan mengirim buku saku versi digital (dengan format pdf) ke grup *WhatsApp* pengadaan tanah se-Provinsi Nusa Tenggara Timur



## BIODATA PENULIS



Nama : Vergi Priska Velina, S.H.  
Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 24 September 1992  
Email : [vergipriskavelina@gmail.com](mailto:vergipriskavelina@gmail.com)  
Instagram : vergipeve  
Riwayat Pendidikan : SDK Frateran 2 Kota Kediri  
SMPN 2 Kota Kediri  
SMAN 7 Kota Kediri  
Universitas Kadiri