



**BADAN
PERTANAHAN
NASIONAL**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PIDIE

ABSTRACT

**PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN
KASUS PERTANAHAN MELALUI LOKET
PENGADUAN PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN PIDIE**

BY :

ANIS SAPUTRA, S.H



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN
MELALUI LOKET PENGADUAN PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN PIDIE

Disusun Oleh :

Nama : Anis Saputra, S.H.
NIP : 19920725 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan 5 :

Nama : Anis Saputra, S.H.
NIP : 199207252022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Kamis tanggal 30 Juni 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 Agustus 2022
COACH



Ditandatangani
secara elektronik

DRS. ARWIN BASO, M.M
NIP. 19680204 199103 1 005

Pidie, 1 Agustus 2022
MENTOR

ARIEF, S.H.
NIP. 19921111 201801 1 003

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah *Subhanahuwata'ala* yang telah melimpahkan rahmat karunia kepada seluruh makhluk ciptaan-Nya. Tiada daya upaya tanpa hidayah dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Shalawat beriring salam kepada junjungan alam Nabi Muhammad *Shallallahu'alaihiwasallam* sebagai suri tauladan terbaik yang telah membawa umat manusia dari kejahiliyahan kepada masa penuh ilmu pengetahuan.

Sejatinya penyusunan laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak yang diberikan kepada penulis. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan begitu banyak terima kasih “*Jazakumullah Khairan*” kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
 2. Bapak Drs. Arwin Baso M.M selaku Coach telah banyak membantu dan mendukung proses penyelesaian Rancangan aktualisasi ini.
 3. Bapak Zulkhaidir, S.E, M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie;
-

4. Bapak Rauyani, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
5. Ibu Nurhayati S.H selaku kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
6. Bapak Maimun S,ST.M.M selaku kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
7. Bapak Arief S.H selaku koordinator pemeliharaan Hak Tanah,Ruang dan Pembinaan PPAT yang sekaligus menjadi mentor penulis. Ucapan terima kasih yang tidak terhingga atas kesediaan beliau menjadi mentor penulis sekaligus membimbing dalam penulisan laporan aktualisasi dan habituasi selama ini.

Pada akhirnya dengan segala kerendahan hati, disadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dikarenakan minimnya ilmu penulis, sehingga dengannya sangat diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan dikemudian hari dan semoga laporan ini dapat memberi manfaat serta berguna bagi semua pihak yang berkepentingan terutama perubahan dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie ke arah yang lebih baik.

Pidie, 1 Agustus 2022



Anis Saputra, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	vi
1.1 Tabel USG	vi
1.2 Tabel Hasil	vi
1.3 Tabel Kegiatan Aktualisasi	vi
1.4 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
1.1.Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	vii
1.2 Fish Bone	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas Dan Fungsi.....	7
1. Ikhtisar Jabatan:.....	7

2. Uraian Tugas :.....	7
3. Hasil Kerja.....	9
4. Tanggung Jawab:.....	10
5. Wewenang.....	12
D.Struktur Organisasi.....	15
1.1.Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.....	15
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi dan Dampak Isu	17
B. Pemilihan Isu.....	20
1.1 Tabel USG	20
1.2 Tabel Hasil :	24
C.Penentuan Gagasan Pemecah Isu	25
1.2 Fish Bone	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
1.3 Tabel Rancangan Aktualisasi	32
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
1.4 Tabel Jadwal Kegiatan.....	42
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	47
A. Role Model.....	47

B. Realisasi Kegiatan	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	82
D. Tindak Lanjut	83
BAB IV PENUTUP	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Rekomendasi.....	92
DAFTAR PUSTAKA	94
LAMPIRAN	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Konsultasi Dengan Kasi V Ibu Nurhayati	46
Gambar 2.1. Konsultasi dengan Mentor Terkait Tata Letak Loker pengaduan	47
Gambar 2.2 Lokasi untuk pembuatan loket pengaduan.....	48
Gambar 2.2 Merancang Konsep Register dan bagan alur Pengaduan.....	49
Gambar 2.3. Konsep E-Register Pengaduan	50
Gambar 2.4 Konsep Bagan Alur Pengaduan	50
Gambar 2.5 Konsep Formulir Pengaduan	51
Gambar 2.6. Konsep Tanda Terima Pengaduan	52

Gambar 3.1 Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	53
Gambar 3.2 Tabel Bagan Alur Pengaduan	54
Gambar 3.3 Bagan Alur Pengaduan	55
Gambar 3.4 Formulir Pendaftaran yang siap Digunakan	56
Gambar 3.5 Tanda Terima Pengaduan	58
Gambar 4.1 pemeriksaan hasil cetakan Formulir Pendaftaran.....	59
Gambar 4.2 Bagan Alur Pengaduan Pada social media.....	60

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel USG	20
1.2 Tabel Hasil	25
1.3 Tabel Kegiatan Aktualisasi	32
1.4 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
1.5 Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	74
1.6 Tabel Tindak Lanjut	79

DAFTAR BAGAN

1.1.Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	15
1.2 Fish Bone	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Profesi Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang sangat berperan penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan ASN yang memiliki 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.

Untuk mewujudkan tujuan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu :

1. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara,
2. Agenda Nilai-nilai Dasar PNS,
3. Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI
4. Agenda Habitiasi.

Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter dengan dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Salah satu fungsi BPN dalam melaksanakan tugas pemerintahan adalah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa. Dimana dalam pelaksanaannya pemerintah dalam hal ini Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (selanjutnya disebut Menteri ATR/BPN) menerbitkan Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.

Dalam pasal ketentuan umum pasal 1 butir 6 yang dimaksud “Pengaduan Sengketa dan Konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu”. Dan untuk ruang lingkupnya diatur pada pasal 2 Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penerimaan dan distribusi Pengaduan;
- b. Penanganan dan Penyelesaian Sengketa dan Konflik;
- c. Penanganan Perkara;
- d. Pembatalan Produk Hukum;
- e. Mediasi;
- f. tim Penanganan dan Penyelesaian Kasus;
- g. perkembangan Penanganan dan Penyelesaian Kasus;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. sanksi; dan

j. perlindungan hukum.

Kantor Pertanahan merupakan salah satu kantor “*public service*” yang bersifat tunggal harus mampu memberikan kepuasan pada pelanggan dimana tugas utamanya yaitu pelayanan masyarakat di bidang administrasi pertanahan yang meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut: pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, hak – hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah serta layanan informasi pertanahan. Penanganan masalah kasus pertanahan dapat ditindak oleh pemerintah dalam hal ini kementerian ATR/BPN dengan adanya inisiatif sendiri ataupun pengaduan oleh masyarakat.

Penyelesaian kasus pertanahan bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan keadilan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara.

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang penangana dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Pasal 4 menjelaskan bahwa

1. Pengaduan yang persyaratannya dinyatakan lengkap dituangkan dalam resume Pengaduan.
2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kajian oleh petugas untuk menentukan Kasus atau bukan Kasus.
3. Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Kasus yang merupakan kewenangan Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V, Pengaduan diteruskan kepada unit kerja yang terkait atau instansi yang berwenang dengan tembusan kepada pengadu.
4. Pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus.
5. Format resume Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara adalah belum optimalnya pelayanan kasus pertanahan. Dimana beberapa jabatan pada Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan terjadi kekosongan, hal ini berimbas pada kinerja seksi ini yang dianggap tidak bekerja. Berdasarkan fakta di lapangan, banyak masyarakat yang belum mengetahui bagaimana proses pengaduan mengenai kasus pertanahan yang benar. Hal ini ditemukan ketika penulis turut serta dalam kegiatan pengumpulan data yuridis PTSL, banyak masyarakat dan perangkat desa menanyakan bagaimana prosedur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang benar. Hal ini mengakibatkan banyak kasus yang tidak tersampaikan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

B. Tujuan Organisasi

Visi dan Misi yang diemban oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie merupakan bagian dari Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang harus dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “ *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia, guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda:

“Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalisasikan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan

pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
 - (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut: Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan

Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- a. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut: Berdasarkan strategi dan arah kebijakan di atas maka tema tahunan selama 5 (lima) tahun periode rencana strategis dijelaskan pada fokus perencanaan di dua tahun pertama diawali dengan peningkatan kualitas pada tahun 2020-2021. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2021. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia menjadi hal utama mengingat sumber daya manusia merupakan penggerak utama untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana diperlukan nilai-nilai

organisasi yang bisa mengarahkan pegawai bergerak menuju ke tujuan yang sama, mengarahkan dan mendasari perilaku pegawai dalam menjalankan tugas, membentuk budaya kerja organisasi, sehingga dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

C. Tugas Dan Fungsi

Sesuai dengan jabatan penulis berdasarkan SK sebagai Analis Hukum Pertanahan yang diatur pada Peraturan Menteri No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:

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

2. Uraian Tugas :

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

10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

4. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;

12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan

35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

5. Wewenang

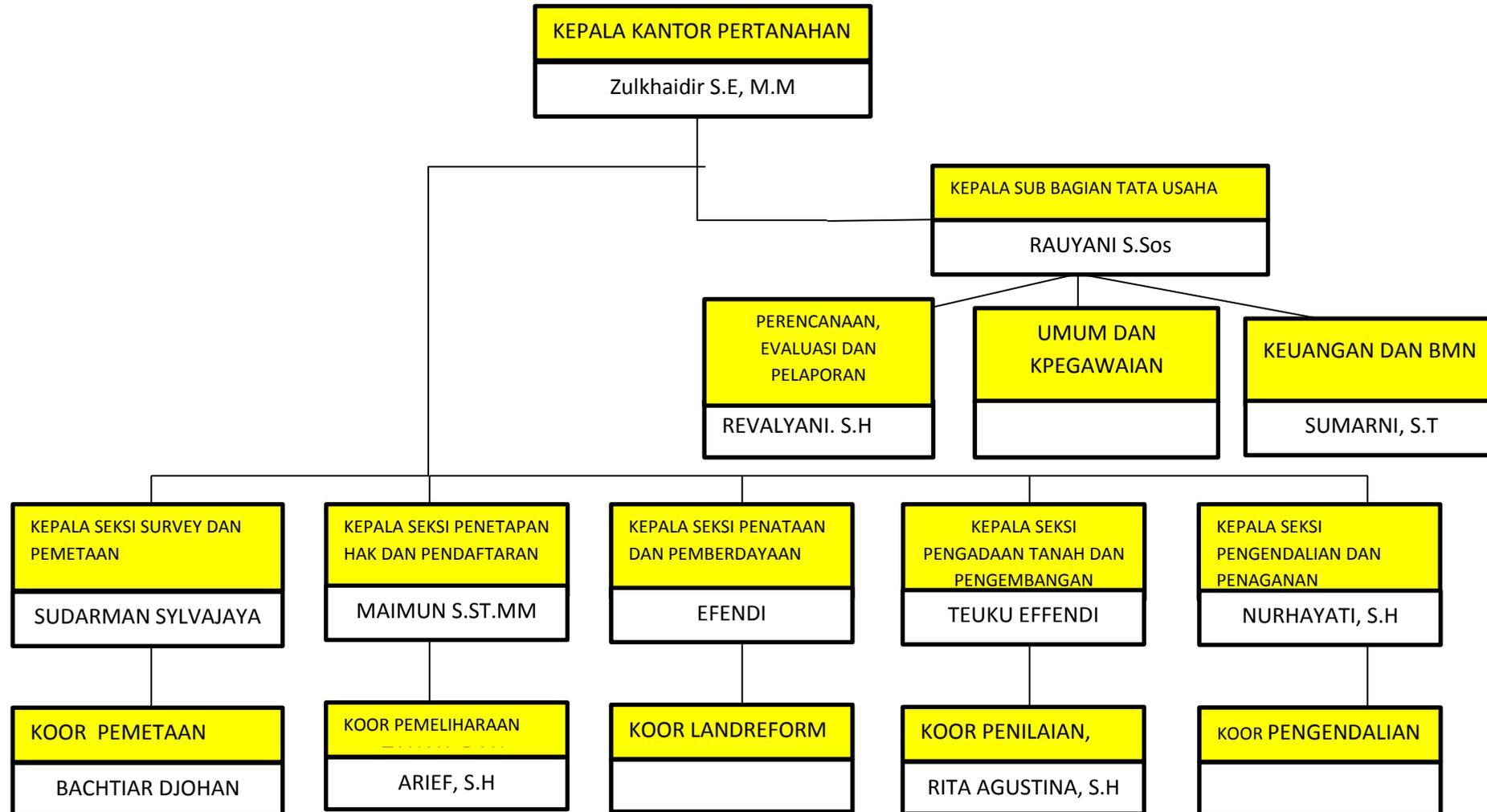
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);

14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;

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

D.Struktur Organisasi

1.1.Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie



E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program yang sedang dikerjakan pada seksi 5 kantor Pertanahan Kabupaten Pidie yaitu menangani kasus atau pengaduan yang masuk terkait sengketa pertanahan, selain itu pada seksi 5 juga sedang menjalankan sosialisasi untuk meminimalisir sengketa pertanahan maka dari itu penulis mengamati dan menganalisa masih perlu adanya peningkatan terkait administrasi karena belum optimalnya sistem informasi mengenai proses pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie untuk terwujudnya tertib administrasi dan pengelolaan sistem informasi agar semua kasus pertanahan yang masuk dapat diselesaikan secara menyeluruh.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie masih ada di temukan kendala kendala dalam pelayanan adanya faktor internal dan eksternal yang menjadi kurang maksimalnya pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Kurang lengkapnya pelayanan sistem informasi, fasilitas yang belum memadai dan SDM yang tergolong kurang dari segi jumlah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi dan Dampak Isu

Berikut di bawah ini merupakan deskripsi singkat terkait data, fakta dan dampak dari isu yang sedang terjadi di Kantor pertanahan kabupaten pidie :

1. Masih Rendahnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pengumpulan Data Yuridis Dalam Rangka Percepatan Pelaksanaan Program Ptsl Dan Meminimalisir Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Pidie

Pengumpulan data yuridis seperti ktp, kk, alas hak dan lain-lain, merupakan hal yang wajib dan penting dilakukan tim yuridis guna tercapainya target program PTSL serta tidak terjadinya perselisihan dikemudian hari terkait kepemilikan hak atas tanah dengan memperhatikan keabsahan dan keaslian data-data serta mencari informasi yang selengkap-lengkapya terhadap risalah tanah tersebut, pelaksanaan PTSL sendiri dilaksanakan dengan tahapan a. penetapan lokasi, b. pembentukan panitia adjukasi, c. kegiatan penyuluhan, d. pengumpulan data fisik dan yuridis e. pengukuran bidang tanah f. kegiatan pemeriksaan bidang tanah g. kegiatan penerbitan SK.Hak/pengesahan data fisik dan yuridis h. kegiatan penerbitan sertifikat kegiatan PTSL dan, i. penerahan sertifikat PTSL,

Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie sendiri memiliki target SHT (Sertipikat Hak Atas Tanah) sebanyak 8270 bidang, sedangkan data yang terkumpul 2225 data sementara 486 bidang yang sudah di upload ke dashboard KKP sementara sisa 1739 data masih belum dientri sebagai data.

Pelaksanaan program PTSL di Kabupaten Pidie sendiri dilakukan oleh satgas yuridis yg di tetapkan oleh Peraturan Menteri No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Dalam prosesnya selama ini banyak menemukan kendala seperti pemilik tanah tidak berada ditempat atau diluar kota, pemilik tanah tidak berminat untuk membuat sertipikat serta banyak dari masyarakat mengatakan tanah tersebut belum dipisah atau dibagi warisan sedangkan tim fisik pengukuran telah mengukur untuk satu bidang, kendala inilah yang menghambat tercapainya target yang diberikan kepada Kantor

Pertanahan kabupaten pidie tentu ini tidak sesuai seperti yang diharapkan semua tanah terdaftar secara digital dan jelas kepemilikannya

Keterkaitan isu dengan genda III Manajemen ASN dan Smart ASN dimana para petugas yuridis diharapkan lebih mampu menguasai lapangan dimana dilakukan program PTSL tersebut dengan melakukan beberapa terobosan baru dengan maksimal seperti mendatangi satu persatu masyarakat dan berbicara dari hati ke hati ,serta mencari solusi terhadap masalah yang dihadapi dilapangan dengan inovatif dan kreatif seperti tertuang dalam manajemen asn dan smart asn dimana kita dituntut lebih pintar dalam mencari jalan keluar dari suatu masalah

2. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Saat ini Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie pada Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan adalah belum optimalnya pemberian layanan terhadap pengaduan mengenai kasus sengketa pertanahan yang dihadapi masyarakat. Berdasarkan fakta yang saya temukan saat ini, banyak masyarakat yang belum mendapat layanan yang benar saat menghadapi sengketa seperti, ketika masyarakat yang datang melapor masih bingung apa yang harus dilakukan untuk menghadapi sengketa dan bagaimana proses pengaduannya, hal ini disebabkan karena belum adanya loket khusus untuk pengaduan sengketa dan konflik pertanahan sehingga menyebabkan masyarakat bingung harus mengadu kemana dan bagaimana caranya.

Sebagaimana kita ketahui sengketa pertanahan yang ada di masyarakat jika tidak segera tersampaikan ke Kantor Pertanahan, maka dapat berakibat fatal dimana sengketa yang seharusnya dapat dimediasi oleh pihak BPN, akan berlarut larut dan berkembang menjadi konflik yang justru akan merugikan banyak pihak. Kondisi ini tentu tidak yang seperti diharapkan yaitu semua kasus yang masuk ke kantor pertanahan dapat diselesaikan secara cepat dan akurat.

Pihak terkait sendiri dibentuk oleh kantor pertanahan sebagai dimaksud Peraturan Menteri nomer 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian sengketa yaitu tim peneliti yang bertugas mencari dan meneliti objek yang di sengkatakan

Keterkaitan isu dengan Agenda III Melayani pengaduan masyarakat tentu erat kaitannya dengan manajemen ASN dan smart ASN dimana masyarakat harus dilayani dengan sangat baik dan semua kebutuhannya terpenuhi. maka dari itu setiap petugas yang terlibat harus dapat memahami kebutuhan masyarakat serta memberikan solusi terbaik agar masyarakat puas dengan kinerja kantor peertanahan

3. Belum Tertibnya Penataan Dokumen Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Kegiatan penataan dokumen warkah menjadi penting karna dokumen warkah sendiri sangat dibutuhkan saat bidang lain membutuhkan seperti sebagai alat bukti dipersidangan dan lain-lain. sedangkan penataan warkah pada kantor pertanahan nasional masih bisa dikatakan belum layak dimana masih banyaknya dokumen-dokumen warkah yang berserakan dilantai dan diletakkan secara serampangan, dimana hal ini membuat bidang-bidang lain kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan dokumen warkah hal ini disebabkan beberapa faktor seperti gudang arsip yang sempit, rak-rak tempat penyusunan bundle warkah yang tidak mencukupi sedangkan arsip yang masuk akan bertambah setiap harinya kemudian sumber daya manusia yang tersedia juga dirasa kurang dan beberapa tidak kompeten. Hal ini tentu dirasa tidak sesuai dimana warkah merupakan hal penting bagi Kantor Pertanahan yang seharusnya warkah disusun dan dikelola dengan baik agar memudahkan saat dibutuhkan.

Pihak terkait seperti petugas arsip yang bertugas menyusun dan mengelola arsip agar tertata dengan baik seharusnya juga harus diawasi oleh kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran serta juga harus diawasi oleh kepala sub bagian tata usaha agar penyusunan warkah sesuai seperti yang diharapkan

Maka dari itu penataan dokumen warkah mulai rutin dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie agar dokumen-dokumen warkah dapat tersusun rapi dan terkelola dengan baik sebagaimana telah ditentukan pada pasal 185 Peraturan Menteri Agraria Nomor 3 Tahun 1997 yang menyatakan bahwa “Setiap pekerjaan pendaftaran tanah selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tanah tersebut disimpan sebagai warkah dan diberi

nomor menurut urutan selesainya pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar isian 208”. Penataan seperti ini dapat memudahkan dokumen warkah untuk ditemukan ketika dibutuhkan.

Untuk keterkaitan dengan isu agenda III penataan dokumen warkah petugas arsip diharapkan harus lebih cermat, teliti dan bertanggung jawab, serta petugas juga harus mampu melakukan pembaharuan dalam penyimpanan dokumen warkah seperti melakukan digitalisasi dokumen warkah agar warkah lebih terstruktur dan tidak hilang dimakan usia seperti yang tercermin dalam Smart ASN dimana tranformasi digital penting dilakukan agar tidak semakin tertinggal dan tentunya lebih efisien dalam penerapannya.

B. Pemilihan Isu

Teknik tapisan yang digunakan untuk memilih isu prioritas untuk ditindaklanjuti adalah USG (Urgency, Seriousness, Growth). Identifikasi isu USG merupakan alat bantu yang digunakan dalam menganalisis isu dengan sistem penilaian dengan rentang nilai 1 hingga 5 dan dipilih oleh 5 orang Pegawai. Terdapat tiga kriteria penetapannya, yaitu:

1.1 Tabel USG

1) Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 12 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam > 12 bulan

2) Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam 6 bulan

2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam 12 bulan
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam > 12 bulan

3) Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada Instansi
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada satuan kerja
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada seksi

Hasil :

- Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam pengumpulan data yuridis dalam rangka percepatan pelaksanaan program ptsl dan meminimalisir sengketa pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie.
 - Urgency

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat mendesak	5	3	15
Mendesak	4	0	0
Cukup mendesak	3	0	0
Kurang mendesak	2	2	4
Tidak mendesak	1	0	0
total			19

- Seriousness

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat cepat memburuk	5	3	15
Cepat memburuk	4	0	0
Cukup cepat memburuk	3	1	3

Kurang cepat memburuk	2	1	2
Tidak cepat memburuk	1	0	0
Total			20

- Growth

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat serius	5	3	15
Serius	4	0	0
Cukup Serius	3	0	0
Kurang Serius	2	2	4
Tidak Serius	1	0	0
Total			19

2. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

- Urgency

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat mendesak	5	5	10
Mendesak	4	2	8
Cukup mendesak	3	1	3
Kurang mendesak	2	0	0
Tidak mendesak	1	0	0
Total			21

- Seriousness

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat cepat memburuk	5	2	10
Cepat memburuk	4	2	8

Cukup cepat memburuk	3	0	0
Kurang cepat memburuk	2	1	2
Tidak cepat memburuk	1	0	0
Total			20

- Growth

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat serius	5	1	5
Serius	4	4	16
Cukup Serius	3	0	0
Kurang Serius	2	0	0
Tidak Serius	1	0	0
Total			21

3. Belum Tertibnya Penataan Dokumen Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

- Urgency

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat mendesak	5	0	0
Mendesak	4	1	4
Cukup mendesak	3	2	6
Kurang mendesak	2	2	4
Tidak mendesak	1	0	0
Total			14

- Seriousness

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat cepat memburuk	5	0	0
Cepat memburuk	4	1	4

Cukup cepat memburuk	3	2	6
Kurang cepat memburuk	2	2	4
Tidak cepat memburuk	1	0	0
Total			14

- Growth

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat serius	5	0	0
Serius	4	1	4
Cukup Serius	3	3	9
Kurang Serius	2	1	2
Tidak Serius	1	0	0
Total			15

1.2 Tabel Hasil :

KASUS	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1.belum optimalnya Partisipasi Masyarakat Dalam Rangka Pengumpulan Data Yuridis Ptsl Dan Meminimalisir Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Pidie	19	20	19	58	2
2.Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap	21	20	21	62	1

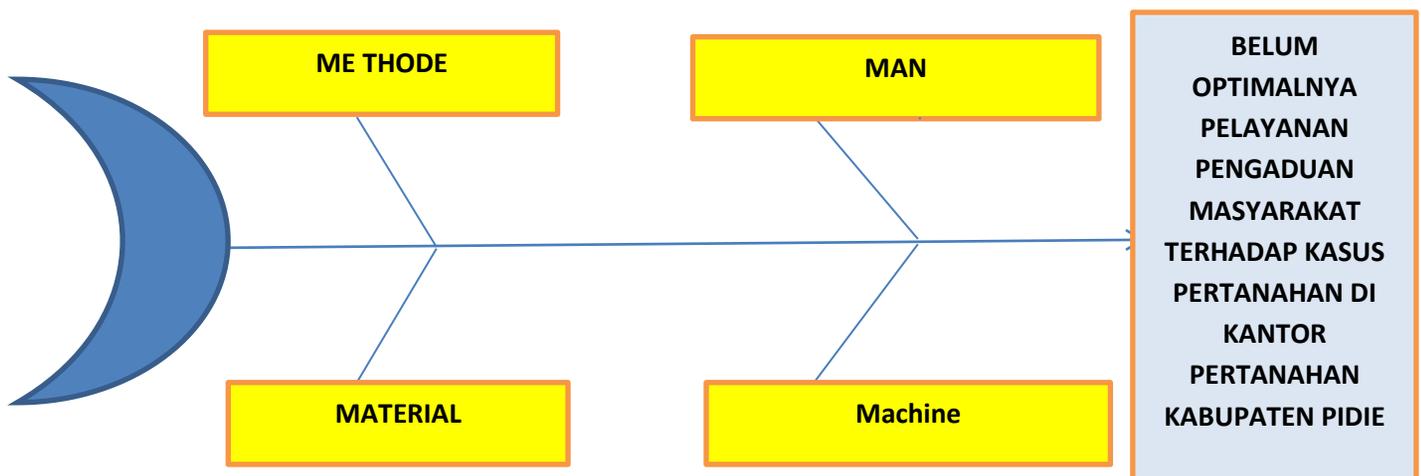
Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie					
3. belum tertibnya Penataan dokumen warkah pada kantor pertanahan kabupaten pidie.	14	14	15	43	3

Berdasarkan hasil dari analisis isu menggunakan teknis analisis USG maka terpilihlah isu yaitu “Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan Isu-isu yang dianalisa dengan menggunakan teknik teori tapisan, maka terpilihlah Gagasan yaitu Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, maka untuk menjawab Gagasan yang dipilih penulis akan menggunakan diagram fishbone :

1.2 Fish Bone



MAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya sumber daya manusia dalam bidang Sengketa, Konflik, dan perkara Pertanahan b. Kurangnya pemahaman SDM tentang prosedur pengaduan kasus pertanahan pada kantor Pertanahan kab. Pidie 	<ul style="list-style-type: none"> a.1 Penerimaan SDM yang belum terealisasi a.2 Perbedaan Persepsi dalam menangkap Informasi Kasus Pertanahan antar seksi b.1 SDM yang tersedia bukan pada bidang tugas yang dikuasai b.2 minimnya pelatihan mengenai penanganan sengketa
Material	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum optimalnya publikasi mengenai prosedur pengaduan kepada masyarakat. b. Tidak adanya loket pelayanan pengaduan kasus pertanahan c. Tidak adanya formulir pengaduan dan buku register pengaduan 	<ul style="list-style-type: none"> a.1 sedikitnya banner pengaduan yang ada di kantah pidie a.2 tidak adanya bagan alur proses pengaduan b.1 masyarakat tidak diedukasi secara jelas alur proses pengaduan b.2 ketidakpahaman peraturan tentang pengendalian dan penanganan sengketa
Machine	<ul style="list-style-type: none"> a. belum ada sarana dan prasarana, seperti meja ,Printer, Scanner, dan Komputer untuk 	<ul style="list-style-type: none"> a.1 tidak ada dana untuk memfasilitasi pembelian komputer dan printer

	<p>pendaftaran pengaduan</p> <p>b. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai upaya promosi pelayanan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten pidie</p>	<p>b. SDM tidak paham tentang penggunaan media social</p>
<p>Method</p>	<p>a. Tidak adanya upaya publikasi terkait dengan prosedur pengaduan pada kantor pertanahan pidie.</p> <p>b. Belum adanya pemanfaatan kanal pengaduan melalui dashboard pengaduan</p> <p>c. Belum adanya pengenalan informasi layanan penyelesaian sengketa masalah pertanahan</p>	<p>a.1 sedikitnya papan informasi terkait proses pengaduan</p> <p>a.2 tidak adanya SDM yang berkompeten untuk mempublikasi kan alur pengaduan</p> <p>c.1 ketidakpahaman SDM terkait alur/ Proses Pengaduan</p>

Berdasarkan penyebab- penyebab isu yang telah dijabarkan pada tabel diatas, terdapat gagasan penyelesaian, sebagai berikut :

A . Pembuatan loket pengaduan masyarakat terhadap kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Alternaitf pertama ini didapatkan karena setiap proses pengaduan kasus pertanahan yang di sampaikan oleh masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie dilakukan diloket Pendaftaran bukan melalui loket khusus

Pengaduan sebagaimana yang diamanatkan Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang penyelesaian kasus pertanahan dimana pada peraturan tersebut menjelaskan tatacara pengaduan dan bagaimana proses pengaduan.

Alternative ini muncul berdasarkan seluruh aspek yang tercantum pada tabel diatas. Dari aspek diatas diberikan kesimpulan bahwa masyarakat tidak di edukasi secara jelas terkait alur proses pengaduan, hal ini juga disebabkan karena kurangnya sosialisasi melalui Bagan atau gambar alur proses pengaduan yang ada dikantor serta kurangnya pemahaman SDM diluar bidang sengketa terkait proses atau alur yang seharusnya dari pengaduan.

Maka dari itu gagasan alternative ini diambil dari penyebab yang telah diuraikan yaitu perlu adanya peningkatan edukasi atau sosialisasi kepada masyarakat agar ada pedoman bagi masyarakat saat melakukan pengaduan serta juga mengedukasi SDM diluar Bidang Sengketa agar dapat mengetahui bagaimana tatacara menindak lanjuti pengaduan dari masyarakat.

B. Sosialisasi informasi layanan penyelesaian sengketa masalah pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie

Pada alternative kedua didapat karena banyaknya masyarakat yang datang untuk melaporkan pengaduan ke kantor petanahan merasa kesulitan dalam melakukan pengaduan, sedikitnya informasi tata cara pengaduan menjadi faktor atau penyebab banyak masyarakat yang tidak melaporkan pengaduannya.

Alternative ini muncul berdasarkan aspek yang tercantum pada tabel diatas. Dari aspek diatas diberikan kesimpulan bahwa masyarakat tidak diberitahukan secara jelas terkait alur proses pengaduan dan tata cara melaporkan pengaduan, hal ini juga disebabkan karena kurangnya sosialisasi tata cara masyarakat menyampaikan pengaduannya

Maka dari itu gagasan alternative ini diambil dari penyebab yang telah diuraikan diatas yaitu perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat agar ada pedoman bagi masyarakat saat melakukan pengaduan

C. Pemanfaatan kanal pengaduan melalui dashboard pengaduan dikantor Pertanahan kabupaten Pidie

Pada alternative ketiga didapat karena banyaknya masyarakat yang datang untuk melaporkan pengaduan ke kantor petanahan tetapi tidak didaftarkan ke dashboard pengaduan, hal ini membuat pengaduan yang masuk tidak dapat terkontrol berapa jumlah pengaduan yang masuk, pengaduan yang selesai dan berapa pengaduan yang sedang ditangani sehingga banyak aduan yang tidak terselesaikan secara optimal

Alternative ini muncul berdasarkan aspek yang tercantum pada tabel diatas. Dari aspek diatas diberikan kesimpulan bahwa banyak pengaduan yang masuk tidak didaftarkan ke dashboard pengaduan sehingga penyelesaian kasus menjadi tidak dapat dikontrol dan tidak dapat dilaksanakan secara cepat dan efisien

Maka dari itu gagasan alternative ini diambil dari penyebab yang telah diuraikan diatas yaitu perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat agar ada pedoman bagi masyarakat saat melakukan pengaduan

Dengan mempertimbangkan efektifitas dan kemanfaatan terhadap 3 (tiga) alternatif penyelesaian isu yang telah dijelaskan di atas. Penulis memutuskan untuk menggunakan alternatif isu pertama yaitu “Pembuatan Locket Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”, karena berdasarkan analisa yang telah Penulis sampaikan, dapat menyelesaikan sebagian besar aspek dan penyebab dari terjadinya Isu Prioritas.

No	Alternatif Penyelesaian	Tahapan Alternatif	Hasil Yang Diharapkan	Para Pihak
1	Pembuatan Locket Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten	<p>a. Mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan</p> <p>b. Mengajukan usulan terhadap penyediaan</p>	Semua pengaduan kasus pertanahan yang masuk dapat diselesaikan secara	Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

	Pidie	<p>sarana dan prasarana loket pengaduan kasus sengketa.</p> <p>c. Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai penataan loket pengaduan.</p> <p>d. Merancang dan mencetak formulir pengaduan dan surat tanda terima pengaduan.</p> <p>e. Sosialisasi alur proses pengaduan via brosur dan banner</p> <p>f. Sosialisasi pelayanan pengaduan via media sosial</p>	<p>optimal sesuai dengan ketentuan peraturan menteri No. 21 Tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>	
--	-------	---	---	--

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Bahwa setelah dilakukan identifikasi masalah, dan dengan ditemukannya isu masalah yang urgent untuk dilakukan pemecahan permasalahannya yakni : Belum optimalnya pelayanan informasi terhadap proses pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Selanjutnya penulis membuat tahapan-tahapan kegiatan. Beberapa tahapan kegiatan dan berikut juga jadwal kegiatan telah disusun, dilaksanakan dan disajikan melalui bentuk table yaitu sebagai berikut

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Identifikasi Isu :

- a. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
- b. Belum optimalnya informasi layanan penyelesaian sengketa masalah pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie
- c. Belum adanya pemanfaatan kanal pengaduan melalui dashboard pengaduan dikantor Pertanahan kabupaten Pidie

Isu Yang diangkat :

- a. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Gagasan Pemecah Isu :

“PENINGKATAN PELAYANAN TERHADAP PENGADUAN KASUS
PERTANAHAN MELALUI LOKET PENGADUAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PIDIE”

1.3 Tabel Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterangan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan kegiatan pada unit kerja	1. Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan 2. Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan 3. Menyusun rancangan pelaksanaan kegiatan	Terbentuknya kerangka kegiatan	a. Agenda II : -Berorientasi Pelayanan dimana masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi - Akuntabel dimana Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi -kompeten Mempertanggungjawabkan tindakan	Dengan dibuatnya rancangan kegiatan, diharapkan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar dan menghasilkan suatu pedoman dalam pelayanan pertanahan. Sehingga mendukung Visi	Penyusunan rancangan kegiatan oleh Mentor merupakan nilai kerja profesional untuk membuat kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan kepada masyarakat. Sehingga mendukung Nilai-nilai organisasi Kementerian

				<p>dan kinerjanya kepada public</p> <p>-Harmonis mampu mengharagi setiap masyarakat yang dating</p> <p>-Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</p> <p>b. Agenda III:</p> <p>manajemen ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi</p>	<p>dan Misi</p> <p>Kementerian ATR/BPN</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>ATR/BPN</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani <p>Bentuk Implementasi dari melayani dengan kejelasan prodesur, biaya dan ketepatan waktu dan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional <p>Bentuk implemtasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan</p>
--	--	--	--	--	---	---

						kompetensi dan pendidikan • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan
2	Merancang Kegiatan	Bahan 1. Merancang penataan loket pengaduan kasus pertanahan. 2. Membuat konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang formulir pengaduan kasus pertanahan	Mengetahui Tahapan tata cara merancang konsep dan konten terkait pengaduan kasus	a. Agenda II : berorientasi pelayanan : memberikan pelayanan tiada henti loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat	Menjamin lancarnya proses percepatan pelayanan pengaduan	Merencanakan sesuatu hal sebelum mengeksekusi hal tersebut tentu membuat hal tersebut lebih baik ini sesuai dengan nilai-nilai

		<p>3. Membuat konsep Brosur dan bagan alur pengaduan</p> <p>4. Merancang konten pengaduan untuk upload ke social media</p>	<p>pertanahan</p>	<p>Adaptif Bersifat proaktif</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>b. Agenda III :</p> <p>manajemen ASN pelayanan yang efektif dan efisien sehingga dicitakan untuk dapat memberikan pelayanan yang maksimal sehingga indeks kepuasan masyarakat meningkat</p>		<p>Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai</p>
--	--	--	-------------------	--	--	--

						<p>tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
3	Pelaksanaan Kegiatan	<p>1. Melakukan penataan loket fisik pengaduan pertanahan</p> <p>2. Membuat e-register pendaftaran dan formulir pengaduan kasus pertanahan</p> <p>3. mencetak brosur dan bagan</p>	<p>Tersedianya Loket Fisik pengaduan</p> <p>Terbentuknya e-register pengaduan yang dapat diakses</p>	<p>a. Agenda II:</p> <p>-Adaptif memanfaatkan setiap aspek yang ada untuk mendukung kinerja</p> <p>- akuntabel melakukan setiap tindakan dengan cermat dan teliti dan tanggung jawab penuh</p>	<p>Melalui pembuatan brosur tatacara pengaduan akan Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, inovatif dan senang</p>	<p>Pembuatan loket pengaduan dan buku register serta formulir pendaftaran merupakan kontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai</p>

		<p>alur pengaduan</p> <p>4. membuat konten yang akan di upload ke media sosial</p>	<p>secara mudah</p> <p>Tersedianya Brosur dan banner pengaduan</p>	<p>- Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>-Berorientasi pelayanan Berorientasi Pelayanan dimana masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi</p> <p>b. Agenda III</p> <p>-Manajemen ASN mengedepankan kepentingan masyarakat dibandingkan apapun</p> <p>-Smart ASN menggunakan literasi digital</p>	<p>memudahkan.</p>	<p>berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya
--	--	--	--	---	--------------------	--

						Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
4	Sosialisasi	<p>1. melakukan publikasi terhadap loket pengaduan dikantor pertanahan kabupaten pidie</p> <p>2. membagikan brosur dan memberikan pemahaman kepada masyarakat terkait alur proses pengaduan</p> <p>3. Memposting konten pada media social instagram Kantor</p>	Adanya informasi terkait pengaduan kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui sosial media dan website	<p>a. Agenda II: berorientasi pelayanan pemberian informasi yang benar kepada masyarakat hal ini dilakukan agar indeks kepuasan masyarakat meningkat karena telah mendapatkan informasi awal yang benar dan jelas</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Menjamin lancarnya proses percepatan pelayanan public dan sosialisasi publik	Melakukan publikasi agra terciptanya efisiensi dan efektivitas karena masyarakat tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai

		Pertanahan Kabupaten Pidie		<p>Akuntabel Jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>b. Agenda III</p> <p>Smart ASN melakukan digittalisasi informasi terkait kantor petanahan agar mudah untuk diakses</p>		<p>berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya
--	--	----------------------------	--	---	--	--

						Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
5	Evaluasi dan laporan kegiatan	<p>1. Mengevaluasi efektifitas loket pengaduan kasus pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie</p> <p>2. Menyusun Laporan Aktualisasi</p> <p>3. Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor.</p>	Laporan akhir aktualisasi	<p>a.Agenda II</p> <p>Akuntabel membuat inovasi serta ide yang inovatif, sehingga terciptanya efisiensi dan efektivitas</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam</p>	<p>Dengan sosialisasi pengaduan dengan aplikasi sipemanah maka kualitas pelayanan terhadap pengaduan kasus dapat terselesaikan dengan cepat sesuai visi dan misi aspek sosial: yaitu penyelenggaraan</p>	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan menyusun laporan akhir merupakan bentuk profesionalitas dalam menyelesaikan kegiatan. Sehingga mendukung Nilai-nilai organisasi Kementerian

				<p>bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>b. Agenda III</p> <p>Smart ASN menggunakan aplikasi digital untuk menunjang kinerja yang lebih efisien</p> <p>Manajemen ASN Bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN.</p>	<p>penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan</p>	<p>ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	---	---

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

1.4 Tabel Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Persiapan kegiatan pada unit kerja	1. Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan																																	
		2. Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan																																	
		3. Menyusun																																	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik dilingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Adapun role model penulis disini merupakan atasan penulis yaitu Bapak Zulkhaidir, S.E. M.M, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Beliau senantiasa memberi semangat kepada penulis untuk bekerja dengan penuh keikhlasan dan totalitas serta loyalitas yang tinggi.

Cara beliau dalam menampung aspirasi bawahan juga sangat baik ASN memiliki kewajiban yang salah satunya adalah setia dan taat kepada Pancasila, dimana merupakan perwujudan dari sila keempat Panduan BerAKHLAK **Loyal**. Kemudian, bersikap sopan dan berpenampilan rapi mencerminkan **Manajemen ASN**, dimana beliau selalu memberi kesempatan kepada bawahannya untuk menyampaikan aspirasi sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **kolaboratif**. Kepemimpinan yang demokratis yang patut dicontoh sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **Akuntabel** . Kemudian cara beliau memberi penghargaan kepada bawahannya agar selalu dapat menumbuhkan motivasi kerja yang lebih semangat dan giat lagi sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **Loyal**. Selain itu hal yang patut di contoh dari beliau adalah semangat kerja yang tinggi dan dengan pengalaman yang begitu banyak sehingga wawasan beliau sangat luas sesuai Panduan BerAKHLAK **Akuntabel dan Adaptif** dan juga sebagai role model dan juga menjadi teladan bagi penulis dalam realisasi aktualisasi dimulai dari

memberikan waktu untuk penulis dalam menyelesaikan aktualisasi dimana hal tersebut sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **Kompeten** .

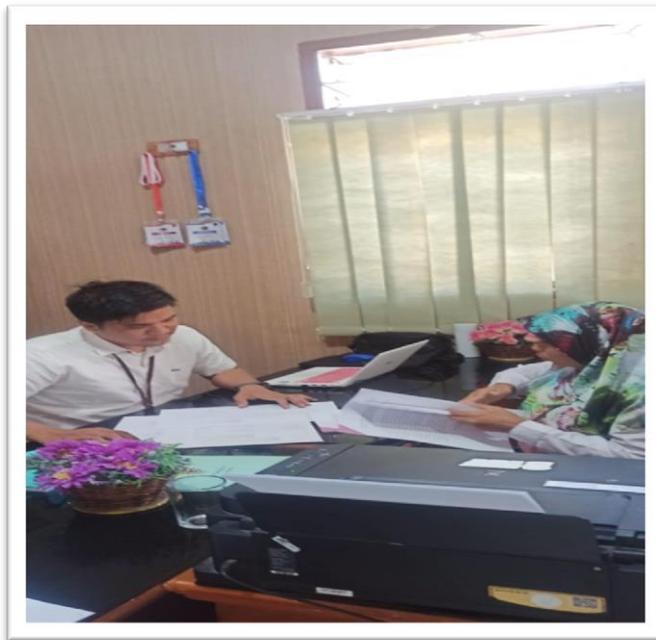
B. Realisasi Kegiatan

1. Persiapan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

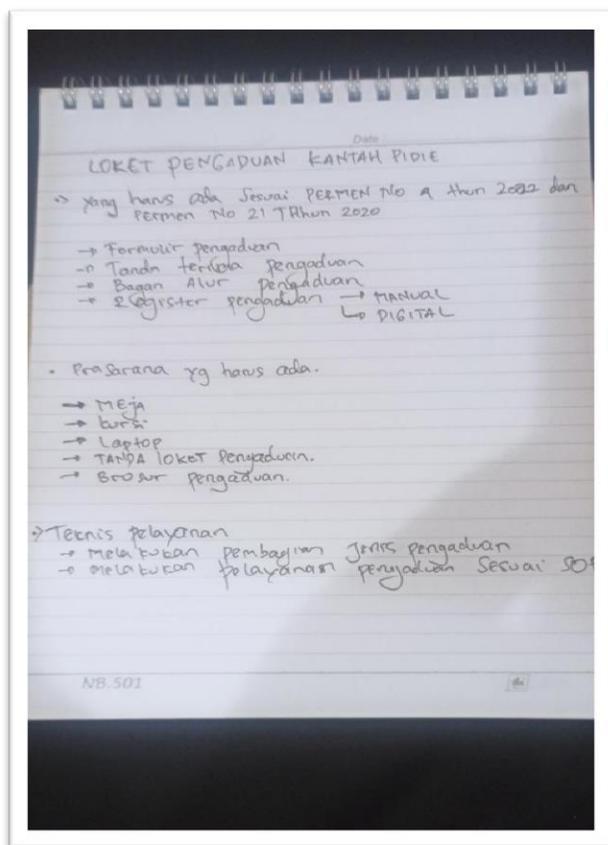
Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan Pembuatan Loker Pengaduan dengan output yang dihasilkan adalah Mengetahui Tata cara penyampaian pengaduan berdasarkan peraturan- peraturan yang berlaku seperti Permen No. 21 Tahun 2020 dan Permen No 4 Tahun 2022 tanggal 3-5 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan

Dalam melaksanakan kegiatan dengan mengonsultasikan kepada kepala Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie yaitu ibu Nurhayati, S.H. untuk mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi terkait pembuatan Loker pengaduan yang akan dibuat berdasarkan Permen No. 4 Tahun 2022 dan Permen No. 21 Tahun 2020. Selama masa habituasi aktualisasi minggu pertama ini berjalan dengan baik, seluruh tahapan kegiatan dapat di laksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di dalam Rancangan Aktualisasi dengan hasil terciptanya rancangan pembuatan loket pengaduan baik bagaimana teknis pelayanan dan jenis-jenis pengaduan.



Gambar . 1.1 Konsultasi Dengan Kasi V Ibu Nurhayati



Gambar 1.2 hasil rancangan pembuatan loket pengaduan

2) Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan

Pada tahap ini kemudian peserta menemui KaSubbag TU yang diwakilkan Oleh Ibu Revalyani S.H. di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie untuk melakukan konsultasi dan kerja sama dalam mengoptimisasi Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie karena belum adanya loket pengaduan dan melakukan penelaahan terhadap aturan yang akan dipakai seperti Permen No. 4 Tahun 2022 dan Permen No. 21 Tahun 2020 dengan Output mengizinkan pembuatan loket pengaduan dengan memberikan meja dan kursi dan tempat yang dapat digunakan untuk pembuatan loket pengaduan.



Gambar 1.2 Konsultasi dan kerja sama dengan Kasubbag TU

2. Merancang Bahan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Merancang bahan pembuatan Loker Pengaduan yang terdiri dari 2 (Dua) tahapan kegiatan yaitu Merancang penataan loket pengaduan kasus pertanahan dan Membuat

konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang formulir pengaduan kasus pertanahan dengan output kegiatan Tersedianya lokasi penempatan loket pengaduan dan Terciptanya rancangan register pengaduan berdasarkan Permen No. 21 Tahun 2020 dan Permen No 4 Tahun 2022 pada tanggal 13 Juli 2022 dengan rincian sebagai berikut :

1) Merancang penataan loket pengaduan kasus pertanahan

Dalam merancang bahan kegiatan peserta berkonsultasi dengan Mentor Bapak Arief SH di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. untuk membahas mengenai bahan seperti formulir yang akan digunakan dan harus sesuai ketentuan peraturan menteri agraria no 21 tahun 2020 dan lokasi penempatan loket pengaduan dimana bapak arief menyarankan bahwa loket pengaduan harus ditempatkan ditempat yang mudah dijangkau dan langsung berhadapan dengan masyarakat dengan output letak loket pengaduan yang siap digunakan dan lengkap dengan sarana dan prasarana.

Selama masa habituasi aktualisasi minggu pertama ini berjalan dengan baik, seluruh tahapan kegiatan dapat di laksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di dalam Rancangan Aktualisasi.



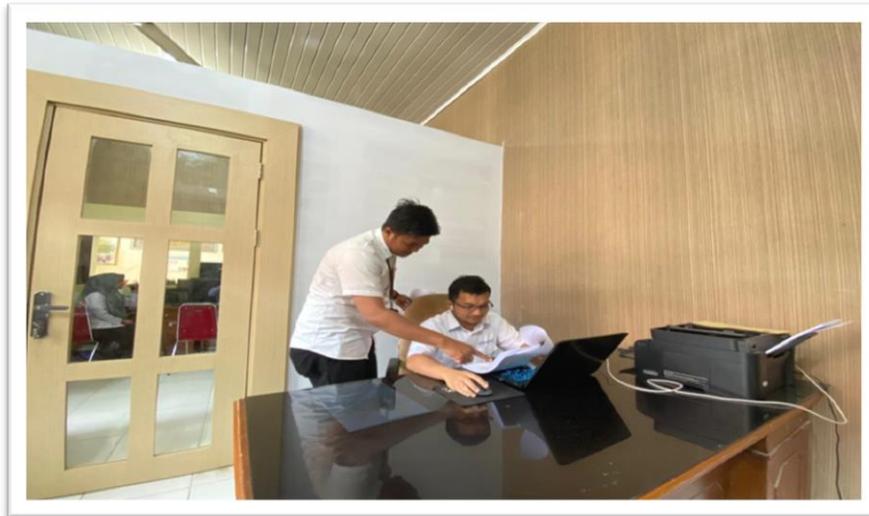
Gambar 2.1. Konsultasi dengan Mentor Terkait Tata Letak Loket pengaduan



Gambar 2.2 Lokasi untuk pembuatan loket pengaduan

2) Merancang konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang Bagan alur pengaduan kasus pertanahan

kemudian peserta juga berkonsultasi dengan bapak Iwan setiawan selaku Bagian Tata usaha dimana beliau bertugas sebagai IT dan Media social kantor pertanahan kabupaten pidie mengenai format e-register pengaduan yang akan dibuatkan menggunakan google spreadsheet yang akan memudahkan pegawai untuk mengakses register pengaduan tersebut serta merancang bagan alur proses pengaduan seperti yang diamanatkan pada Peraturan Menteri No. 4 Tahun 2022 dan Permen No. 21 Tahun 2020 dengan output hasil rancangan register pengaduan serta bagan alur proses pengaduan sesuai peraturan.



Gambar 2.2 Merancang Konsep Register dan bagan alur Pengaduan

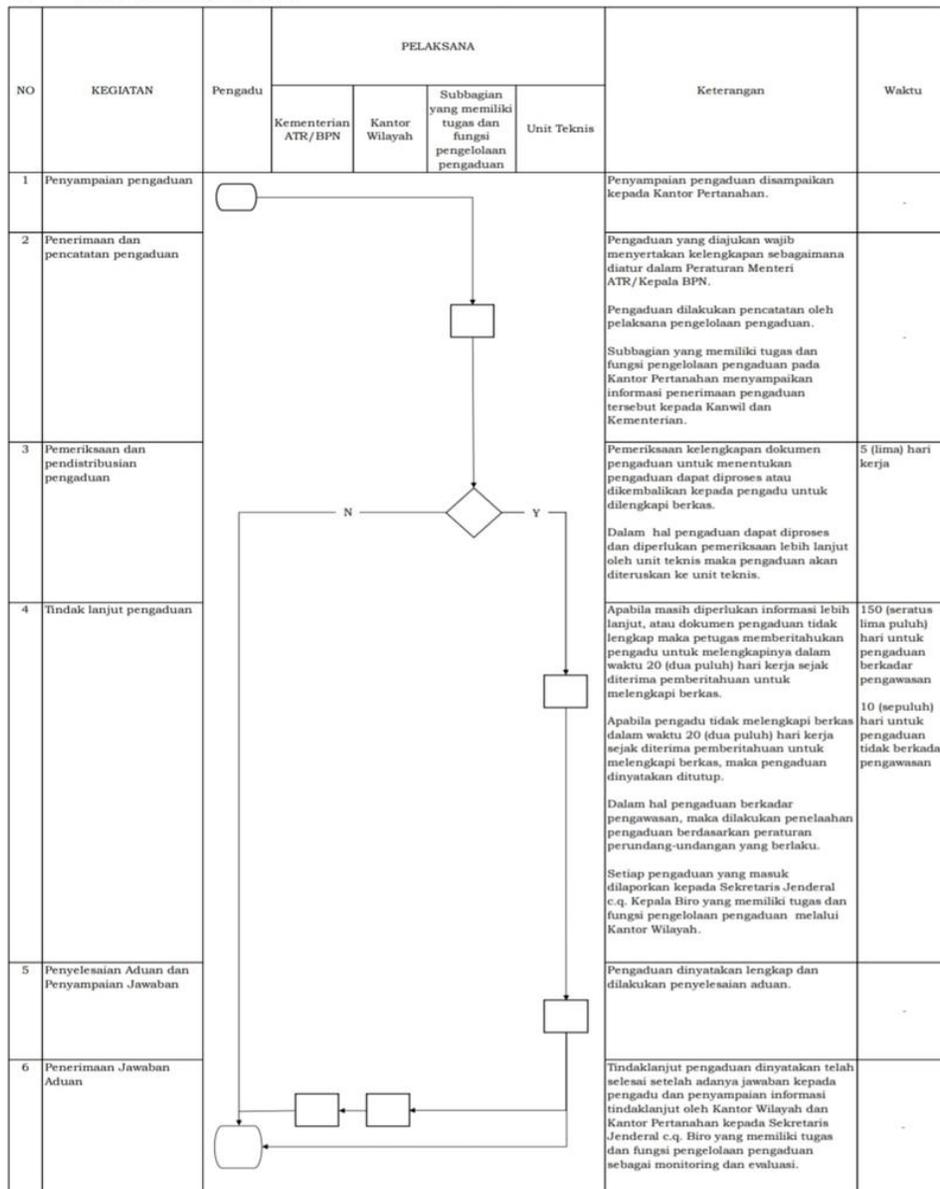
REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN
KEMENTERIAN/KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN
TAHUN

Nomor Urut	Nomor Register Surat Masuk	Nomor dan Tanggal Surat Pengaduan	Para Pihak a. Pengadu b. Teradu	Data Objek			Pokok Masalah	Pengolah
				Status	Luas	Letak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst..								

Tempat, Tanggal.....
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian di Setditjen/Kepala Seksi V di
Bidang PPS/Kepala Seksi V

Gambar 2.3. Konsep E-Register Pengaduan

C. Kantor Pertanahan



Gambar 2.4 Konsep Bagan Alur Pengaduan

3) Merancang Konsep Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima Pendaftaran

Selanjutnya dalam tahap ini penulis merancang formulir pengaduan serta surat tanda terimanya. Adapun formulir pengaduan sudah terdapat format pada Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan penyelesaian Kasus Pertanahan. Formulir ini bertujuan untuk memudahkan pengarsipan terhadap pengaduan yang ada pada kantor pertanahan Pidie. Serta

tanda terima yang diterima oleh pemohon juga dapat memudahkan pemohon yaitu pemohon dapat terus memantau proses pengaduan yang telah dilapor pada kantor pertanahan Pidie dengan output hasil rancangan formulir dan tanda terima yang sesuai dengan ketentuan.

	(tempat)....., (tanggal/bulan/ tahun).....
	Kepada Yth.
	Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala
	Badan Pertanahan Nasional/
	Kepala Kantor Wilayah/
	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota*

	di -

Hal : Pengaduan	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama (Pengadu)	:.....
Nomor Identitas	: (KTP/SIM/PASPOR*).....
Bertindak untuk	: Diri Sendiri/Kuasa dari*.....
Surat Kuasa (jika dikuasakan)	:.....
Nomor Identitas	:.....
Kuasa Alamat	:.....
Nomor Telp/HP/Email	:.....
Dengan ini menyampaikan pengaduan masalah tanah:	
Letak	: Jalan ... Nomor ... RT ... RW ...
	Desa/Kelurahan Kecamatan
 Kabupaten/Kota Provinsi

Luas	: m ²
Status tanah yang dipermasalahkan	:.....
Pokok Masalah	:.....

Dengan uraian singkat masalah sebagai berikut:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	
Data yang dilampirkan:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	
	Yang membuat pengaduan,

* Coret yang tidak perlu.	

Gambar 2.5 Konsep Formulir Pengaduan

TANDA TERIMA PENGADUAN
 NOMOR: ... / (KODE KEMENTERIAN/KANTOR WILAYAH/KANTOR
 PERTANAHAN)/BULAN/TAHUN)

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., telah diterima pengaduan dari:

Nama (Pengadu) :

Nomor Identitas :

Alamat :

Nomor Telp/HP/Email :

Nama (Teradu) :

Alamat :

Surat Pengaduan : Nomor :

Tanggal :

Persyaratan yang terlampir dalam pengaduan:

- 1) fotokopi identitas pengadu (KTP/SIM/PASPORT*).
- 2) fotokopi akta pendirian.
- 3) fotokopi identitas penerima kuasa.
- 4) surat kuasa asli (apabila dikuasakan/Surat Tugas*).
- 5) fotokopi data pendukung atau bukti-bukti penguasaan/kepemilikan atas
- 6) objek pengaduan.
- 7) fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa/konflik.
- 8) uraian singkat kronologis kasus.

Kesimpulan: Pengaduan lengkap/tidak lengkap *)

Demikian Tanda Terima ini diberikan kepada pengadu.

Petugas Penerima,
 “tanda tangan dan stempel tanda
 terima”

 (nama jelas)

Keterangan:
 Beri tanda (√) pada kolom yang tersedia sesuai dengan persyaratan yang
 dilampirkan pengadu.

* Coret yang tidak perlu.

Gambar 2.6. Konsep Tanda Terima Pengaduan

3. Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Loket Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Pada pelaksanaan kegiatan 3 (tiga) ini adalah Menempatkan Meja loket Pengaduan Pada Tempat yang Mudah dijangkau oleh Masyarakat, Membuat Formulir dan tanda terima pengaduan dan pencetakan Bagan Alur Proses Pengaduan yang masing-masing dilaksanakan pada 7-8 Juli 2022 dengan output

Kegiatan Terbentuknya Loker Pengaduan Kasus pertanahan dan terciptanya Bagan Alur Pengaduan serta adanya formulir pendaftaran dan tanda terima pendaftaran adapun rincian tahap kegiatan sebagai berikut:

1) Menempatkan Meja Loker Pengaduan Pada Tempat yang Mudah dijangkau oleh Masyarakat

Setelah adanya meja dan kursi dalam penataan di loket pengaduan sesuai arahan mentor dan sesuai prosedur dan standar, maka selanjutnya menurut penulis merasa diperlukannya laptop/pc. Hal tersebut dianggap lebih memudahkan petugas loket dalam melakukan pencatatan dan pengarsipan serta mencetak formulir pengaduan serta tanda terima pengaduan dengan output meja loket pengaduan yang sesuai dengan peraturan.

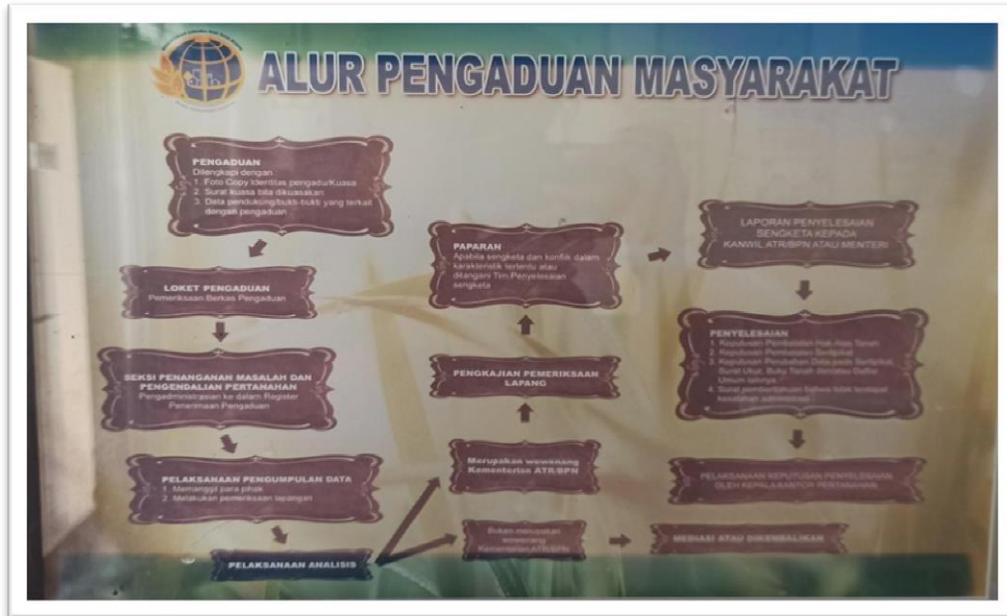


Gambar 3.1 Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

2) Melakukan pencetakan Bagan Alur Proses Pengaduan dan e register pengaduan

Dalam tahap ini penulis mencoba membuat konsep brosur untuk prosedur (alur) dari pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Pidie. Konsep ini

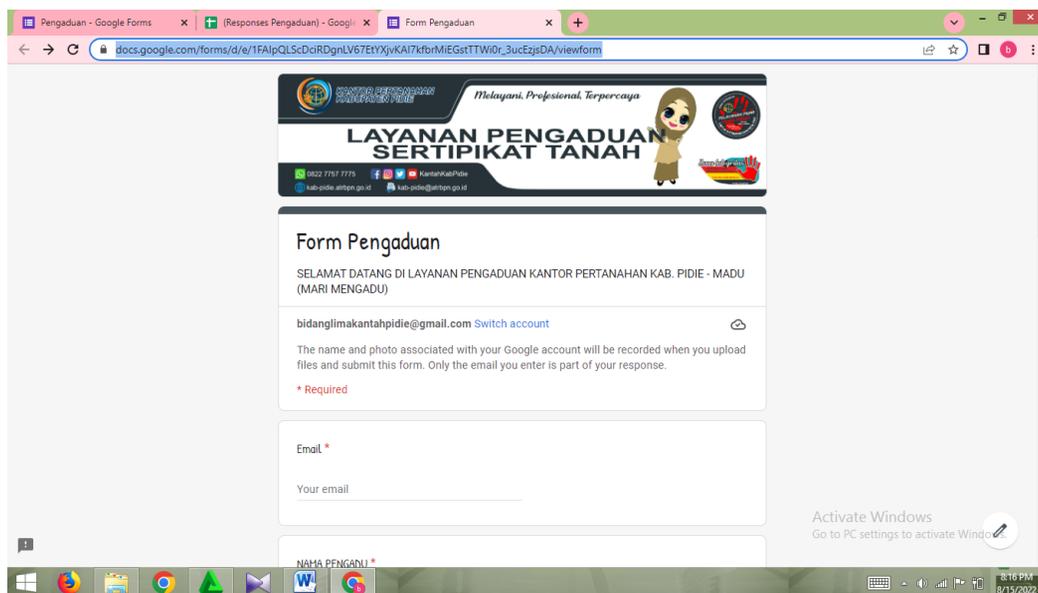
sendiri penulis memulai dari peraturan yang menjadi landasan untuk prosedur pengaduan. Dimana dalam peraturan tersebut penulis membuat konsep dari Permen Agraria No 4 Tahun 2022 tentang pengelolaan pengaduan dengan output bagan alur proses pengaduan yang sudah di cetak dan adanya e register pengaduan.



Gambar 3.2 Tabel Bagan Alur Pengaduan



Gambar 3.3 Bagan Alur Pengaduan



Gambar 3.4 e-register pengaduan

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Email Address	UNGGAH DOKUMEN JIKA ADA	NAMA PENGADU	ALAMAT	NOMOR HANDPHONE	UMUR	UMUR	PEKERJAAN	URAIAN SINGKAT
2									
3	anissyahputra22@gmail.com		anis saputra	pidie	085260737799		30	PNS	Test Form
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Gambar 3.5 data Register Pengaduan

Link. <https://bit.ly/simadukantahpidie>



QR. Code

3) Mencetak Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan

Pada tahap ini konsep Formulir dan Tanda Terima Pengaduan yang sudah di design dilakukan pencetakan. Dalam hal pencetakan penulis sangat terbantu karena Kantor Pertanahan Pidie ikut juga membantu dalam proses percetakan sehingga penulis tidak mengeluarkan budget pribadi dalam kegiatan ini output kegiatan adalah print out formulir pengaduan dan tanda terima pengaduan

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Pidie

Di
Sigli

Hal :
Yang bertanda tangan di bawah ini ,
Nama (pengadu) :
Nomer Identitas (pengadu) :
Bertindak Untuk : Diri Sendiri / Kuasa Dari *)
Surat Kuasa (jika Ada) :
Nomer Identitas Kuasa :
Alamat :
Nomer Hp / Email :

Dengan ini menyampaikan Pengaduan Masalah Tanah :
Letak :
Luas : M²
Status Tanah :
Pokok Masalah :

Dengan Uraian singkat Sbg berikut :
1.
2.
3.
dst
Data Yang dilampirkan :
1.
2.
3.
Dst

Yang Membuat Pengaduan
()

**Coret yang tidak perlu*

Gambar 3.4 Formulir Pendaftaran yang siap Digunakan

1) Sosialisasi Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Print out Formulir pendaftaran dan tanda terima pendaftaran pengaduan pertanahan yang telah di design kemudian disosialisasikan kepada masyarakat yang datang ke kantor pertanahan untuk mengoptimalisasi pelayanan pengaduan kepada masyarakat di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie dengan output penilaian masyarakat terhadap formulir dan tanda terima pengaduan.



Gambar 4.1 pemeriksaian hasil cetakan Formulir Pendaftaran

2). Memposting konten pada media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

konsep alur pengaduan kasus pertanahan yang telah di design kemudian akan menjadi konten yang akan di upload di media social tersebut guna untuk mengoptimalisasi pelayanan pengaduan kepada masyarakat. Tahap ini merupakan tahap kegiatan terakhir dari kegiatan ini dimana konten yang telah disiapkan akan di upload pada media sosial yang jugaa telah dibuat sebelumnya

oleh penulis dengan persetujuan atasan dalam hal pembuatan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.



Gambar 4.2 Bagan Alur Pengaduan Pada social media

5. Evaluasi dan Laporan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan

Pada Tahapan ini kegiatan Penulis mengevaluasi Kegiatan aktualisasi ini adalah evaluasi terhadap Sarana dan prasarana Locket Pengaduan bagi Masyarakat yang terdiri dari 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu mengajukan draft rancangan Aktualisasi kepada atasan dan mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan atasan yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022 dengan output persetujuan atasan atas pembuatan Locket dan Laporan aktualisasi yang telah dirancang pada kegiatan sebelumnya, dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Mengevaluasi efektifitas locket pengaduan kasus pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie

Pada tahap ini penulis melakukan Evaluasi terkait locket pengaduan kasus pertanahan. dengan mengajukan draft rancangan Aktualisasi dan penataan sarana dan prasarana kepada atasan Ibuk Nurhayati Selaku Kasi V seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dimana atasan sangat setuju terkait pembuatan locket pengaduan di kantor pertanahan kabupaten pidie dimana hal tersebut beliau sampaikan ketika melihat sarana dan prasarana yang telah ada pada locket pengaduan tersebut.

2) Menyampaikan Laporan aktualisasi Kepada Mentor

Pada tahap ini penulis menyerahkan draft laporan aktualisasi pembuatan locket pengaduan kasus pertanahan kepada Bapak Arief S.H Selaku mentor dimana Mentor sangat setuju terkait pembuatan locket pengaduan di kantor pertanahan kabupaten pidie karena hal tersebut memang sangat dibutuhkan dikantor pertanahan kabupaten pidie

A. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III Serta Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

a. Persiapan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan

Dari kegiatan Aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai berikut :

1) Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan

Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan pada tahapan ini antara lain :

- **Manajemen ASN**

Penulis mengawali kegiatan ini dengan mengkonsultasikan kepada atasan dan mentor untuk menganalisis terkait teknis pelayanan loket pengaduan di kantor pertanahan kabupaten pidie dimana dengan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi dari manajemen ASN, yaitu sebagai ASN memiliki kewajiban yang salah satunya adalah setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan mentor merupakan perwujudan dari sila keempat. Kemudian, bersikap sopan dan berpenampilan rapi mencerminkan kode etik dan kode perilaku ASN.

- **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel dengan mengajukan Konsep register dan bagan alur pendaftaran dengan cermat, teliti, dan berintegritas tinggi

- **Harmonis**

Berkonsultasi dengan mentor juga mencerminkan perilaku harmonis, dimana penulis menghargai pendapat mentor dan saling memberikan pendapat dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

- **Kolaboratif**

Dengan melakukan konsultasi bersama mentor, menunjukkan perilaku kolaboratif yang terbuka dalam bekerja sama guna mendapatkan hasil terbaik dikarenakan mentor memiliki pengetahuan dan pengalaman yang lebih dibandingkan penulis, hal ini dilakukan untuk tujuan bersama.

2) Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**

Penulis mengajukan pembuatan Loker pengaduan berdasarkan peraturan menteri agraria No 4 tahun 2022 dan permen nomer 21 tahun 2020. Dengan berdasar pada referensi yang terpercaya, maka metode penentuan jumlah sampel data dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan kode etik dan kode perilaku ASN.

- **Akuntabel**

Dengan mengacu pada referensi yang terpercaya, penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab.

- **Kolaboratif**

Dengan melakukan konsultasi dengan kasubbag TU, menunjukkan perilaku kolaboratif yang terbuka dalam bekerja sama guna mendapatkan hasil terbaik dikarenakan semua urusan yang akan dikerjakan harus atas sepengetahuan bagian Tata Usaha

- **Kompeten**

Dalam melakukan konsultasi penulis juga mengajukannya dengan kualitas terbaik yang merupakan implementasi dari nilai kompeten

- **Adaptif**

mengembangkan kreatifitas sehingga hal tersebut merupakan bentuk implementasi dari nilai adaptif

b. Merancang Bahan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Dari kegiatan Aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai berikut

1) Merancang penataan loker pengaduan kasus pertanahan

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan data penataan loker pengaduan yang sesuai dengan peraturan dan arahan mentor, dan dapat dipercaya

sumbernya. Dengan hal ini, penulis telah mengaktualisasikan manajemen ASN, yaitu melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.

- **Akuntabel**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis telah mengumpulkan data-data yang benar, sesuai, dan terpercaya.

- **Kompeten**

Sebagai Analis hukum pertanahan tentunya penulis sudah paham dan mengerti terkait sarana dan prasarana yang akan digunakan dan dibutuhkan. Kemampuan penulis tersebut menunjukkan bahwa penulis kompeten di bidang tersebut.

- **Kolaboratif**

penulis dalam penentuan lokasi melakukan diskusi dengan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif

- **Harmonis**

Selain itu dalam mengajukan draft rancangan kepada rekan kerja penulis melakukan komunikasi dengan ramah, sopan dan santun serta tidak melihat atasan tersebut dari latar belakangnya, hal tersebut merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai harmonis

- **Berorientasi Pelayanan**

melakukan perbaikan-perbaikan pada perencanaan pembuatan loket pengaduan yang merupakan implementasi dari nilai berorientasi pelayanan

2) **Merancang konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang Bagan alur pengaduan kasus pertanahan**

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**

Penulis menentukan konsep dengan mencontoh langsung dari peraturan yang sesuai. Dengan berdasar pada referensi yang terpercaya, maka konsep tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan kode etik dan kode perilaku ASN.

- **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel dengan melaksanakan membuat Konsep register dan bagan alur pendaftaran dengan cermat, teliti, dan berintegritas tinggi,

- **Kolaboratif**

penulis dalam pembuatan konsep register melakukan diskusi dengan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif

- **Harmonis**

Selain itu dalam mengajukan draft rancangan kepada rekan kerja penulis melakukan komunikasi dengan ramah, sopan dan santun serta tidak melihat atasan tersebut dari latar belakangnya, hal tersebut merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai harmonis

3) **Merancang Konsep Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima**

Pendaftaran

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**

Penulis dalam melakukan perancangan Formulir pendaftaran dan tanda terima pendaftaran menggunakan komputer kantor dengan baik dan bertanggung jawab yang hal tersebut merupakan cerminan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam membuat kerangka dasar rancangan konsep formulir pendaftaran dan tanda terima pendaftaran penulis melakukannya dengan cermat dan teliti

- **Akuntabel**

melakukan perbaikan-perbaikan yang merupakan implementasi dari nilai akuntabel.

- **Kompeten**

Dalam melakukan pembuatan kerangka penulis juga membuatnya dengan kualitas terbaik yang merupakan implementasi dari nilai kompeten

- **Adaptif**

mengembangkan kreatifitas sehingga hal tersebut merupakan bentuk implementasi dari nilai adaptif.

- **Harmonis**

Selain itu dalam mengajukan draft rancangan formulir pendaftaran kepada rekan kerja penulis melakukan komunikasi dengan ramah, sopan dan santun serta tidak melihat atasan tersebut dari latar belakangnya, hal tersebut merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai harmonis

- **Smart ASN**

Selain itu melakukan perencanaan pembuatan loket pengaduan dengan media komputer dengan baik merupakan bentuk pelaksanaan dari digital skills yang merupakan salah satu bagian dari Smart ASN.

c. Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Loket Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Dari kegiatan Aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai berikut

1) Menempatkan Meja Loket Pengaduan Pada Tempat yang Mudah dijangkau oleh Masyarakat

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**

Penulis dalam melakukan penempatan meja loket pengaduan menempatkan pada posisi yang baik dan bertanggung jawab yang hal tersebut merupakan cerminan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam menyusun meja loket pengaduan penulis melakukannya dengan cermat dan teliti

- **Akuntabel**
melakukan perbaikan-perbaikan yang merupakan implementasi dari nilai akuntabel.
- **Kompeten**
Dalam melakukan penyusunan meja loket pengaduan penulis juga membuatnya dengan kualitas terbaik yang merupakan implementasi dari nilai kompeten
- **Adaptif**
mengembangkan kreatifitas sehingga hal tersebut merupakan bentuk implementasi dari nilai adaptif.
- **Kolaboratif**
Penulis dalam pembentukan loket melakukan diskusi dengan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif.

2) Melakukan pencetakan Bagan Alur Proses Pengaduan

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **kompeten**
Melakukan pencetakan buku panduan adalah salah satu tahapan kegiatan yang penulis lakukan dengan semaksimal mungkin yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai kompeten
- **adaptif**
dalam mencetak bagan alur pengaduan penulis mengedepankan dan mengembangkan inovasi dan kreatifitas dengan menggerakkan segala sumber daya yang ada yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai adaptif
- **Manajemen ASN**
Dalam melakukan pencetakan penulis melaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian Manajemen ASN
- **Berorientasi Pelayanan**
melakukan perbaikan-perbaikan pada pencetakan bagan alur pengaduan yang merupakan implementasi dari nilai berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**
Dalam mencetak bagan alur pengaduan penulis melakukannya dengan cermat dan teliti dan efisien
- **Kolaboratif**
Penulis dalam mencetak bagan alur pengaduan melakukan diskusi dengan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif.
- **Smart ASN**
selain itu melakukan pencetakan bagan alur pengaduan merupakan bentuk dari digital skills yang merupakan pelaksanaan dari Smart ASN.

3) Mencetak Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**
Dalam mencetak Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan penulis melakukannya dengan cermat dan teliti
- **Akuntabel**
melakukan perbaikan-perbaikan pada pencetakan Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan yang merupakan implementasi dari nilai akuntabel
- **Kompeten**
Dalam melakukan Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan penulis juga membuatnya dengan kualitas terbaik yang merupakan implementasi dari nilai kompeten
- **Harmonis**
Berkonsultasi dengan rekan kerja juga mencerminkan perilaku harmonis, dimana penulis menghargai pendapat rekan kerja dan saling memberikan pendapat dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- **Loyal**
Menggunakan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pembuatan formulir dan tanda terima pengaduan merupakan cerminan dari perilaku loyal

- **adaptif**

dalam mencetak Formulir pendaftaran dan bagan alur pengaduan penulis mengedepankan dan mengembangkan inovasi dan kreatifitas dengan menggerakkan segala sumber daya yang ada yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai adaptif

- **Kolaboratif**

Penulis dalam mencetak bagan alur pengaduan melakukan diskusi dengan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif.

- **Manajemen ASN**

Dalam melakukan pencetakan Formulir pengaduan penulis melaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian Manajemen ASN

d. Sosialisasi Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Dari kegiatan Aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai berikut :

1) Sosialisasi Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam melakukan sosialisasi loket pengaduan penulis melakukannya dengan cermat dan teliti

- **Akuntabel**

melakukan perbaikan-perbaikan pada bahan yang akan disampaikan terkait loket pengaduan yang merupakan implementasi dari nilai akuntabel

- **Kompeten**

Dalam melakukan sosialisasi loket pengaduan Pengaduan penulis juga membuatnya dengan kualitas terbaik yang merupakan implementasi dari nilai kompeten

- **Harmonis**

Berkonsultasi dengan rekan kerja juga mencerminkan perilaku harmonis, dimana penulis menghargai pendapat rekan kerja dan saling memberikan pendapat dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

- **Loyal**

Menggunakan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pembuatan bahan sosialisasi loket pengaduan merupakan cerminan dari perilaku loyal

- **Adaptif**

dalam mencetak bahan sosialisasi loket pengaduan penulis mengedepankan dan mengembangkan inovasi dan kreatifitas dengan menggerakkan segala sumber daya yang ada yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai adaptif

- **Manajemen ASN**

Dalam melakukan bahan sosialisasi loket pengaduan penulis melaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian Manajemen ASN

2) **Memposting konten pada media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie**

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam melakukan sosialisasi bagan alur pengaduan di media sosial penulis melakukannya dengan cermat dan teliti

- **Akuntabel**

melakukan perbaikan-perbaikan pada bahan yang akan disampaikan terkait sosialisasi bagan alur pengaduan di media sosial yang merupakan implementasi dari nilai akuntabel

- **Kompeten**

Dalam melakukan sosialisasi bagan alur pengaduan di media sosial penulis juga membuatnya dengan kualitas terbaik yang merupakan implementasi dari nilai kompeten

- **Loyal**

Menggunakan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pembuatan bahan sosialisasi sosialisasi bagan alur pengaduan di media sosial merupakan cerminan dari perilaku loyal

- **Adaptif**

dalam sosialisasi bagan alur pengaduan di media sosial penulis mengedepankan dan mengembangkan inovasi dan kreatifitas dengan menggerakkan segala sumber daya yang ada yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai adaptif

- **Manajemen ASN**

Dalam melakukan bahan sosialisasi loket pengaduan penulis melaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian Manajemen ASN

- **Smart ASN**

selain itu melakukan pencetakan bagan alur pengaduan merupakan bentuk dari digital skills yang merupakan pelaksanaan dari Smart ASN.

e. Evaluasi dan Laporan Kegiatan Pembuatan Loket Pengaduan

Dari kegiatan Aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai berikut

1) Mengevaluasi efektifitas loket pengaduan kasus pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Beroientasi pelayanan**

Mencatat hasil evaluasi yang telah diajukan oleh penulis kepada atasan untuk nantinya dilakukan perbaikan terhadap buku rancangan merupakan bentuk pelaksanaan nilai berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

melakukan perbaikan-perbaikan yang merupakan implementasi dari nilai akuntabel

- **Adaptif**

proaktif dalam diskusi dengan atasan yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai adaptif

- **Kolaboratif**

serta menerima segala saran untuk perbaikan yang merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai kolaboratif.

- **Manajemen**

Mencatat hasil evaluasi merupakan bentuk dari melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh yang merupakan bagian dari kode etik dan kode perilaku ASN yang hal tersebut bagian dari Manajemen ASN.

2) Menyampaikan Laporan aktualisasi Kepada Mentor

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Berorientasi pelayanan**

Mengajukan draft rancangan AKTUALISASI kepada atasan merupakan bentuk dari melakukan perbaikan tiada henti terhadap kegiatan yang dilaksanakan yang merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai berorientasi pelayanan.

- **Harmonis**

Selain itu dalam mengajukan draft kepada atasan penulis melakukan komunikasi dengan ramah, sopan dan santun serta tidak melihat atasan tersebut dari latar belakangnya, hal tersebut merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai harmonis.

- **Manajemen ASN**

Melakukan pengajuan ke atasan merupakan bentuk koordinasi hal tersebut erat kaitannya dengan pelaksanaan *whole of government* yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

1.5 Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan								
	Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan		√		√			√	3
	Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan		√	√			√	√	4
2	Merancang Bahan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan								
	Merancang penataan loket pengaduan kasus pertanahan	√	√	√	√			√	5
	Merancang konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang Bagan alur pengaduan kasus pertanahan		√		√			√	3
	Merancang Konsep Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima Pendaftaran	√	√	√	√		√		5
3	Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie								
	Menempatkan Meja Locket Pengaduan Pada Tempat yang Mudah dijangkau oleh Masyarakat	√	√	√			√	√	5
	Melakukan pencetakan Bagan Alur Proses Pengaduan	√		√			√	√	4
	Mencetak Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	7
4	Sosialisasi Locket Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie								
	Sosialisasi Locket Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie	√	√	√	√	√	√		6

	Memposting konten pada media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	√	√	√		√	√		5
5	Evaluasi dan Laporan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan								
	Mengevaluasi efektifitas loket pengaduan kasus pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie	√	√				√	√	4
	Menyampaikan Laporan aktualisasi Kepada Mentor	√			√				2
	Jumlah								53

- **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

A. Persiapan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan Dikantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini sendiri adalah terkumpulnya bahan dan referensi serta contoh format dokumen kelengkapan Tata cara penyampaian pengaduan berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku seperti Permen No. 21 Tahun 2020 dan Permen No 4 Tahun 2022 yang berkontribusi pada peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak yang merupakan salah satu outcome program A yang merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

B. Merancang Bahan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Output kegiatan dari kegiatan ini yaitu tersedianya lokasi penempatan loket pengaduan, Terciptanya rancangan register pengaduan hasil rancangan formulir dan tanda terima yang sesuai dengan ketentuan berdasarkan Permen No. 21 Tahun 2020 dan Permen No 4 Tahun 2022 Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan Pelayanan Publik tata pemerintahan yang berkualitas yang

merupakan bentuk pelaksanaan dari misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Output dari Kegiatan ini terbentuknya Loker Pengaduan Kasus pertanahan dan terciptanya Bagan Alur Pengaduan serta adanya formulir pendaftaran dan tanda terima pendaftaran pengaduan Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan Pelayanan Publik tata pemerintahan yang berkualitas yang merupakan bentuk pelaksanaan dari misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

D. Sosialisasi Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie

Output adanya formulir pengaduan dan tanda terima pengaduan yang siap untuk disosialisasikan dan adanya konten mengenai alur bagan pengaduan di social media yang nantinya akan berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak dan ruang yang merupakan salah satu outcome program A yang merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

E . Evaluasi dan Laporan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Output persetujuan atasan atas pembuatan Loker dan Laporan aktualisasi yang telah dirancang pada kegiatan sebelumnya yang hal tersebut dimana hal tersebut akan berkontribusi pada peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak dan ruang yang merupakan salah satu outcome program A yang merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

- **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

A. Persiapan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini sendiri adalah terkumpulnya bahan dan referensi serta contoh format dokumen kelengkapan Tata cara penyampaian pengaduan berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku seperti Permen No. 21 Tahun 2020 dan Permen No 4 Tahun 2022 yang merupakan bentuk mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan dilakukan secara teliti dan cermat yang implementasi nilai melayani, melakukan kerjasama dan kerja cerdas yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, dan membuat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan merupakan bentuk pelaksanaan nilai terpercaya.

B. Merancang Bahan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Output kegiatan dari kegiatan ini yaitu tersedianya lokasi penempatan loker pengaduan, terciptanya rancangan register pengaduan hasil rancangan formulir dan tanda terima yang sesuai dengan ketentuan berdasarkan Permen No. 21 Tahun 2020 dan Permen No 4 Tahun 2022 yang merupakan bentuk mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan dilakukan secara teliti dan cermat yang implementasi nilai melayani, melakukan kerjasama dan kerja cerdas yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, dan membuat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan merupakan bentuk pelaksanaan nilai terpercaya

C. Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Output dari Kegiatan ini terbentuknya Loker Pengaduan Kasus pertanahan dan terciptanya Bagan Alur Pengaduan serta adanya formulir pendaftaran dan tanda terima pendaftaran pengaduan yang merupakan bentuk mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan dilakukan secara teliti dan cermat yang implementasi nilai melayani, melakukan kerjasama dan kerja cerdas yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, dan membuat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan merupakan bentuk pelaksanaan nilai terpercaya

D. Sosialisasi Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Output adanya formulir pengaduan dan tanda terima pengaduan yang siap untuk disosialisasikan dan adanya konten mengenai alur bagan pengaduan di social media yang merupakan bentuk mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan dilakukan secara teliti dan cermat yang implementasi nilai melayani, melakukan kerjasama dan kerja cerdas yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, dan membuat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan merupakan bentuk pelaksanaan nilai terpercaya

E . Evaluasi dan Laporan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan

Output persetujuan atasan atas pembuatan Loker dan Laporan aktualisasi yang telah dirancang yang merupakan bentuk mendukung penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan dilakukan secara teliti dan cermat yang implementasi nilai melayani, melakukan kerjasama dan kerja cerdas yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, dan membuat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan merupakan bentuk pelaksanaan nilai terpercaya

B. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh peserta adalah meningkatnya pengetahuan terhadap Prosedur Pengaduan serta tindak lanjutnya dan mengetahui kendala-kendala terkait lambatnya penanganan pengaduan yang selama ini terjadi dikantor pertanahan kabupaten pidie, Manfaat lain yang didapat adalah terciptanya sarana loker pengaduan yang siap menampung pengaduan dari masyarakat yang diharap dapat membuat setiap pengaduan dari masyarakat dapat ditangani secara maksimal dan lebih terarah.

Selain itu menurut Pak Riski seorang masyarakat yang kebetulan menyampaikan tanggapan dengan adanya loker pengaduan ini dapat membuat masyarakat dengan mudah mengetahui alur atau tata cara melakukan pengaduan

terhadap kasus pertanahan dan dapat melihat sejauh mana pengaduan mereka ditangani.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi dan habituasi, terdapat beberapa faktor yang sangat mendukung penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi tersebut, yaitu :

1. Dukungan berupa arahan, bimbingan dan nasihat dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, ibu kasi dan Mentor penulis yang membuat penulis dapat melaksanakan kegiatan habituasi dan aktualisasi ini dengan baik;
2. Dukungan dari rekan-rekan sekantor lainnya yang telah membantu penulis, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;
3. Selanjutnya faktor pendukung realisasi aktualisasi yang didapatkan adalah ringannya biaya yang digunakan penulis. Hal tersebut tentu sangat membantu meringankan tugas penulis. Murahny biaya ini dikarenakan penulis hanya membutuhkan sedikit biaya untuk mencetak bagan alur dan mencetak formulir pengaduan serta formulir tanda terima pengaduan karena menggunakan printer dan kertas yang sudah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Selain faktor pendukung, terdapat pula faktor penghambat yang penulis hadapi selama proses habituasi. Adapaun faktor penghambat tersebut antara lain yaitu pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan secara maksimal karena secara bersamaan penulis juga melakukan pekerjaan rutin kantor dan juga kegiatan-kegiatan seperti PTSL, mengikuti sidang perkara di pengadilan karena pada satuan kerja penulis dari jumlah SDM masih kurang sehingga penulis ikut dalam pelaksanaan tugas- tugas tersebut.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

1.6 Tabel Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan Edukasi kepada Masyarakat terhadap loket pengaduan dan alur Proses Pengaduan melalui social media maupun tatap muka di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.	Manajemen PNS <ul style="list-style-type: none">- Berkaitan dengan peran ASN, yaitu sebagai pelayan publik yang profesional dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.- Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan menunjukkan integritas dan keteladanan.- Berkaitan dengan kode etik dan kode	1.1 Memberikan pelayanan terbaik, dengan bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pengaduan yang masuk (peran ASN) 2.1 Sebagai ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugas dengan mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, integritas dan keteladanan dengan menyediakan data yang benar dan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		<p>perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan asas akuntabilitas - Berkaitan dengan asas keterbukaan <p>Smart ASN Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu kecakapan digital (<i>digital skill</i>).</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat</p>	<p>terpercaya (kewajiban serta kode etik dan kode perilaku ASN)</p> <p>3.1 Menyampaikan edukasi kepada masyarakat sesuai dengan bersikap jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas (akuntabel).</p> <p>4.1 Selalu mengutamakan kualitas dalam memberikan informasi (kompeten).</p> <p>5.1 Dengan mengutamakan kualitas dalam menyampaikan edukasi kepada</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		<p>dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan</p>	<p>masyarakat maka turut menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara (loyal)</p> <p>6.1 Penulis sebagai petugas loket pengaduan bekerja sama dengan dengan pegawai yang lain seperti satpam merupakan acuan nilai (kolaboratif).</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
2.	<p>Membuat tipologi pengaduan yakni jenis dan media pengaduan baik yang secara digital maupun tatap muka.</p> <p>a) Meneruskan pengaduan kepada seksi yang bertanggung jawab terhadap pengaduan tersebut</p> <p>b) Mengarsipkan pengaduan yang masuk dan yang selesai</p>	<p>Manajemen PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan peran ASN, yaitu sebagai pelayan publik yang profesional dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. - Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan menunjukkan integritas dan keteladanan. - Berkaitan 	<p>1.1 Memberikan pelayanan terbaik, dengan bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pengaduan Masyarakat. (peran ASN)</p> <p>2.1 Sebagai ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugas dengan mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, integritas dan keteladanan dengan</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		<p>dengan kode etik dan kode perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan asas akuntabilitas - Berkaitan dengan asas keterbukaan <p>Smart ASN Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu kecakapan digital (<i>digital skill</i>).</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memenuhi</p>	<p>menyediakan data yang benar dan terpercaya (kewajiban serta kode etik dan kode perilaku ASN)</p> <p>3.1 Hasil akhir dari pengaduan yang masuk harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (asas akuntabilitas)</p> <p>4.1 Dalam penyelesaian kasus pengaduan harus bersifat terbuka agar masyarakat dapat mengontrol pengaduan yang mereka sampaikan (asas keterbukaan)</p> <p>5.1 Melengkapi data hasil kegiatan</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		<p>kebutuhan masyarakat dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>	<p>PTPR yang belum sesuai berdasarkan <i>feedback</i> dari warga setempat (berorientasi pelayanan)</p> <p>6.1 Menyampaikan pengaduan yang belum terproses kepada seksi yang bertanggung jawab sesuai dengan bersikap jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas (akuntabel).</p> <p>7.1 Kegiatan membuat tipologi pengaduan tidak hanya mengutamakan kuantitas, namun diutamakan juga</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		<p>Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>kualitas datanya baik itu yang lengkap dan tidak lengkap (kompeten).</p> <p>8.1 Dengan mengutamakan kualitas maka turut menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>9.1 Penulis sebagai petugas kontrol bekerja sama dengan pegawai lain seperti satpam merupakan acuan nilai (Kolaboratif)</p>

Mengetahui,

Mentor



Arief , S.H.

NIP. 19921111 201801 1 003

Yang Menyatakan,



Anis Saputra, S.H.

NIP. 199207252022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI dengan mengedepankan manajemen ASN serta Smart ASN yang menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Dalam kegiatan aktualisasi “Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Locket Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN agenda II dan Agenda III pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya. Pada Kegiatan Persiapan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan penulis pertamanya Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada locket pengaduan kasus pertanahan kemudian Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana locket pengaduan kasus pertanahan dengan diikuti kegiatan Merancang Bahan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan, Merancang penataan locket pengaduan kasus pertanahan Merancang konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang Bagan alur pengaduan kasus pertanahan serta Merancang Konsep Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima Pendaftaran setelah mendapatkan persetujuan dari atasan penulis melakukan kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Locket Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie dengan cara Menempatkan Meja Locket Pengaduan Pada

Tempat yang Mudah dijangkau oleh Masyarakat, Melakukan pencetakan Bagan Alur Proses Pengaduan serta Mencetak Formulir Pengaduan dan Tanda terima Pengaduan kemudian pada tahap kegiatan ke empat penulis melakukan Sosialisasi Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Pidie dengan cara Memposting konten pada media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie selanjutnya penulis melakukan Evaluasi dan Laporan Kegiatan Pembuatan Loker Pengaduan kepada atasan dan mentor guna mendapatkan masukan dan pada tahap kegiatan akhir penulis dapat Menyampaikan Laporan aktualisasi,

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas yang diemban.

B. Rekomendasi

Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Kegiatan aktualisasi ini hanya diberikan waktu selama 1 (satu) bulan saja, maka dari itu menurut penulis kegiatan ini masih memerlukan tindak lanjut. Hal ini dikarenakan masih sangat kurang realisasi sosialisasi dan publikasi, sehingga belum adanya pengaduan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie maka dari itu penulis merekomendasikan dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pertanahan kabupaten Pidie harus Terus melakukan publikasi baik melalui media sosial yang telah ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie maupun secara langsung tatap muka dengan pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie di Loker dengan cara mengedukasi masyarakat terhadap loker pengaduan dan sosialisasi Bagan proses pengaduan yang sudah dicetak kepada masyarakat.
2. Melakukan publikasi dan sosialisasi melalui perangkat desa dengan berkoordinasi dengan tim puldadis yang pergi ke desa agar masyarakat

desa mengetahui bahwa tersedianya loket pengaduan dikantor pertanahan kabupaten Pidie.

3. Menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan serta menerapkan Manajemen ASN, Whole Of Government, serta pelayanan publik dalam keseharian agar dapat menjalankan tugas sebagai ASN dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Rencana Strategis. (2019). *Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan Tahun 2020-2024*. Bogor: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Nomer 21 tahun 2020 *Tentang Penanganan dan Pengendalian sengketa pertanahan* .
- Peraturan Menteri Agraria Nomer 4 tahun 2022 *Tentang pengelolaan pengaduan Kementrian Agraria dan tata ruang*
- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Ardani, M. N. (2019). Tantangan Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam Rangka Mewujudkan Pemberian Kepastian Hukum. *Jurnal Gema Keadilan*, 268-286.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negera*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Handoko, R. (2021). *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sembodo, J. (2021). *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- W Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama Lengkap : Anis Saputra, S.H.
NIP : 199207252022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Pidie
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan pada unit kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none">Tahapan Kegiatan Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan Menyusun rancangan pelaksanaan kegiatan <input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan		

<p>isu</p> <p>Terbentuknya kerangka kegiatan</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Adaptif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dibuatnya rancangan kegiatan, diharapkan setiap kegiatan yang</p>		
---	--	--

<p>dilaksanakan dapat berjalan lancar dan menghasilkan suatu pedoman dalam pelayanan pertanahan. Sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> <p><input type="checkbox"/>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Bentuk Implementasi dari melayani dengan kejelasan prodesur, biaya dan ketepatan waktu dan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implemtasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Merancang Bahan Kegiatan Loker Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coaching
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan</p> <p>Merancang penataan loket pengaduan kasus pertanahan.</p> <p>Membuat konsep e-register</p>		

<p>pendaftaran pengaduan dan Merancang formulir pengaduan kasus pertanahan</p> <p>Membuat konsep Brosur dan bagan alur pengaduan</p> <p>Merancang konten pengaduan untuk upload ke social media</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Mengetahui Tahapan tata cara merancang konsep dan konten terkait pengaduan kasus pertanahan</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN</p> <p>kecapakan bermedia digital (<i>digital skills</i>)</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--

<p>Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Agenda II Kompeten Adaptif Kolaboratif Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Agenda II Kompeten Adaptif Kolaboratif</p> <p>d. Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Smart ASN cakap bermedia digital (digital skills) Agenda II Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: berkontribusi pada peningkatan lancarnya proses percepatan pelayanan pengaduan yang</p>		
---	--	--

<p>merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Kegiatan Loker Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coaching
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan Melakukan penataan loket fisik pengaduan pertanahan Membuat e-register pendaftaran dan formulir pengaduan kasus pertanahan mencetak brosur dan bagan alur pengaduan</p>		

<p>membuat konten yang akan di upload ke media sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersedianya Loker Fisik pengaduan</p> <p>Terbentuknya e-register pengaduan yang dapat diakses secara mudah dan</p> <p>Tersedianya Brosur dan banner</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN</p> <p>cakap bermedia digital (<i>digital skills</i>)</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN</p> <p> cakap bermedia digital (<i>digital skills</i>)</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>		
---	--	--

<p>Adaptif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN cakap bermedia digital (digital skills)</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pembuatan brosur tata cara</p>		
--	--	--

<p>pengaduan akan Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan yang merupakan turunan dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Kegiatan Loker Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coaching
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan :		

<p>melakukan publikasi terhadap loket pengaduan dikantor pertanahan kabupaten pidie</p> <p>membagikan brosur dan memberikan pemahaman kepada masyarakat terkait alur proses pengaduan</p> <p>Memposting konten pada media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p style="padding-left: 40px;">Adanya informasi terkait pengaduan kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui sosial media</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>whole of government</p> <p style="padding-left: 40px;">Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Harmonis</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p style="padding-left: 40px;">Agenda II</p>		
---	--	--

<p>Berorientasi pelayanan Adaptif Kolaboratif</p> <p>c. Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Smart ASN cakap bermedia digital (digital skills)</p> <p>Agenda II Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: berkontribusi pada peningkatan lancarnya proses percepatan pelayanan public dan sosialisasi publik yang merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p><input type="checkbox"/>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan Profesional</p>		
---	--	--

<p>Bentuk implementasi dari Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan laporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coaching
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan</p> <p>Mengevaluasi efektifitas loket pengaduan kasus pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie</p> <p>Menyusun Laporan Aktualisasi</p> <p>Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor.</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan akhir aktualisasi</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p>		

<p>whole of government</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Harmonis</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku</p> <p>Smart ASN</p> <p><i>digital skills</i></p> <p>Agenda II</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Harmonis</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku Smart</p> <p>ASN</p> <p><i>digital skills</i></p> <p>Agenda II</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Dengan sosialisasi pengaduan</p> <p>dengan aplikasi sipemanah maka</p> <p>kualitas pelayanan terhadap</p> <p>pengaduan kasus dapat terselesaikan</p> <p>dengan cepat sesuai visi dan misi</p>		
---	--	--

<p>aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan</p> <p><input type="checkbox"/>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implementasi dari Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

Nama Lengkap : Anis Saputra, S.H.

NIP : 199207252022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Pidie

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan pada unit kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Mentor</i>
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai teknis pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan Mengajukan usulan terhadap penyediaan sarana dan prasarana loket pengaduan kasus pertanahan Menyusun rancangan pelaksanaan kegiatan <input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu Terbentuknya kerangka kegiatan <input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III Manajemen ASN Agenda II Akuntabilitas Harmonis Kolaboratif Agenda III		

<p>Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Agenda II Berorientasi Pelayanan Harmonis Kolaboratif Adaptif</p> <p>Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Agenda II Kompeten Adaptif Kolaboratif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dibuatnya rancangan kegiatan, diharapkan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar dan menghasilkan suatu pedoman dalam pelayanan pertanahan. Sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> <p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk Implementasi dari melayani</p>		
---	--	--

<p>dengan kejelasan prodesur, biaya dan ketepatan waktu dan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implemtasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Merancang Bahan Kegiatan Loker Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan</p> <p>Merancang penataan loket pengaduan kasus pertanahan.</p> <p>Membuat konsep e-register pendaftaran pengaduan dan Merancang formulir pengaduan kasus pertanahan</p> <p>Membuat konsep Brosur dan bagan alur pengaduan</p> <p>Merancang konten pengaduan untuk upload ke social media</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Mengetahui Tahapan tata cara</p>		

<p>merancang konsep dan konten terkait pengaduan kasus pertanahan</p> <p>□ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN</p> <p>kecapakan bermedia digital (<i>digital skills</i>)</p> <p> Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>Kompeten</p>		
--	--	--

<p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>d. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN cakap bermedia digital (digital skills)</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: berkontribusi pada peningkatan lancarnya proses percepatan pelayanan pengaduan yang merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama,</p>		
---	--	--

<p>bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Kegiatan Loker Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan</p> <p>Melakukan penataan loket fisik pengaduan pertanahan</p> <p>Membuat e-register pendaftaran dan formulir pengaduan kasus pertanahan</p> <p>mencetak brosur dan bagan alur pengaduan</p> <p>membuat konten yang akan di upload ke media sosial</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersedianya Loket Fisik pengaduan</p> <p>Terbentuknya e-register pengaduan yang dapat diakses secara mudah dan</p> <p>Tersedianya Brosur dan banner</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>kode etik dan kode perilaku ASN</p>		

<p>Smart ASN cakap bermedia digital (<i>digital skills</i>) Agenda II Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Smart ASN cakap bermedia digital (<i>digital skills</i>) Agenda II Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Agenda II Kompeten Adaptif Kolaboratif Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Agenda II Kompeten Adaptif Kolaboratif</p>		
---	--	--

<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Smart ASN cakap bermedia digital (digital skills)</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pembuatan brosur tata cara pengaduan akan Mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, inovatif dan memudahkan yang merupakan turunan dari dari misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p><input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Bentuk implementasi dari bersikap,sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama,</p>		
---	--	--

<p>bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Kegiatan Loker Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan :</p> <p>melakukan publikasi terhadap loket pengaduan dikantor pertanahan kabupaten pidie</p> <p>membagikan brosur dan memberikan pemahaman kepada masyarakat terkait alur proses pengaduan</p> <p>Memposting konten pada media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie</p> <p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya informasi terkait pengaduan kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui sosial media</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		

<p>Agenda III Manajemen ASN whole of government Agenda II Berorientasi pelayanan Harmonis Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p> Agenda II Berorientasi pelayanan Adaptif Kolaboratif</p> <p>c. Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku ASN Smart ASN cakap bermedia digital (digital skills) Agenda II Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: berkontribusi pada peningkatan lancarnya proses percepatan pelayanan public dan sosialisasi publik yang</p>		
---	--	--

<p>merupakan turunan dari dari misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p><input type="checkbox"/>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan Profesional Bentuk implementasi dari Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan laporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan Mengevaluasi efektifitas loket pengaduan kasus pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pidie Menyusun Laporan Aktualisasi Menyampaikan laporan akhir kepada Mentor.</p>		

<p><input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan akhir aktualisasi</p> <p><input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III Manajemen ASN whole of government Agenda II Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku Smart ASN <i>digital skills</i> Agenda II Kompeten Adaptif Harmonis Agenda III Manajemen ASN kode etik dan kode perilaku Smart ASN <i>digital skills</i> Agenda II Adaptif</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif</p> <p><input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan sosialisasi pengaduan dengan aplikasi sipemanah maka kualitas pelayanan terhadap pengaduan kasus dapat terselesaikan dengan cepat sesuai visi dan misi aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan</p> <p><input type="checkbox"/>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya bertandatangan dibawah ini :

Nama : Anis Saputra, S.H.
NIP : 199207252022041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda(III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Intansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 5 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Pidie, 1 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor



Arief, S.H.

NIP. 19921111 201801 1 003

Yang Menyatakan,



Anis Saputra, S.H.

NIP. 199207252022041001

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Banda Aceh pada tanggal 25 Juli 1992 anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan H. Muhammad Nur dan Hj. Fatimah

Penulis telah menempuh pendidikan formal dan lulus di SDN 060883 Medan Tahun 2004, SMPS Darussalam Tahun 2007, SMAN 1 Bireuen Tahun 2010 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi negeri di Banda Aceh, diterima di Fakultas Hukum, Universitas Syiah Kuala, melalui jalur SMPTN dan lulus pada Tahun 2014.

Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pidie Provinsi Aceh. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “**Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie**”