



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

**Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Rangka Peningkatan
Layanan Pengaduan dan Pencegahan Kasus Pertanahan di Kantor
Pertanahan Kabupaten Lampung Timur**

Disusun Oleh :

Nama : Yunda Ekamarta, S.H.
NIP : 19970710 20220 4 200
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi pengelolaan pengaduan Masyarakat dalam rangka peningkatan layanan
pengaduan dan pencegahan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten
Lampung Timur**

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

Nama : Yunda Ekamarta, S.H.

NIP : 199707102022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, 15 Agustus 2022
COACH

(Dian Noor Cahyo, S.Kom)
NIP. 19861008 201101 1 003

Sukadana, 31 Juli 2022
MENTOR

(Eri Juli Martha, S.H., M.H)
NIP. 19840714 200804 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih karuniaNya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan *output* penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Tahun 2021;
2. Bapak Aan Rosmana, S.SiT., M.M., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur;
3. Bapak Eri Juli Martha, S.H.,M.H., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
5. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan dan membagi ilmu selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
7. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;

8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk pengembangan rancangan aktualisasi ini.

Sukadana, 20 Juli 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yunda Ekamarta', written in a cursive style.

YUNDA EKAMARTA, S.H.
NIP. 199707102022 04 2002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi.....	12
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi Isu.....	17
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	22
D. Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi.....	46
1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	46
2. Manfaat Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	68
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	68
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	68
D. Tindak Lanjut	69
BAB IV KESIMPULAN.....	74
A. Kesimpulan	74
B. Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN	78
A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	78

B. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	87
BIODATA DIRI.....	96

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	16
Tabel 2. 1 Penetapan Isu.....	20
Tabel 2. 2 Analisis Penetapan Isu.....	23
Tabel 2. 3 Kegiatan Aktualisasi.....	43
Tabel 2. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	63
Tabel 3. 2 Tindak Lanjut.....	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	15
Gambar 2. 1 Lemari arsip ruang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	18
Gambar 2. 2 Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur.....	18
Gambar 2. 3 Bagan <i>Fishbone</i>	21
Gambar 3. 1 Role Model	45
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan Mentor	47
Gambar 3. 3 Dasar Hukum dan referensi terkait pembuatan.....	48
Gambar 3. 4 Output arahan Mentor, referensi dan literatur terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner.....	51
Gambar 3. 5 proses pembuatan brosur dan banner	53
Gambar 3. 6 revisi brosur dan banner optimalisasi pelayanan	53
Gambar 3. 7 Brosur dan Banner yang di unggah di Media Sosial.....	54
Gambar 3. 8 Brosur dan Banner yang di pajang di area loket	55
Gambar 3. 9 Revisi brosur dan banner upaya pencegahan kasus pertanahan.....	57
Gambar 3. 10 Brosur dan stand banner yang diunggah di Media Sosial	58
Gambar 3. 11 Brosur dan stand banner di loket	59
Gambar 3. 12 Rancangan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan	60
Gambar 3. 13 Mengunggah alur/bagan kasus pengaduan	61
Gambar 3. 14 Alur/bagan kasus pengaduan pertanahan.....	62
Gambar 3. 15 Testimoni	65
Gambar 3. 16 Kuesioner	66
Gambar 3. 17 Hasil kuesioner	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengetahuan adalah kekuasaan (*knowledge is power*), arti pentingnya pengetahuan, dalam hal ini termasuk informasi, menjadi kekuatan yang luar biasa karena informasi adalah salah satu sumber yang berharga. Informasi adalah suatu nilai untuk mengetahui suatu kerahasiaan suatu hal. Tanpa menguasai informasi maka orang akan pasif, tetapi dengan menguasai informasi seseorang akan mendapat suatu pengetahuan sehingga akan menimbulkan kreativitas untuk melakukan sesuatu. Apalagi di era informatika yang sangat kompetitif ini, informasi menjadi sangat penting agar seseorang, masyarakat, suatu institusi dan negara dapat mempunyai daya saing yang tinggi. Untuk mencapai kesejahteraan diperlukan adanya suatu kemampuan daya saing yang ditunjang oleh informasi, ilmu, *knowledge*, dan sumber daya manusia (SDM). Untuk memenuhi kebutuhan informasi dibutuhkan adanya mekanisme akses terhadap informasi dan ketersediaan informasi. Dewasa ini penyebaran informasi tidak hanya berfokus pada data yang ingin disampaikan. Namun, informasi harus dikemas dengan menarik. Tidak tersampainya informasi dengan valid dikhawatirkan dapat menimbulkan *misleading information* atau ketidakbenaran informasi merupakan pemberian informasi yang salah sama sekali, memberikan informasi setengah benar, maupun memberikan informasi yang tidak lengkap. *Misleading information* tentunya tidak sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sebagai instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang mana merupakan unit kerja dimana penulis ditempatkan. Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur terletak di Jalan Marga Sekampung Udik Nomor 01 Sukadana Ilir, Sukadana, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung, 34194. Kantor Pertanahan Kabupaten

Lampung Timur telah menerapkan pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM dengan melaksanakan program yang sudah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 10 tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dilingkungan instansi pemerintah. Dengan kompenen hasil yang diharapkan terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat.

Secara umum, permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Lampung Timur adalah belum optimalnya layanan pengaduan Masyarakat dan pencegahan kasus pertanahan yang merupakan salah satu bentuk pelayanan yang diberikan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Terdapat isu yang menjadi perhatian penulis yaitu banyak Masyarakat Lampung Timur yang belum mengetahui syarat-syarat pengajuan pengaduan Masyarakat sehingga Masyarakat yang datang untuk mengajukan pengaduan perlu kembali ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi persyaratan yang belum di bawa. Serta kurangnya informasi mengenai upaya pencegahan kasus pertanahan sebagai bentuk upaya pencegahan pengaduan Masyarakat di kemudian hari dan sebagai upaya meminimalisir adanya kasus pertanahan. Sebagaimana Informasi memiliki peran penting untuk membantu pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat dan sebagai bentuk dukungan penerapan pembangunan zona intergritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Dilatarbelakangi akan pentingnya penyelesaian dari isu di atas, maka penulis mencoba untuk mengaktualisasikan materi-materi pelatihan dasar yang telah penulis peroleh dalam beberapa kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Rangka Peningkatan Layanan Pengaduan dan Pencegahan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur”**. Diharapkan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan informasi kepada Masyarakat Lampung Timur akan persyaratan pengajuan pengaduan sengketa dan konflik serta tersampainya informasi mengenai upaya pencegahan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Lampung Timur.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yaitu:

1. Adapun visi dari 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”
2. Misi Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:
 - a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
 - b. 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.

3. Tujuan Organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur. Adapun tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah:
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
 - c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional bahwa Analis Hukum Pertanahan merupakan salah satu jabatan pelaksanaan nonstruktural yang memiliki tugas untuk 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. Adapun yang menjadi uraian tugas penulis yaitu sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Unit Kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yaitu:

1. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
3. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
4. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;

5. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
11. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
12. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
13. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
14. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
15. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
16. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara

pertanahan;

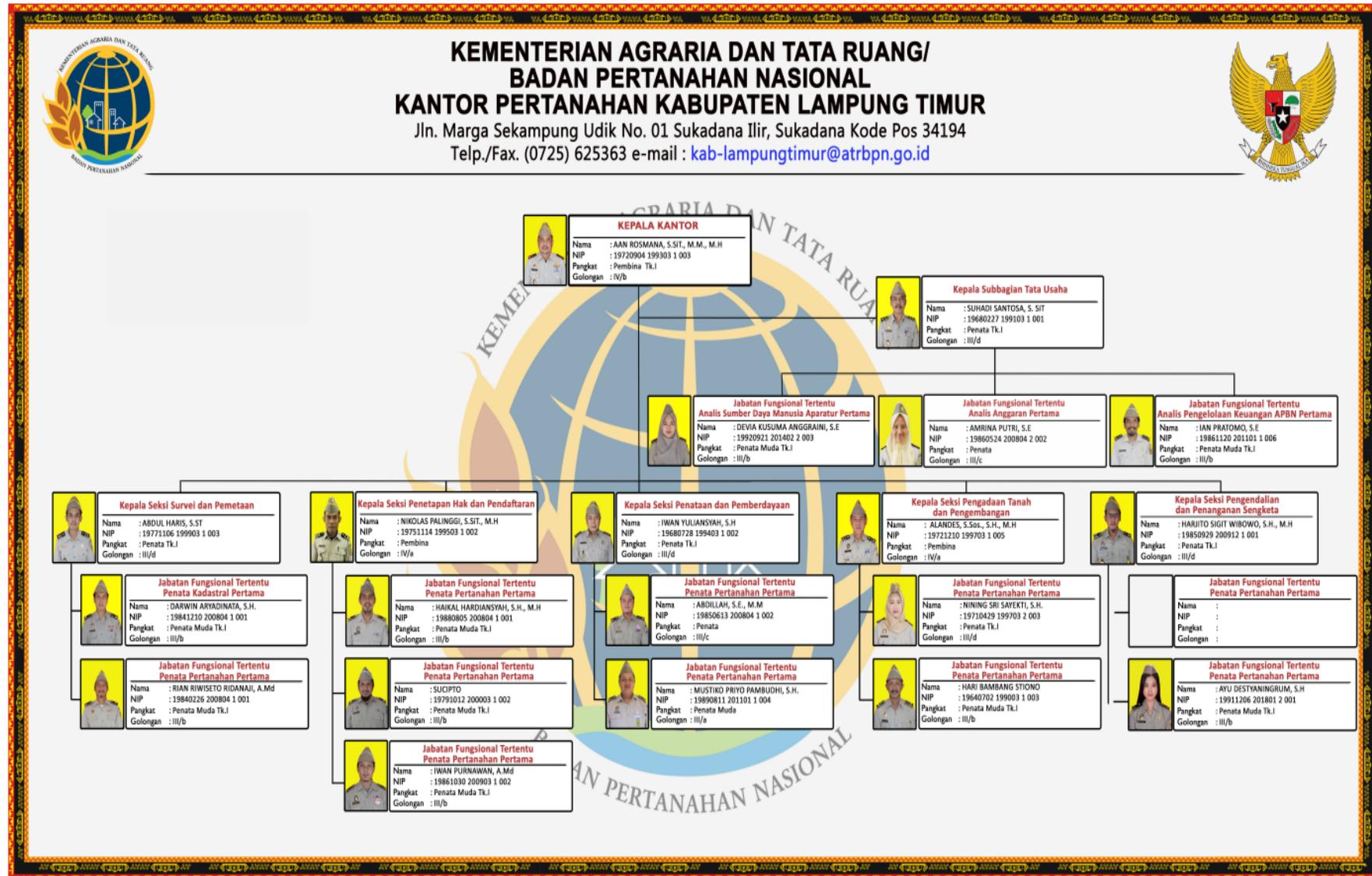
17. Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus.

D. Struktur Organisasi

Menurut Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan bahwa susunan organisasi pada kantor wilayah terdiri dari :

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

Berdasarkan uraian di atas maka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur adalah seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program yang saat ini dilaksanakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Tahun Anggaran 2022, yaitu:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Klasifikasi Rincian Output	Rincian Output
1.	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rasio Peningkatan Produktifitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.	Pengawasan dan Pengendalian Produk	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah /Dasar Penguasaan Atas Tanah
2.	Penanganan Sengketa dan Konflik	Jumlah Penyelesaian penanganan perkara pertanahan	Penanganan Perkara	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa
3.	Penanganan Perkara Pertanahan	Jumlah Penyelesaian penanganan perkara pertanahan	Penanganan Perkara	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang akan diwujudkan secara nyata. Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan selama bekerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdapat beberapa isu yang saat ini menjadi perhatian penulis, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan.

Pengelolaan Pengaduan Sengketa dan Konflik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sudah berjalan dengan baik. Namun, berdasarkan hasil diskusi penulis dengan ibu Ayu Destyaningrum, S.H. selaku Jabatan Fungsional Tertentu Penata Pertanahan Pertama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, total terdapat empat pengaduan Masyarakat yang masuk dan sedang di proses saat ini. Namun, Masyarakat yang datang untuk menyampaikan pengaduan datang dengan tidak melengkapi persyaratan pengaduan, dan pada loket pengaduan belum tersedianya media informasi mengenai syarat-syarat pengaduan maupun upaya pencegahan kasus pertanahan. sehingganya Masyarakat perlu kembali ke Kantor Pertanahan untuk membawa persyaratan yang belum lengkap. Isu di atas tentunya belum sesuai dengan peran dan kedudukan ASN dalam *Smart ASN*, diharapkan ASN tidak hanya mampu mengoperasikan gawai namun juga dapat bermedia digital dengan bertanggungjawab, sehingga sudah semestinya ASN dapat menggunakan media sosial untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh Masyarakat.

2. Belum Maksimalnya Manajemen Arsip Di Ruang Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa.



Gambar 2. 1 Lemari arsip ruang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyusunan arsip yang ada di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sudah tertata dengan rapi. Namun, penyusunan berkas belum diurutkan berdasarkan tahun, sehingga seringkali terjadi kesulitan dalam mencari berkas-berkas yang diperlukan. Hal tersebut tentunya berdampak pada kinerja yang akan diberikan. Kaitan isu di atas dengan peran dan kedudukan ASN dalam Manajemen ASN, dengan ketidaklarasan manajemen arsip berakibat pada kinerja dari ASN dalam menjalankan tugasnya. Dengan adanya permasalahan tersebut diharapkan ASN dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

3. Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah Dan Surat Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.



Gambar 2. 2 Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur

Keterbatasan kondisi gedung mengakibatkan penumpukan buku tanah dan surat ukur pada ruang penyimpanan. Hal tersebut terlihat dari banyaknya buku tanah yang

tersusun pada rak-rak dan juga adanya penumpukan buku tanah yang masih membutuhkan ruang penyimpanan. Untuk mengatasi hal tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sudah memulai kegiatan penyimpanan dalam bentuk database berbasis digitalisasi dan validasi. Namun upaya tersebut belum mengurangi penumpukan buku tanah pada ruang penyimpanan. Kondisi ruang penyimpanan yang tidak memadai dan kurangnya inventaris kantor berupa lemari penyimpanan yang mampu melindungi buku tanah dari bahaya seperti rayap, api dan lainnya, membuat proses pencarian buku tanah menjadi terkendala dan memakan waktu serta resiko terjadinya kerusakan pada buku tanah menjadi meningkat. Kaitan isu di atas dengan peran dan kedudukan ASN dalam Manajemen ASN, dengan adanya penumpukan Buku Tanah dan Surat Ukur berakibat pada kinerja dari ASN dalam menjalankan tugasnya.

B. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, dibutuhkan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Metode penetapan kriteria isu yang berkualitas salah satunya dengan menggunakan teknik tapisan APKL, dengan cara menentukan tingkat aktual, problematik, kekhayalan dan kelayakan isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode APKL ini adalah sebagai berikut:

1. Aktual

Artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.

2. Problematik

Artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.

3. Kekhayalan

Artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.

4. Kelayakan

Artinya isu tersebut masuk akal, realistis, serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

No.	Isu	Kriteria				Jumlah	Urutan Prioritas
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan	4	4	5	5	18	I
2.	Belum Maksimalnya Manajemen Arsip di Ruang Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa.	3	5	3	4	15	II
3.	Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.	4	3	4	3	14	III

Tabel 2. 1 Penetapan Isu

Keterangan (Skala Likert) :

5 : sangat besar

4 : besar

3 : sedang

2 : kecil

1 : sangat kecil

Adapun uraian penjelasan deskripsi metode APKL dari setiap isu adalah sebagai berikut:

a) Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat dan pencegahan kasus pertanahan.

Aktual : Isu ini sangat aktual terjadi di kalangan Masyarakat

Problematic : Isu ini dapat memicu peningkatan pengaduan Masyarakat di kemudian harinya

Kekhalayakan: Isu ini menyangkut hajat Masyarakat secara luas

Kelayakan :Isu ini bisa dicarikan solusi dan dilakukan selama waktu habituasi

b) Belum maksimalnya manajemen arsip di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

Aktual : Penyimpanan arsip tersusun dengan rapih namun belum sesuai dengan urutan tahun, kesulitan untuk mencari arsip pengaduan ataupun berkas

arsip perkara pertanahan.

Problematik : Isu ini cukup problematik dikarenakan dapat menghambat kinerja yang diberikan

Kekhalayakan: Isu ini tidak menyangkut hajat orang secara luas hanya pada pihak yang berkepentingan

Kelayakan : Isu ini cukup masuk akal untuk dicarikan solusinya

c) Belum optimalnya penyimpanan buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

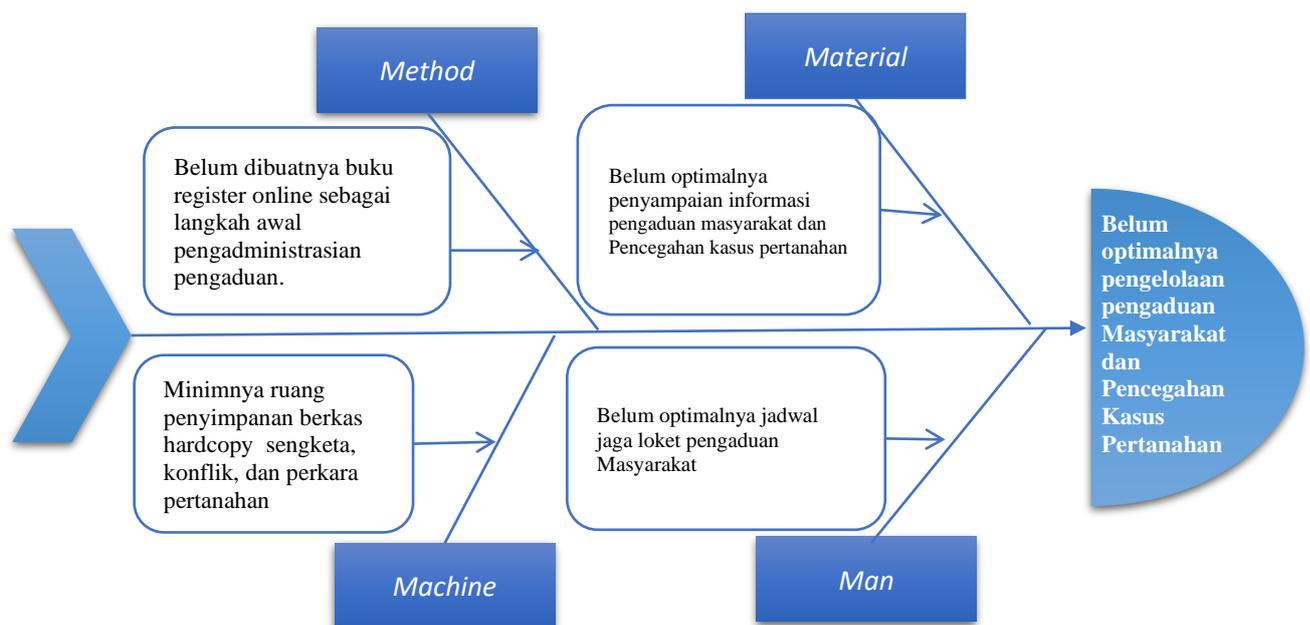
Aktual : Isu ini benar berakibat pada kesulitan dalam mencari warkah berakibat pada kinerja penanganan kasus pertanahan

Problematik : Isu ini menjadi pemicu kemungkinan warkah yang sulit untuk dicari, dan dapat mengakibatkan hilangnya warkah

Kekhalayakan: Isu ini menyangkut hajat hidup orang secara luas.

Kelayakan : Isu ini memerlukan waktu yang cukup Panjang untuk dicarikan penyelesaian

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang diangkat adalah: **“Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan.”** Dengan total nilai 18 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.



Gambar 2. 3 Bagan Fishbone

Berdasarkan hasil analisis tapisan dengan menggunakan metode *fishbone* di atas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai **Belum Optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan**, adalah mulai dari *Man, Material, Machine dan Method*. Berikut penulis uraikan gagasan pemecah isu untuk masing-masing akar masalah penyebab isu tersebut:

1. **Man** yaitu belum optimalnya jadwal jaga loket pengaduan Masyarakat.

Gagasan kreatif: optimalisasi jadwal jaga loket pengaduan Masyarakat.

2. **Material** yaitu belum optimalnya penyampaian informasi pengaduan masyarakat dan pencegahan kasus pertanahan

Gagasan kreatif: optimalisasi pengelolaan pengaduan Masyarakat dalam rangka peningkatan layanan pengaduan dan pencegahan kasus pertanahan.

3. **Method** yaitu belum dibuatnya buku register online sebagai langkah awal pengadministrasian pengaduan.

Gagasan kreatif: pembuatan buku register online melalui *google form* sebagai pengadministrasi pengaduan yang terintegritas.

4. **Machine** yaitu Minimnya ruang penyimpanan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

Gagasan kreatif: penyediaan lemari khusus untuk menyimpan arsip pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektifitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.

2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.

3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing

gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini.

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Optimalisasi jadwal jaga loket pengaduan.	4	4	3	11
2	Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Rangka Peningkatan Layanan Pengaduan dan Pencegahan Kasus Pertanahan.	5	5	4	14
3	Pembuatan buku register online melalui <i>google form</i> sebagai pengadministrasi pengaduan yang terintegritas	3	4	4	11
4	Penyediaan lemari khusus untuk menyimpan arsip pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	5	3	4	12

Tabel 2. 2 Analisis Penetapan Isu

D. Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
- Identifikasi Isu :
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan kasus pertanahan
2. Belum Maksimalnya Manajemen Arsip di Ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
3. Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.
- Isu terpilih : Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan kasus pertanahan
- Gagasan alternatif :
a. Optimalisasi jadwal jaga loket pengaduan
b. Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan dalam Rangka Peningkatan Layanan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan
c. Pembuatan buku register online melalui *google form* sebagai langkah awal pengadministrasi pengaduan yang terintegritas
d. Penyediaan lemari khusus untuk menyimpan arsip pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
- Gagasan terpilih : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan dalam Rangka Peningkatan Layanan Pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan aktualisasi	<p>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan <i>stand banner</i></p> <p>2. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan <i>stand banner</i></p>	<p>Daftar literatur terkait dan informasi yang diperoleh dari literatur</p>	<p>Kolaboratif <i>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (2)</i> Hasil konsultasi dari Mentor merupakan bentuk keterbukaan bekerjasama untuk memberikan nilai tambah.</p> <p>Harmonis <i>Membangun lingkungan kerja yang kondusif (3)</i> Dengan mengkonsultasikan kegiatan kepada Mentor mencerminkan keselarasan pandangan untuk memberikan kinerja terbaik.</p> <p>Akuntabel <i>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab (1)</i> Mengumpulkan tugas dengan sungguh-sungguh dengan cermat dan disiplin.</p>	<p>Daftar literatur terkait dan informasi yang diperoleh dari literatur berkontribusi terhadap Misi Kementerian Agraria Tata Ruang Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. (Misi 1)</p>	<p>Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal <i>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD, NKRI serta Pemerintahan yang sah (2)</i> Informasi yang diberikan dalam brosur dan banner merupakan informasi yang berasal dari Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2020 Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>Adaptif <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (1)</i> Informasi tidak hanya didapatkan melalui buku atau media cetak namun dapat melalui media sosial seperti youtube.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mempelajari literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan <i>stand banner</i>		<p>Kompeten <i>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (1)</i> Memenuhi tanggung jawab dalam mempelajari literatur dan referensi terkait yang telah dikumpulkan sebelumnya.</p> <p>Loyal <i>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD, NKRI serta Pemerintahan yang sah (2)</i> Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dengan mempelajari literatur dan referensi untuk dijadikan bahan informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan <i>stand banner</i>.</p>		

1	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	3	4	5	6	7	
2	Pembuatan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan	1. Membuat rancangan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan	Tersedianya brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1)</i> Merancang brosur dan banner dengan memahami dan memenuhi informasi yang diperlukam Masyarakat.</p> <p>Kompeten <i>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. (1)</i> Pembuatan brosur dan banner memerlukan upaya peningkatan kualitas diri dengan memahami materi yang ada dan membuat brosur dan banner yang menarik informatif dengan mengedepankan teknologi yaitu menggunakan aplikasi canva.</p> <p>Adaptif <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (1) dan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2).</i></p>	Tersedianya brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan berkontribusi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia	<p>Profesional : Untuk senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kemajuan teknologi tentunya menjadi salah satu faktor penyesuaian diri yang diperlukan untuk menghadapi segala perubahan seperti penggunaan aplikasi dalam membuat banner dan brosur secara daring mempelajari cara pengelolaan design grafis secara otodidak.</p>		
		<p>2. Mengunggah brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan ke Media Sosial dengan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur</p>		<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1) dan Melakukan perbaikan tiada henti (3).</i> Mengunggah brosur dan banner melalui media sosial tentunya merupakan bentuk pelayanan masyarakat agar tersampaiakannya informasi bukannya hanya melalui media cetak namun juga media online sebagai bentuk perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten <i>Membantu orang lain belajar (2) dan melaksanakan tugas dengan kualitas</i></p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><i>terbaik (3).</i> Mengunggah brosur dan banner secara daring dengan harapan agar Masyarakat dapat memahami informasi dan mempelajari informasi sehingga kegiatan ini tentunya sesuai dengan nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar dan memberikan kualitas kerja terbaik.</p> <p>Kolaboratif <i>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (1)</i> Dalam menjalankan kegiatan ini dibutuhkan Kerjasama aktif dengan unit terkait dalam hal ini Tata Usaha yang memegang dan mengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, hal tersebut tentunya sesuai dengan nilai kolaboratif dengan mengikutsertakan Tata Usaha untuk ikut berkontribusi menjalankan kegiatan.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (1)</i> Menggunggah brosur dan banner melalui media sosial tentunya merupakan bentuk kemajuan teknologi dimana informasi tidak hanya dapat dibagikan melalui media cetak namun dapat dilakukan melalui media online.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung, mencetak banner dan di pajang di area loket Kantor Pertanahan Lampung Timur		<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1)</i> <i>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan (2)</i> <i>Melakukan perbaikan tiada henti (3).</i> Kegiatan ini mencerminkan ketiga kata kunci dalam nilai berorientasi pelayanan untuk tersampainya informasi yang dibutuhkan Masyarakat, mencoba melakukan perbaikan tiada henti, dan menyebarkan brosur disertai edukasi secara ramah dan solutif kepada Masyarakat.</p> <p>Akuntabel <i>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien (2)</i> Brosur dan banner di cetak</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingganya anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten <i>Membantu orang lain belajar (2)</i> Memberikan edukasi secara langsung kepada Masyarakat merupakan bentuk cerminan dari nilai Kompeten kata kunci kedua yaitu membantu orang lain belajar.</p> <p>Harmonis <i>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (1)</i> Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat tanpa membedakan latar belakang pengadu dan</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Pembuatan brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan	1. Membuat rancangan brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan	Tersedianya brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1)</i> Merancang brosur dan banner dengan memahami dan memenuhi informasi yang diperlukan Masyarakat.</p> <p>Kompeten <i>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. (1)</i> Pembuatan brosur dan banner memerlukan upaya peningkatan kualitas diri dengan memahami materi yang ada dan membuat brosur dan banner yang menarik informatif dengan mengedepankan teknologi yaitu menggunakan aplikasi canva.</p> <p>Loyal <i>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD, NKRI serta Pemerintahan yang sah (2)</i></p>	Tersedianya brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan berkontribusi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia	<p>Profesional : Untuk senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Informasi yang diberikan dalam brosur dan banner merupakan informasi yang berasal dari Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2020 Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>Adaptif <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (1) dan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2).</i> Kemajuan teknologi tentunya menjadi salah satu faktor penyesuaian diri yang diperlukan untuk menghadapi segala perubahan seperti penggunaan aplikasi dalam membuat banner dan brosur secara daring mempelajari cara pengelolaan design grafis secara otodidak.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengunggah brosur dan <i>stand banner</i> upaya pencegahan kasus pertanahan ke Media Sosial dengan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur		<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1) dan Melakukan perbaikan tiada henti (3).</i> Mengunggah brosur dan banner melalui media sosial tentunya merupakan bentuk pelayanan masyarakat agar tersampaiakannya informasi bukannya hanya melalui media cetak namun juga media online sebagai bentuk perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten <i>Membantu orang lain belajar (2) dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (3).</i> Mengunggah brosur dan banner secara daring dengan harapan agar Masyarakat dapat memahami informasi dan mempelajari informasi sehingganya kegiatan ini tentunya sesuai dengan nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar dan</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memberikan kualitas kerja terbaik.</p> <p>Kolaboratif <i>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (1)</i> Dalam menjalankan kegiatan ini dibutuhkan Kerjasama aktif dengan unit terkait dalam hal ini Tata Usaha yang memegang dan mengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, hal tersebut tentunya sesuai dengan nilai kolaboratif dengan mengikutsertakan Tata Usaha untuk ikut berkontribusi menjalankan kegiatan.</p> <p>Adaptif <i>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (1)</i> Kegiatan pembagian informasi tidak hanya dapat dibagikan melalui media cetak namun dapat dilakukan melalui media online.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung, mencetak banner dan di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur		<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1)</i> <i>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan (2)</i> <i>Melakukan perbaikan tiada henti (3).</i> Kegiatan ini mencerminkan ketiga kata kunci dalam nilai berorientasi pelayanan untuk tersampainya informasi yang dibutuhkan Masyarakat, mencoba melakukan perbaikan tiada henti, dan menyebarkan brosur disertai edukasi secara ramah dan solutif kepada Masyarakat.</p> <p>Akuntabel <i>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien (2)</i> Brosur dan banner di cetak menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingga anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten <i>Membantu orang lain belajar (2)</i> Memberikan edukasi secara langsung kepada Masyarakat merupakan bentuk cerminan dari nilai Kompeten kata kunci kedua yaitu membantu orang lain belajar.</p> <p>Harmonis <i>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (1)</i> Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat tanpa membedakan latar belakang pengadu dan pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan	1. Merancang alur/bagan kasus pengaduan pertanahan	Alur kasus pengaduan pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan: <i>Melakukan perbaikan tiada henti (3)</i> Kegiatan ini mencerminkan untuk terus memberikan kinerja terbaik terus menerus tanpa henti.</p> <p>Adaptif: <i>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2)</i> Membuat alur/bagan kasus pertanahan sebagai bentuk inovasi belajar agar lebih mudah dalam memahami kronologi kasus pertanahan dan menanggapi.</p>	Alur kasus pengaduan pertanahan berkontribusi terhadap misi organisasi Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Meng- alur/bagan pengaduan pertanahan dalam <i>google drive</i>	<i>input</i> kasus ke	<p>Akuntabel: <i>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab (2)</i> Sebagai contoh penggunaan jaringan internet wifi yang digunakan sebaik mungkin.</p> <p>Kolaboratif: <i>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (1)</i> Dengan meng-input alur/bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam google drive Pengendalian dan Penanganan Sengketa berarti mengikutsertakan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Meletakkan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa		<p>Berorientasi Pelayanan: <i>Melakukan perbaikan tiada henti (1)</i> Pemahaman terhadap suatu kasus pertanahan sangat diperlukan untuk memberikan perbaikan terhadap kinerja yang lebih optimal.</p> <p>Kompeten: <i>Membantu orang lain belajar (2)</i> Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi pada suatu kasus pertanahan dan membantu para staf Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk belajar dan memahami suatu pengaduan pertanahan.</p>		

Tabel 2. 3 Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian kegiatan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan pada tabel berikut.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu 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 Aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan stand banner	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		
		Mengumpulkan literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner			4	5																													
		Memelajari literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner					5	6	7																										
2.	Pembuatan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan	Membuat rancangan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan										11	12																						
		Mengunggah brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan ke media sosial dengan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur													13	14																			
		Menyebarkan brosur kepada masyarakat langsung, mencetak banner dan di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur															15																		
3.	Pembuatan brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan	Membuat rancangan brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan																																	
		Mengunggah brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan ke media sosial dengan akun Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur																																	
		Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung, mencetak banner dan di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur																																	
4.	Pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan	Merancang alur/ bagan kasus pengaduan pertanahan																																	
		Meng-input alur/bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam google drive																																	
		Meletakkan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan di ruangan seksi pendendalian dan penanganan sengketa																																	

 Pelaksanaan Kegiatan

 Hari Libur

Tabel 2. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Role Model

Aan Rosmana, S. Sit., M.M., M.H.

Bapak Aan Rosmana, S. Sit., M.M., M.H. adalah seorang Pembina Tingkat I pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Bapak Aan Rosmana telah menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sejak tahun 2019.

Pribadi beliau dalam menjalankan tugas mencerminkan *core value* ASN yaitu BerAKHLAK. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari pribadi beliau yang selalu

bertindak ramah, cekata, serta solutif dalam menghadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan dalam menyelesaikan permasalahan pertanahan. Beliau juga bertanggung jawab dan berintegritas dalam bekerja. Nilai loyal tercermin dari tindakan beliau yang selalu menjaga nama baik instansi. Beliau menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk meningkatkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Beliau memiliki banyak wawasan, ilmu, gagasan, dan kesempatan mengembangkan diri yang selalu dibagi kepada penulis. Hal inilah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam rancangan. Kegiatan-kegiatan ini dilaksanakan untuk tercapainya *output* yang diharapkan. Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, Penulis melakukan 4 (empat) kegiatan. Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi Kementerian Agraria Tata Ruang dalam Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dan Penguatan nilai organisasi yaitu profesional dan terpercaya. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut

a) Kegiatan ke-1: Persiapan Aktualisasi.

Pada tahapan pertama kegiatan persiapan kegiatan adalah melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan stand banner. Output yang dihasilkan adalah arahan dari Mentor serta literatur yang akan menjadi bahan informasi di dalam brosur dan *stand banner*. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, setiap kegiatan terlaksana dengan baik pada tanggal 1-8 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

Berikut merupakan tahapan-tahapan kegiatan ke-1 yang terdiri dari:

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan *stand banner*

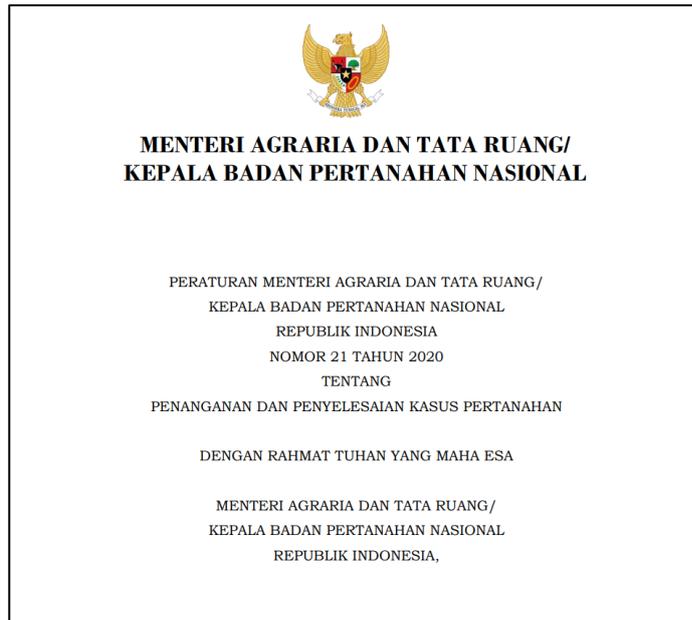
Pada tahapan ini Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana pembuatan brosur dan *stand banner*. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN yaitu kolaboratif sebagai bentuk keterbukaan untuk bekerjasama sehingga memberikan nilai tambah dan nilai harmonis sehingga terciptanya keselarasan pandangan.



Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan Mentor

2) Mengumpulkan literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan *stand banner*

Pada tahapan ini Penulis mengumpulkan literatur berupa peraturan serta referensi. Peraturan yang Penulis dapatkan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. kemudian, untuk referensi informasi upaya pencegahan kasus pertanahan Penulis dapatkan dari video youtube Bapak Nandang Isnandar dengan judul 12 cara terhindar dari mafia tanah atau penyerobotan tanah dan sengketa dengan link, sebagai berikut <https://www.youtube.com/watch?v=BoUYuYGFqr4>. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai ASN yaitu akuntabel dengan mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh, mencerminkan nilai loyal yaitu memegang teguh penyebaran informasi peraturan perundang-undangan. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana informasi tidak hanya melalui buku namun dapat media sosial seperti youtube.



Gambar 3. 3 Dasar Hukum dan referensi terkait pembuatan brosur dan *stand banner*

3) Mempelajari literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan *stand banner*

Pada tahapan ini Penulis membaca dan mempelajari seluruh literatur dan referensi yang didapatkan dengan mencoba memahami dan mempelajari dengan saksama. Pada tahapan kegiatan ini Penulis memperoleh poin-poin penting dari berbagai sumber dan literatur yang dapat digunakan untuk menghasilkan brosur dan *stand banner*. Tahapan ini merupakan cerminan dari nilai ASN

yaitu kompeten dengan meningkatkan kualitas diri untuk mempelajari dan memahami literatur referensi terkait data yang telah dikumpulkan sebelumnya, selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai loyal dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memahaminya.

Arahan Mentor

Memberikan masukan terhadap rencana pembuatan brosur dan *stand banner*, diantaranya:

- a. Memberikan informasi mengenai literatur yang akan digunakan yaitu Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
- b. Kegiatan pembuatan brosur dan *stand banner* sebaiknya dijadikan satu kegiatan dan dikelompokkan berdasarkan tema materi yang akan disampaikan.
- c. Menyarankan untuk memasukan informasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur dalam brosur dan *stand banner*.
- d. Menyarankan untuk memasukan nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya di dalam brosur dan *stand banner*

Referensi yang diperoleh

Referensi berupa video youtube Bapak Nandang Isnandar selaku Widyaiswara Ahli Madya di PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan judul 12 cara terhindar dari mafia tanah atau penyerobotan tanah dan sengketa. Berikut merupakan rangkuman informasi yang didapatkan:

1. Mengusahakan, memanfaatkan, menggunakan tanah sesuai dengan peruntukannya dan memasang tanda batas bidang tanah

2. Mendaftarkan tanah yang dimiliki ke Kantor Pertanahan
3. Pro Aktif untuk mengetahui informasi kepemilikan tanah yang dimiliki dan cek plotting posisi bidang tanah pada peta bidang tanah yang sudah terintegrasi atau peta bidang tanah online
4. Tidak terlalu mudah memberikan fotocopy sertipikat hak atas tanah kepada pihak yang tidak berkepentingan
5. Kejelasan identitas dan profil PPAT yang diminta bantuannya untuk pengecekan sertipikat dan pembuatan akta
6. Mengetahui identitas dan profil calon pembeli tanah
7. Pengecekan sertipikat ke Kantor Pertanahan sebaiknya dilakukan langsung oleh pemilik tanah jika dilakukan oleh kuasanya atau PPAT sebaiknya didampingi
8. Metode pembayaran uang muka atau pelunasan dibuat kesepakatan secara tertulis dan jelas hak serta kewajiban antara pihak penjual dan pembeli
9. Tidak menyerahkan sertipikat tanah yang asli kepada pihak pembeli sebelum lunas pembayarannya
10. Kejelasan informasi, jika tanah yang dimiliki atau dijadikan objek transaksi saat pengecekan sertipikat ternyata sedang blokir
11. Penandatanganan akta jualbeli dilakukan secara terbuka dan langsung hadir di hadapan PPAT antara penjual, pembeli, dan minimal dua orang saksi
12. Memperoleh tanda bukti pembayaran pajak PPh untuk penjual dan BPHTB untuk pembeli.

Literatur yang diperoleh

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, merujuk dari Pasal 2, tentang ruang lingkup 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

Materi yang akan dituangkan dalam brosur optimalisasi pengelolaan pengaduan berupa syarat-syarat pengaduan yang berada pada Bab II Pasal 3 (tiga), yaitu;

- ✓ Pengaduan dapat berasal dari perorangan/warga masyarakat; kelompok masyarakat; badan hukum; instansi pemerintah; atau unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- ✓ Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. identitas/legalitas pengadu yang meliputi:
 1. Perorangan berupa fotokopi bukti identitas diri atau surat kuasa apabila dikuasakan.
 2. badan hukum berupa fotokopi akta Pendirian/Perubahan terakhir; surat kuasa dari Direksi; dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.
 3. kelompok masyarakat: fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat; dan surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.
 4. instansi pemerintah: fotokopi bukti identitas diri pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan.

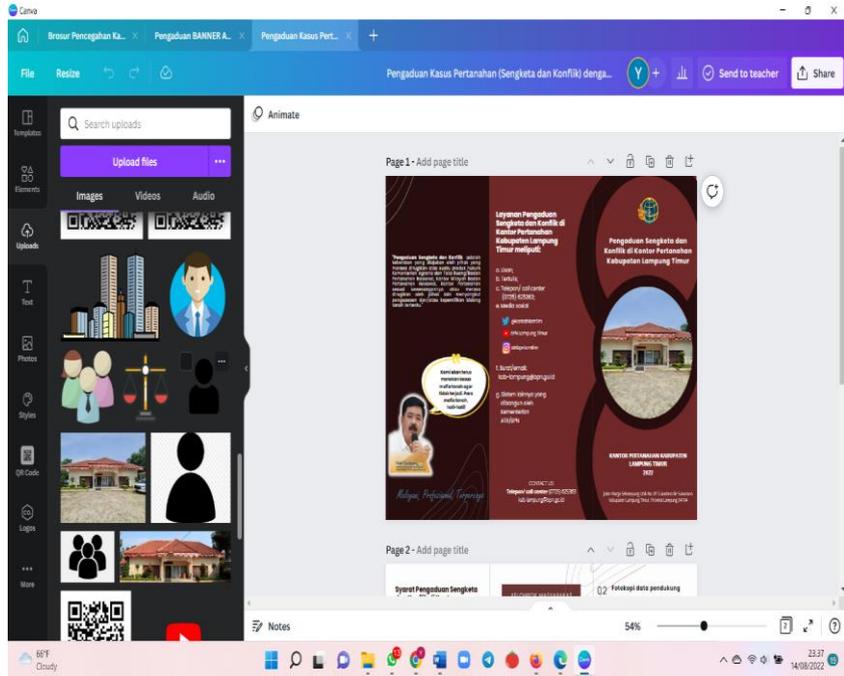
Gambar 3. 4 Output arahan Mentor, referensi dan literatur terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan *stand banner*

b) Kegiatan ke-2: Pembuatan brosur dan *stand banner* optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan

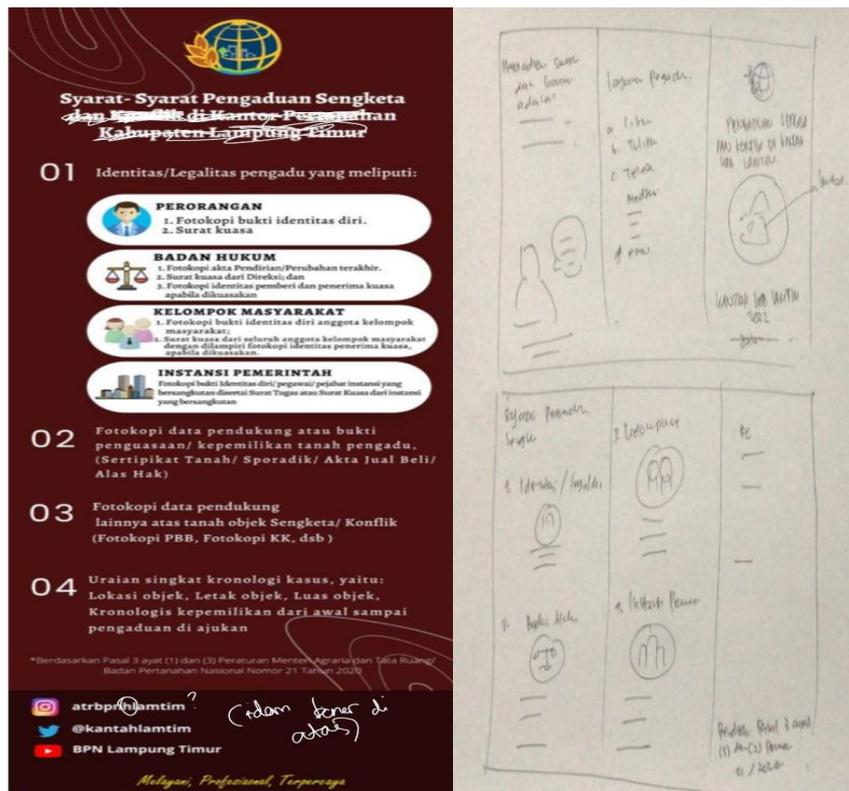
Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah pembuatan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan dengan output berupa brosur dan stand banner. Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia. Penguatan nilai organisasi yaitu profesional dan terpercaya. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 11-15 Juli 2022, Berikut merupakan tahapan-tahapan kegiatan ke-2 yang terdiri dari:

1) Membuat rancangan brosur dan *stand banner* optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan

Pada tahapan ini Penulis membuat rancangan brosur dibuat dalam sketsa kertas terlebih dahulu, kemudian di buat dalam aplikasi canva dan dilakukan perbaikan apabila ada ketidaksesuaian format warna yang sebaiknya digunakan, seperti pewarnaan tulisan dalam nilai-nilai kementerian Agraria Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional dalam Keputusan Menteri Agraria Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 yaitu melayani, profesional dan terpercaya seharusnya berwarna biru. Tahapan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan dengan merancang brosur dan stand banner yang memahami dan memenuhi informasi yang diperlukan Masyarakat, mencerminkan nilai kompeten dengan meningkatkan kualitas diri mempelajari proses pembuatan brosur dan stand banner, dan mencerminkan nilai adaptif dengan terus berinovasi.



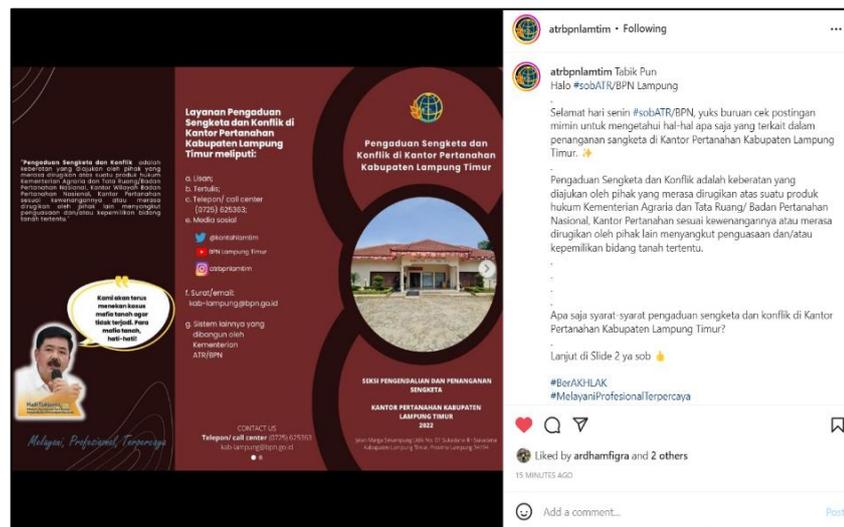
Gambar 3. 5 proses pembuatan brosur dan banner



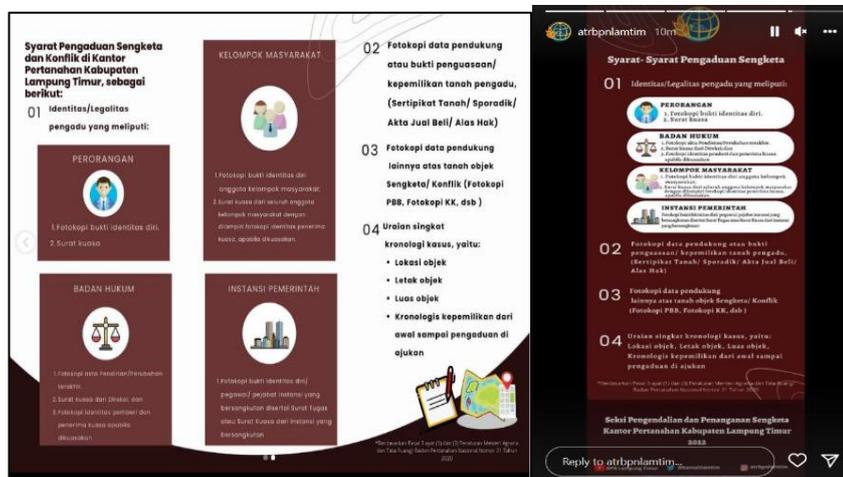
Gambar 3. 6 revisi brosur dan banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan

2) Mengunggah brosur dan *stand banner* optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan ke media sosial menggunakan akun instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Pada tahapan ini Penulis berkoordinasi dengan bidang Tata Usaha untuk meminta persetujuan penyebaran informasi melalui media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, tahapan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan Masyarakat, kemudian mencerminkan nilai kolaboratif dengan memberikan kesempatan dengan berbagai pihak untuk ikut berkontribusi, dan mencerminkan nilai adaptif dengan membagikan informasi melalui media sosial.



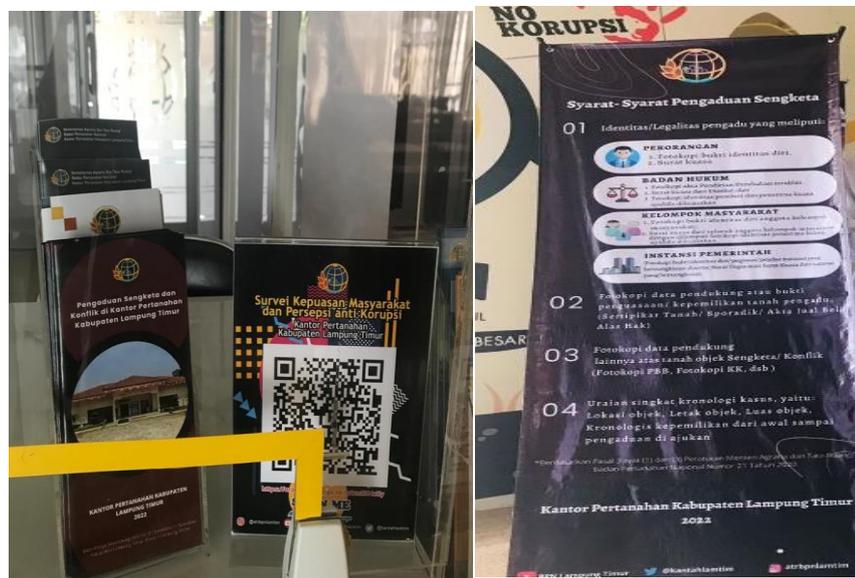
Gambar 3. 7 Brosur dan Banner yang di unggah di Media Sosial



Gambar 3.7 Brosur dan Banner yang di unggah di Media Sosial

3) Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung dan mencetak *stand banner* serta di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Pada tahapan ini Penulis melakukan pembagian brosur langsung kepada masyarakat agar tersampainya informasi mengenai syarat-syarat Pengaduan Sengketa dan *stand banner* di cetak dan di letakkan di area loket agar seluruh pengunjung mengetahui informasi syarat-syarat pengaduan sengketa. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai ASN yaitu berorientasi pelayanan dengan memberikan edukasi secara langsung kepada Masyarakat, mencerminkan nilai akuntabel dengan menggunakan pembiayaan DIPA seksi pengendalian dan penanganan sengketa dengan bertanggungjawab, mencerminkan nilai kompeten dengan membantu orang lain belajar, kemudian mencerminkan nilai harmonis dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya memiliki kesempatan dan pemberlakuan yang sama untuk diberikan pelayanan terbaik.



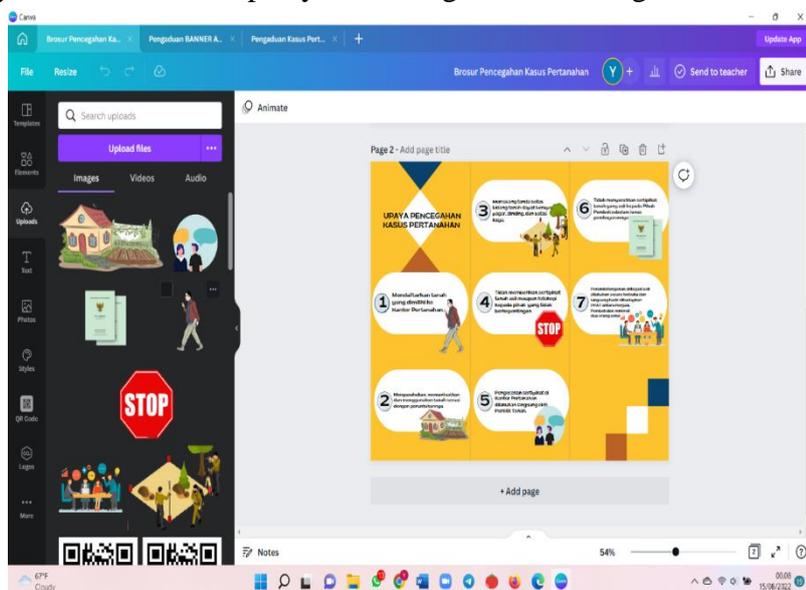
Gambar 3. 8 Brosur dan Banner yang di pajang di area loket

c) **Kegiatan ke-3: Pembuatan brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan**

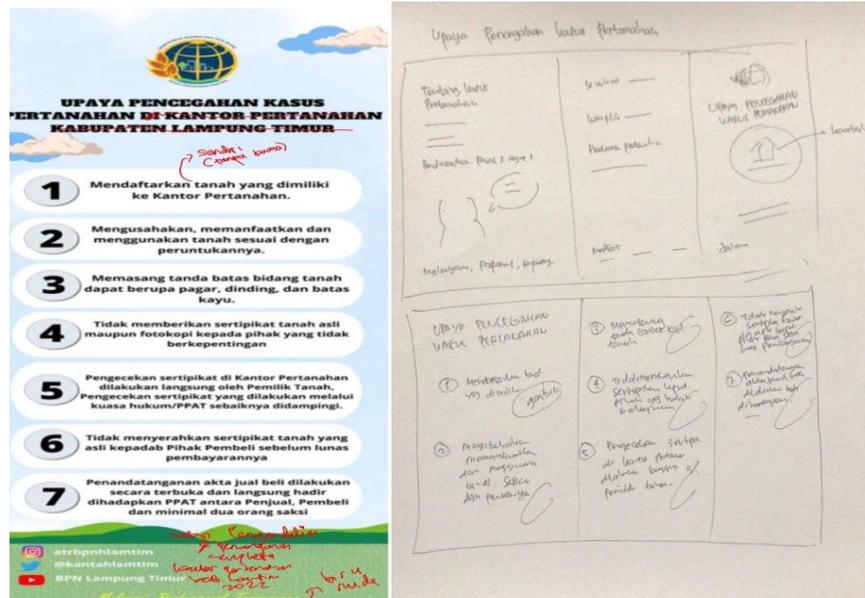
Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah pembuatan brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan dengan output berupa brosur dan stand banner. Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia. Penguatan nilai organisasi yaitu profesional dan terpercaya. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan setiap kegiatan telah terlaksanakan dengan baik pada tanggal 18-22 Juli 2022, Berikut merupakan tahapan-tahapan kegiatan ke-3 yang terdiri dari:

1) **Membuat rancangan brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan**

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat rancangan brosur dan *stand banner* di buat dalam sketsa kertas terlebih dahulu, kemudian di *design* dalam aplikasi canva dan dilakukan revisi bersama Mentor sehingga terciptanya brosur dan *stand banner* yang menarik dan tidak meninggalkan informasi yang perlu tersampaikan. Tahapan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan dengan merancang brosur dan



stand banner yang memahami dan memenuhi informasi yang diperlukan Masyarakat, mencerminkan nilai kompeten dengan meningkatkan kualitas diri mempelajari proses pembuatan brosur dan stand banner, dan mencerminkan nilai adaptif dengan terus berinovasi.



Gambar 3. 9 Revisi brosur dan banner upaya pencegahan kasus pertanahan

2) Mengunggah brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan ke media sosial menggunakan akun instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Pada tahapan ini Penulis berkoordinasi dengan bidang Tata Usaha untuk meminta persetujuan penyebaran informasi melalui media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, tahapan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan Masyarakat, kemudian mencerminkan nilai kolaboratif dengan memberikan kesempatan dengan berbagai pihak untuk ikut berkontribusi, dan mencerminkan nilai adaptif dengan membagikan informasi melalui media sosial.



Gambar 3. 10 Brosur dan *stand banner* yang diunggah di Media Sosial

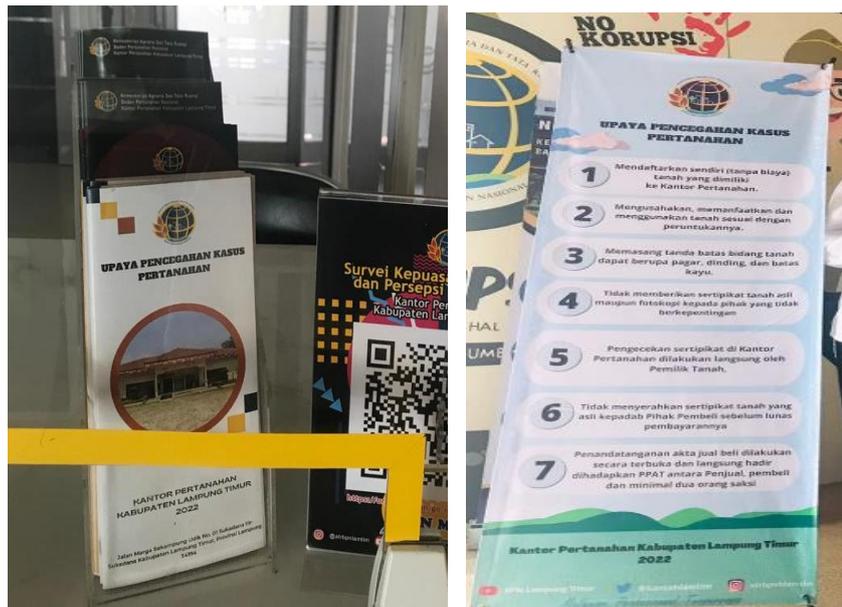


Gambar 3.10 Brosur dan *stand banner* yang diunggah di Media Sosial

3) Menyebarkan brosur kepada Masyarakat secara langsung dan mencetak *stand banner* serta di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Pada tahapan ini Penulis melakukan pembagian brosur langsung kepada masyarakat agar tersampainya informasi mengenai syarat-syarat Pengaduan Sengketa dan *stand banner* di cetak dan di letakkan di area loket agar seluruh pengunjung mengetahui informasi upaya pencegahan kasus pertanahan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai ASN yaitu berorientasi pelayanan dengan memberikan edukasi secara langsung kepada Masyarakat, mencerminkan nilai akuntabel dengan menggunakan pembiayaan

DIPA seksi pengendalian dan penanganan sengketa dengan bertanggungjawab, mencerminkan nilai kompeten dengan membantu orang lain belajar, kemudian mencerminkan nilai harmonis dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya memiliki kesempatan dan pemberlakuan yang sama untuk diberikan pelayanan terbaik.



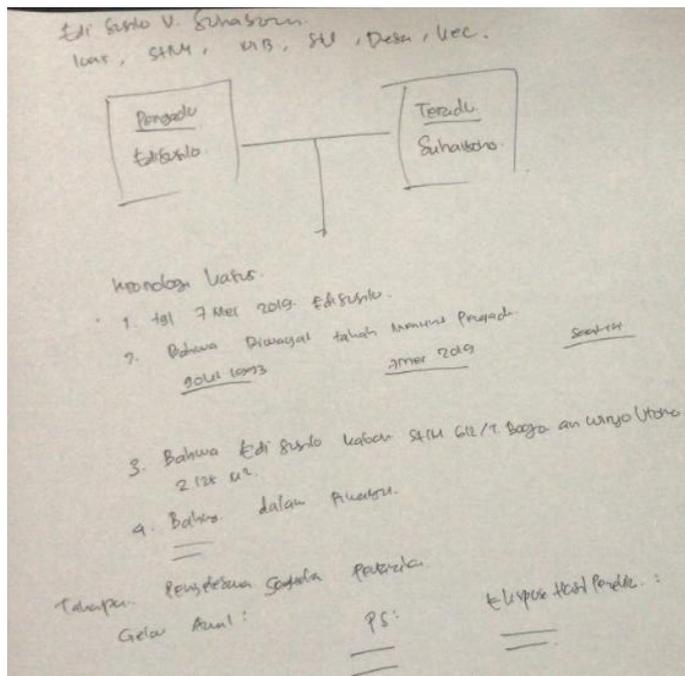
Gambar 3. 11 Brosur dan stand banner di loket

d) Kegiatan ke-4: Pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan.

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan dengan *output* berupa alur/bagan kasus pengaduan pertanahan. Tahapan kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Penguatan nilai organisasi yaitu profesional dan terpercaya. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 25-29 Juli 2022. Berikut merupakan tahapan-tahapan kegiatan ke-4 yang terdiri dari:

1) Merancang alur/ bagan kasus pengaduan pertanahan

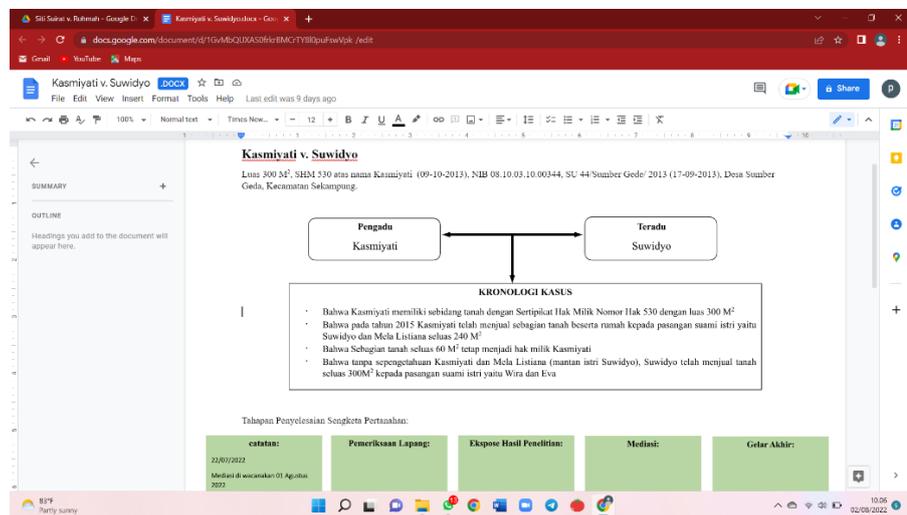
Pada tahapan ini Penulis membuat rancangan alur/bagan yang di buat dalam sketsa kertas dan kemudian di buat dalam *format microsoft word*. Tahapan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan dengan memberikan kinerja terbaik tanpa henti, mencerminkan nilai adaptif sebagai bentuk inovasi belajar sehingga mudah dalam memahami kronologi kasus dan mudah melakukan penanganan.



Gambar 3. 12 Rancangan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan

2) Meng-input alur/ bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam google drive

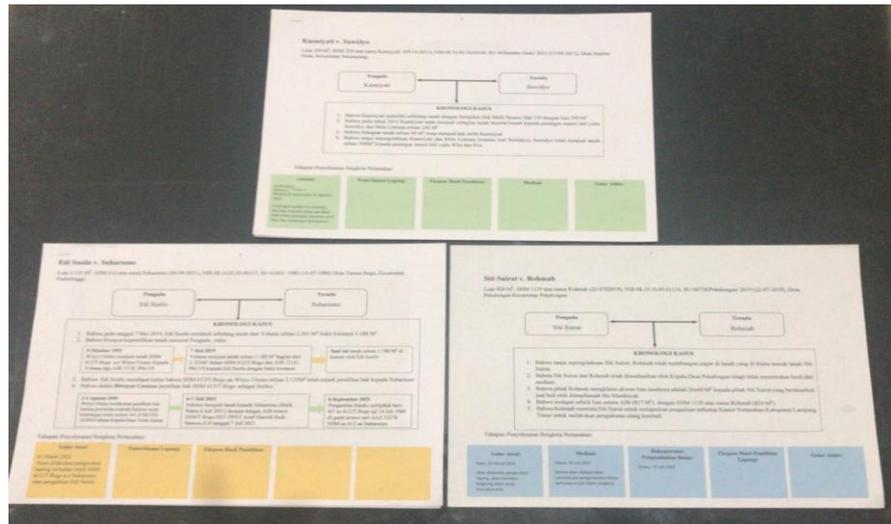
Pada tahapan ini Penulis mengunggah alur/ bagan yang telah selesai dalam *google drive* email Pengendalian dan Penanganan Sengketa sehingga data tidak hanya dimiliki oleh satu orang. Tahapan ini berkaitan dengan akuntabel dengan menggunakan sinyal wifi yaitu kekayaan ataupun barang negara dengan penuh rasa tanggungjawab, mencerminkan nilai kolaboratif dengan mengikutsertakan berbagai pihak untuk ikut serta,



Gambar 3. 13 Mengunggah alur/bagan kasus pengaduan

3) Meletakkan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

Pada tahapan ini Penulis mencetak alur/bagan kasus pengaduan pertanahan dan di letakkan di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Tahapan ini berkaitan dengan niali ASN yaitu berorientasi pelayanan yaitu dengan berdedikasi untuk melakukan perbaikan tiada henti, kemudian mencerminkan nilai kompeten dengan membantu berbagai pihak untuk belajar memahami alur kasus yang sedang di tangani.



Gambar 3. 14 Alur/bagan kasus pengaduan pertanian

Tabel di bawah ini adalah hasil rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai																	
		Rencana							Realisasi										
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah		
1	Persiapan Aktualisasi							1		1							1		1
	- Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan stand banner							1		1							1		1
	- Mengumpulkan literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner								1	1		1					1	1	
	- Mempelajari literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner								1	1				1			1		
2	Pembuatan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan																		
	- Membuat rancangan brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan								1	1	1						1	1	
	- Mengunggah brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan ke media sosial akun Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur								1	1	1						1	1	
	- Menyebarakan brosur kepada Masyarakat langsung, mencetak banner dan di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	1								1	1	1		1	1				
3	Pembuatan brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan																		
	- Membuat rancangan brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan								1	1	1						1	1	
	- Mengunggah brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan ke media sosial akun Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur								1	1	1						1	1	
	- Menyebarakan brosur kepada Masyarakat langsung, mencetak banner dan di pajang di area loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	1								1	1	1		1	1				
4	Pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan																		
	- Merancang alur/bagan kasus pengaduan pertanahan		1						1		2	1						1	
	- Meng-input alur/bagan kasus pengaduan pertanahan								1		1		1						1
	- Meletakkan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa								1		3	1					1		
	Jumlah	3	2						5	5	15	8	4	8	3	4	6	4	37

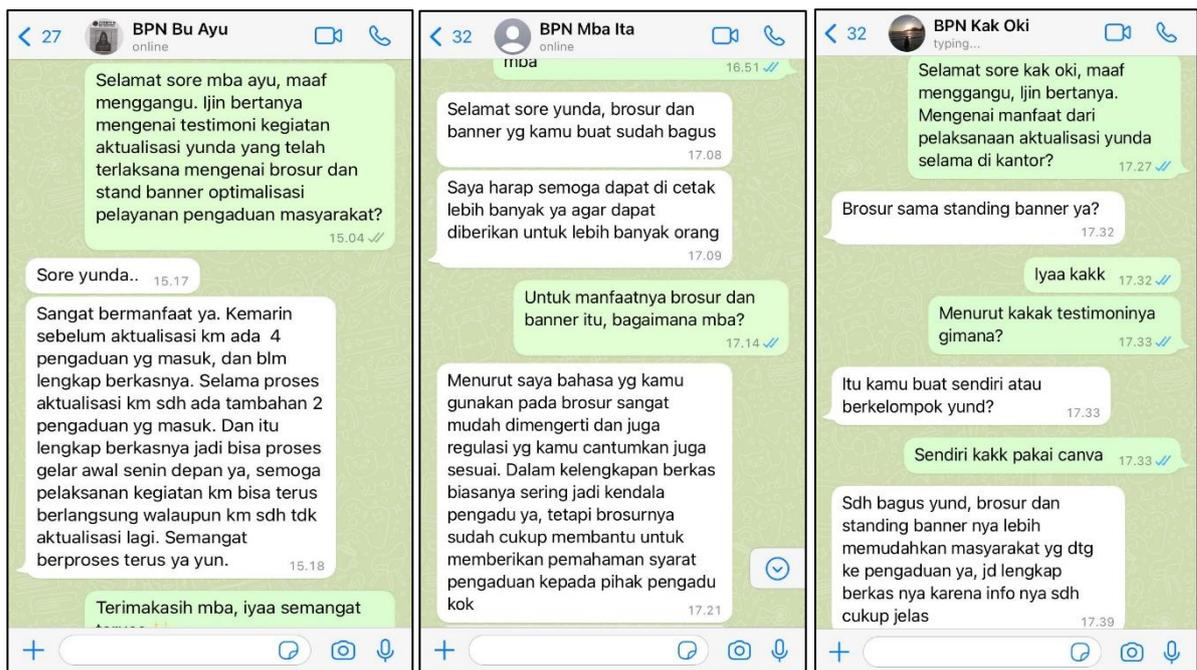
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi Penulis yaitu untuk memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang diterapkan pada unit kerja. Laporan aktualisasi sebagai salah satu bentuk keikutsertaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur terhadap Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dilingkungan instansi pemerintah. Kegiatan aktualisasi terdiri menjadi tiga kegiatan yaitu optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan, upaya pencegahan kasus pertanahan, dan pembuatan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan. Tiap kegiatan memberikan nilai manfaat peningkatan kinerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

Kegiatan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan sendiri memberikan manfaat bagi Penulis secara khusus untuk memahami alur dan tahapan dalam penanganan pengaduan kasus pertanahan sehingganya dapat memberikan kinerja terbaik.

Kegiatan optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan memberikan manfaat kepada para pengadu untuk melengkapi syarat-syarat pengaduan kasus pertanahan sehingganya pengadu tidak perlu kembali ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur secara terus menerus untuk melengkapi berkas pengaduan selain itu kegiatan ini meningkatkan efektifitas waktu penanganan pengaduan dikarenakan kelengkapan berkas yang diberikan pengadu. Berikut ini penulis sertakan *evidence* manfaat dari pelaksanaan kegiatan tersebut.



(a)

(b)

(c)

Gambar 3. 15 Testimoni hasil aktualisasi dari (a) Ibu Ayu Destyaningrum selaku Koordinator Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, (b) Ibu Yusnita Sari Yusuf selaku Staff, (c) Oki Laksamana selaku rekan kerja

Kemudian untuk manfaat dari kegiatan upaya pencegahan kasus pertanahan dengan memberikan brosur disertai edukasi pemahaman materi brosur secara langsung kepada Masyarakat yang datang ke loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, memberikan manfaat pemahaman kepada Masyarakat untuk menjaga hak atas tanah yang dimiliki dan meningkatkan kesadaran Masyarakat untuk melindungi hak atas tanah yang dimiliki, berikut merupakan *evidence* manfaat dari pelaksanaan kegiatan tersebut dengan adanya kuisioner melalui *google form* yang di isi langsung oleh Masyarakat yang datang ke loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

Berdasarkan pendapat dari Singarimbun dan Effendi dalam bukunya Metode Penelitian Survey (1995) menyatakan bahwa jumlah minimal uji coba suatu kuesioner adalah minimal 30 (tiga puluh) responden, dengan jumlah minimal tersebut maka distribusi nilai akan lebih mendekati kurva normal.

Berikut merupakan hasil kuesioner manfaat dari kegiatan upaya pencegahan kasus pertanahan,

The image shows a Google Forms interface for a survey titled "Upaya Pencegahan Kasus Pertanahan". The form includes a header with the title, a description of land dispute cases, and the logo of the National Land Agency (BPN). The main question is "Apakah brosur ini mudah untuk di pahami?". The survey has received 31 responses, and the "Summary" tab is selected, showing a list of names: Kasmiyati, Budi, Grace Elisabeth Silaban, Annisa, Eka, Danti, Nana, and Yasmin.

Questions Responses 23 Settings

Tentang Kasus Pertanahan

Kasus Pertanahan adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Menteri Dalam Negeri, dan Badan Pertanahan

Sengketa Pertanahan adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas.

UPAYA PENCEGAHAN KASUS PERTANAHAN

Upaya Pencegahan Kasus Pertanahan

Kasus pertanahan adalah sengketa, konflik atau perkara tanah yang di sampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Name *

Short answer text

Apakah brosur ini mudah untuk di pahami?

31 responses

Accepting responses

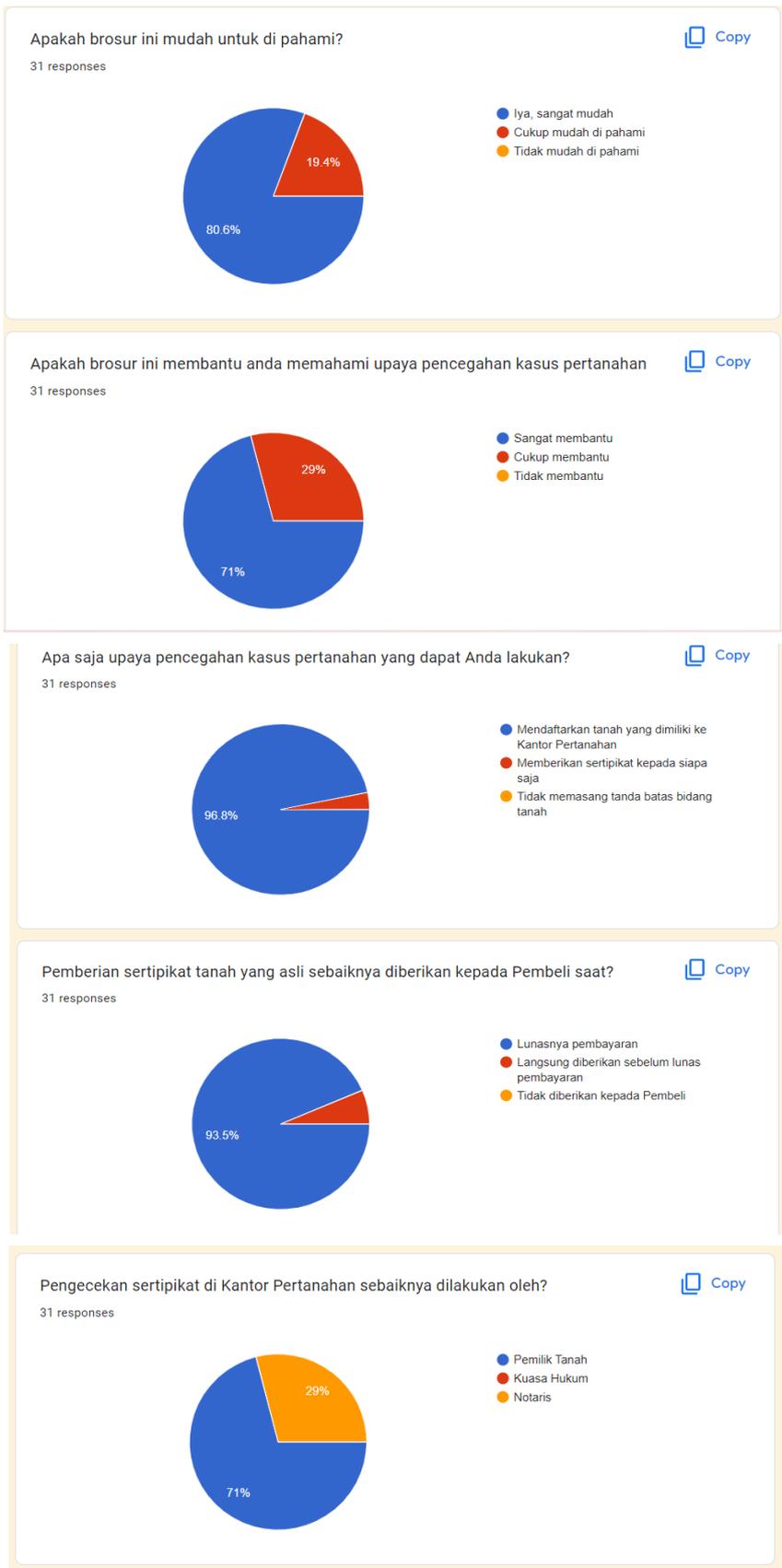
Summary Question Individual

Name

31 responses

Kasmiyati
Budi
Grace Elisabeth Silaban
Annisa
Eka
Danti
Nana
Yasmin

Gambar 3. 16 Kuesioner



Gambar 3. 17 Hasil kuesioner

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, terdapat faktor-faktor yang mendukung Penulis dalam merealisasikan aktualisasi dan habituasi diantaranya:

- Penulis sangat terbantu dengan dukungan, masukan dan arahan dari Mentor dan *Coach* dalam mengerjakan laporan aktualisasi dan merealisasikan kegiatan aktualisasi;
- Ketersediaan sarana seperti printer dan akses internet sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi;
- Dukungan untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan untuk kegiatan aktualisasi oleh seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar namun selama kegiatan tentunya tidak luput dari hambatan. Hambatan-hambatan yang terjadi selama masa habituasi aktualisasi ini dalam kegiatan optimalisasi pengelolaan pelayanan pengaduan Masyarakat yaitu sulitnya Masyarakat dalam melengkapi persyaratan pengaduan kasus pertanahan dikarenakan tidak memiliki alas hak atau bukti kepemilikan tanah, kemudian untuk kegiatan upaya pencegahan kasus pertanahan sulitnya meningkatkan kesadaran Masyarakat akan pentingnya kepemilikan sertipikat tanah dan menjaga tanda batas tanah yang dimiliki untuk meminimalisir kasus pertanahan dikemudian hari.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ditunjukkan pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Membagikan brosur dan memberikan edukasi terkait optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan dan upaya pencegahan kasus pertanahan kepada Masyarakat langsung saat pembagian sertipikat PTSL di desa	Kolaboratif <i>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (1)</i> Dalam menjalankan kegiatan ini dibutuhkan Kerjasama aktif dengan unit terkait dalam hal ini Tata Usaha yang memegang dan mengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, hal tersebut tentunya sesuai dengan nilai kolabiratif dengan mengikutsertakan Tata Usaha untuk ikut berkontribusi	Melakukan koordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk mencetak brosur optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan dan upaya pencegahan kasus pertanahan

	<p>Berorientasi Pelayanan <i>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat (1)</i> <i>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan (2)</i> <i>Melakukan perbaikan tiada henti (3).</i> Kegiatan ini mencerminkan ketiga kata kunci dalam nilai berorientasi pelayanan untuk tersampainya informasi yang dibutuhkan Masyarakat, mencoba melakukan perbaikan tiada henti, dan menyebarkan brosur disertai edukasi secara ramah dan solutif kepada Masyarakat.</p> <p>Akuntabel <i>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien (2)</i> Brosur dan banner di cetak menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingga anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten <i>Membantu orang lain belajar (2)</i></p>	<p>Membagikan langsung disertai edukasi mengenai informasi dalam brosur optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan dan upaya pencegahan kasus pertanahan</p>
--	---	---

		<p>Memberikan edukasi secara langsung kepada Masyarakat merupakan bentuk cerminan dari nilai Kompeten kata kunci kedua yaitu membantu orang lain belajar.</p> <p>Harmonis <i>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (1)</i> Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat tanpa membeda-bedakan latar belakang pengadu dan pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.</p>	
2	Membuat alur/ bagan kasus perkara pertanahan agar lebih mudah untuk memahami kronologis perkara	<p>Kompeten <i>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. (1)</i> Mengumpulkan data kronologis kasus perkara pertanahan sebagai upaya peningkatan kualitas diri meningkatkan pemahaman dan memberikan kinerja yang optimal</p> <p>Berorientasi Pelayanan: <i>Melakukan perbaikan tiada henti (3)</i> Kegiatan ini mencerminkan untuk terus memberikan kinerja terbaik terus</p>	<p>Mengumpulkan data kronologis kasus perkara pertanahan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur</p> <p>Merancang alur/bagan kasus perkara pertanahan dalam sketsa gambar kemudian di</p>

	<p>menerus tanpa henti.</p> <p>Adaptif: <i>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (2)</i></p> <p>Membuat alur/bagan kasus pertanahan sebagai bentuk inovasi belajar agar lebih mudah dalam memahami kronologi kasus pertanahan dan menanggapi.</p>	<p>pindahkan dalam <i>Microsoft word</i></p>
	<p>Berorientasi Pelayanan: <i>Melakukan perbaikan tiada henti (1)</i></p> <p>Pemahaman terhadap suatu kasus pertanahan sangat diperlukan untuk memberikan perbaikan terhadap kinerja yang lebih optimal.</p> <p>Kompeten: <i>Membantu orang lain belajar (2)</i></p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi pada suatu kasus pertanahan dan membantu para staf Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk belajar dan memahami suatu pengaduan pertanahan.</p>	<p>Mencetak alur/bagan dan di letakkan di ruangan seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>

Tabel 3. 2 Tindak Lanjut

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yunda Ekamarta,S.H.
NIP : 199707102022042002
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Sukadana,06 Agustus 2022
Mengetahui



(Eri Juli Martha,S.H.,M.H)
NIP. 19840714 200804 1 002

Yang Menyatakan



(Yunda Ekamarta,S.H.)
NIP. 199707102022042002

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Lampung Timur adalah belum optimalnya layanan pengaduan Masyarakat dan pencegahan kasus pertanahan yang merupakan salah satu bentuk pelayanan yang diberikan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Terdapat isu yang menjadi perhatian penulis yaitu banyak Masyarakat Lampung Timur yang belum mengetahui syarat-syarat pengajuan pengaduan Masyarakat sehingga Masyarakat yang datang untuk mengajukan pengaduan perlu kembali ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi persyaratan yang belum di bawa. Serta kurangnya informasi mengenai upaya pencegahan kasus pertanahan sebagai bentuk upaya pencegahan pengaduan Masyarakat di kemudian hari dan sebagai upaya meminimalisir adanya kasus pertanahan. Upaya yang dilakukan Penulis untuk meminimalisir hambatan dan kendala tersebut dengan membuat 4 (empat) kegiatan yang sekiranya relevan dengan waktu yang diberikan selama masa habituasi.

Adapun kegiatan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan, yaitu:

1. Persiapan Aktualisasi
2. Pembuatan brosur dan *stand banner* optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan
3. Pembuatan brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan
4. Pembuatan alur pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan

Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan Penulis mencerminkan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Smart ASN dan Manajemen ASN serta seorang ASN harus mewujudkan Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi, agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk Masyarakat. kegiatan yang dilakukan telah berjalan dan berhasil dilakukan selama masa habituasi,

B. Rekomendasi

Setelah pelaksanaan aktualisasi selama satu bulan ini telah dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya tindak lanjut dari kegiatan yang telah Penulis lakukan. Penulis berharap agar kegiatan edukasi optimalisasi pelayanan kasus pertanahan dan edukasi pencegahan kasus pertanahan kepada Masyarakat dapat terus dilakukan bahkan dapat ditingkatkan pada kegiatan pembagian sertipikat Pendaftaran Tanah Sertipikat Lengkap. Selain itu, Penulis berharap agar kegiatan pembuatan alur/bagan kasus pengaduan dapat pula di tingkatkan dengan membuat alur/bagan kasus perkara pertanahan. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan dukungan penuh dari pimpinan dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2020 Tentang *Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang *Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan*

Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yunda Ekamarta,S.H.
 NIP : 199707102022042002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan
 Gagasan. : Optimalisasi pengelolaan pengaduan Masyarakat dalam rangka peningkatan layanan pengaduan dan pencegahan kasus pertanahan
 Kegiatan 1. : Persiapan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan <i>stand banner</i> 2. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner 3. Mempelajari literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan <i>stand banner</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar literatur terkait dan informasi yang diperoleh dari literatur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif Hasil konsultasi dari Mentor merupakan bentuk keterbukaan bekerjasama untuk memberikan nilai tambah.</p> <p>Harmonis Dengan mengkonsultasikan kegiatan kepada Mentor</p>	Perbaiki dan Lanjutkan	

<p>mencerminkan keselarasan pandangan untuk memberikan kinerja terbaik.</p> <p>Akuntabel Mengumpulkan tugas dengan sungguh-sungguh dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Loyal Informasi yang diberikan dalam brosur dan banner merupakan informasi yang berasal dari Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2020 Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>Adaptif Informasi tidak hanya didapatkan melalui buku atau media cetak namun dapat melalui media sosial seperti youtube.</p> <p>Kompeten Memenuhi tanggung jawab dalam mempelajari literatur dan referensi terkait yang telah dikumpulkan sebelumnya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Daftar literatur terkait dan informasi yang diperoleh dari literatur berkontribusi terhadap Misi Kementerian Agraria Tata Ruang Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. (Misi 1)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah</p>		
---	--	--

<p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. : Pembuatan brosur dan *stand banner* optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan 2. Mengunggah brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan ke media sosial dengan akun Kantor pertanahan Kabupaten Lampung Timur 3. Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung. Mencetak <i>stand banner</i> dan di letakkan di area loket. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan Merancang brosur dan banner dengan memahami dan memenuhi informasi yang diperlukam Masyarakat.</p> <p>Kompeten Pembuatan brosur dan banner memerlukan upaya peningkatan</p>	<p>Perbaiki dan Lanjutkan</p>	

<p>kualitas diri dengan memahami materi yang ada dan membuat brosur dan banner yang menarik informatif dengan mengedepankan teknologi yaitu menggunakan aplikasi canva.</p> <p>Akuntabel Brosur dan banner di cetak menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingga anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal Meminta saran dari Mentor (atasan) untuk memastikan arahan yang sebaiknya dilakukan dan informasi yang sebaiknya dimasukkan dalam brosur dan <i>stand banner</i>.</p> <p>Harmonis Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat tanpa membedakan latar belakang pengadu dan pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.</p> <p>Adaptif Kemajuan teknologi tentunya menjadi salah satu faktor penyesuaian diri yang diperlukan untuk menghadapi segala perubahan seperti penggunaan aplikasi dalam membuat banner dan brosur secara daring mempelajari cara pengelolaan design grafis secara otodidak.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan berkontribusi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Untuk senantiasanya mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Kegiatan 3. : Pembuatan brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur dan <i>stand banner</i> upaya pencegahan kasus pertanahan. 2. Mengunggah brosur dan <i>stand banner</i> upaya pencegahan kasus pertanahan ke media sosial dengan akun Kantor pertanahan Kabupaten Lampung Timur 3. Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung. Mencetak <i>stand banner</i> dan di letakkan di area loket. 	Perbaiki dan Lanjutkan	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan Merancang brosur dan banner dengan memahami dan memenuhi informasi yang diperlukam Masyarakat.</p> <p>Kompeten Pembuatan brosur dan banner memerlukan upaya peningkatan kualitas diri dengan memahami materi yang ada dan membuat brosur dan banner yang menarik informatif dengan mengedepankan teknologi yaitu menggunakan aplikasi canva.</p> <p>Akuntabel Brosur dan banner di cetak menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingga anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal Meminta saran dari Mentor (atasan) untuk memastikan arahan yang sebaiknya dilakukan dan informasi yang sebaiknya dimasukan dalam brosur dan <i>stand banner</i>.</p> <p>Harmonis Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat</p>		
--	--	--

<p>tanpa membedakan latar belakang pengadu dan pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.</p> <p>Adaptif Kemajuan teknologi tentunya menjadi salah satu faktor penyesuaian diri yang diperlukan untuk menghadapi segala perubahan seperti penggunaan aplikasi dalam membuat banner dan brosur secara daring mempelajari cara pengelolaan design grafis secara otodidak.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan berkontribusi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Untuk senantiasanya mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4. : Pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang alur/ bagan kasus pengaduan pertanahan 2. Meng-<i>input</i> alur/bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam <i>google drive</i> 3. Meletakkan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alur kasus pengaduan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini mencerminkan untuk terus memberikan kinerja terbaik terus menerus tanpa henti.</p> <p>Adaptif: Membuat alur/bagan kasus pertanahan sebagai bentuk inovasi belajar agar lebih mudah dalam memahami kronologi kasus pertanahan dan menanggapi.</p> <p>Akuntabel: Sebagai contoh penggunaan jaringan internet wifi yang digunakan sebaik mungkin.</p> <p>Kolaboratif: Dengan meng-<i>input</i> alur/bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam <i>google drive</i></p>	<p>Perbaiki dan Lanjutkan</p>	

<p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa berarti mengikutsertakan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi pada suatu kasus pertanahan dan membantu para staf Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk belajar dan memahami suatu pengaduan pertanahan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Alur kasus pengaduan pertanahan berkontribusi terhadap misi organisasi Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

B. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yunda Ekamarta,S.H.
 NIP : 199707102022042002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat dan Pencegahan Kasus Pertanahan
 Gagasan. : Optimalisasi pengelolaan pengaduan Masyarakat dalam rangka peningkatan layanan pengaduan dan pencegahan kasus pertanahan
 Kegiatan 1. : Persiapan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan brosur dan <i>stand banner</i></p> <p>5. Mengumpulkan literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan stand banner</p> <p>6. Mempelajari literatur dan referensi terkait informasi yang akan dituangkan dalam brosur dan <i>stand banner</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar literatur terkait dan informasi yang diperoleh dari literatur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif Hasil konsultasi dari Mentor merupakan bentuk keterbukaan bekerjasama untuk memberikan nilai tambah.</p> <p>Harmonis Dengan mengkonsultasikan kegiatan kepada Mentor mencerminkan keselarasan pandangan untuk memberikan kinerja terbaik.</p>	Perbaiki dan Lanjutkan	

<p>Akuntabel Mengumpulkan tugas dengan sungguh-sungguh dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Loyal Informasi yang diberikan dalam brosur dan banner merupakan informasi yang berasal dari Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2020 Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>Adaptif Informasi tidak hanya didapatkan melalui buku atau media cetak namun dapat melalui media sosial seperti youtube.</p> <p>Kompeten Memenuhi tanggung jawab dalam mempelajari literatur dan referensi terkait yang telah dikumpulkan sebelumnya.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Daftar literatur terkait dan informasi yang diperoleh dari literatur berkontribusi terhadap Misi Kementerian Agraria Tata Ruang Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. (Misi 1)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas dapat</p>		
---	--	--

dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
--	--	--

Kegiatan 2. : Pembuatan brosur dan *stand banner* optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan 2. Mengunggah brosur dan stand banner optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan ke media sosial dengan akun Kantor pertanahan Kabupaten Lampung Timur 3. Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung. Mencetak <i>stand banner</i> dan di letakkan di area loket. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya brosur dan <i>stand banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan Merancang brosur dan banner dengan memahami dan memenuhi informasi yang diperlukam Masyarakat.</p> <p>Kompeten Pembuatan brosur dan banner memerlukan upaya peningkatan kualitas diri dengan memahami materi yang ada dan membuat brosur dan banner yang menarik</p>	Perbaiki dan Lanjutkan	

<p>informatif dengan mengedepankan teknologi yaitu menggunakan aplikasi canva.</p> <p>Akuntabel Brosur dan banner di cetak menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingga anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal Meminta saran dari Mentor (atasan) untuk memastikan arahan yang sebaiknya dilakukan dan informasi yang sebaiknya dimasukkan dalam brosur dan <i>stand banner</i>.</p> <p>Harmonis Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat tanpa membeda-bedakan latar belakang pengadu dan pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.</p> <p>Adaptif Kemajuan teknologi tentunya menjadi salah satu faktor penyesuaian diri yang diperlukan untuk menghadapi segala perubahan seperti penggunaan aplikasi dalam membuat banner dan brosur secara daring mempelajari cara pengelolaan design grafis secara otodidak.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya brosur dan <i>stand</i></p>		
--	--	--

<p><i>banner</i> optimalisasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan berkontribusi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Untuk senantiasanya mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. : Pembuatan brosur dan *stand banner* upaya pencegahan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuat rancangan brosur dan <i>stand banner</i> upaya pencegahan kasus pertanahan.</p> <p>5. Mengunggah brosur dan <i>stand banner</i> upaya pencegahan kasus pertanahan ke media sosial dengan akun Kantor pertanahan Kabupaten Lampung Timur</p> <p>6. Menyebarkan brosur kepada Masyarakat langsung. Mencetak <i>stand banner</i> dan di letakkan di area loket.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya brosur dan stand</p>	Perbaiki dan Lanjutkan	

<p>banner upaya pencegahan kasus pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan Merancang brosur dan banner dengan memahami dan memenuhi informasi yang diperlukan Masyarakat.</p> <p>Kompeten Pembuatan brosur dan banner memerlukan upaya peningkatan kualitas diri dengan memahami materi yang ada dan membuat brosur dan banner yang menarik informatif dengan mengedepankan teknologi yaitu menggunakan aplikasi canva.</p> <p>Akuntabel Brosur dan banner di cetak menggunakan biaya Daftar Isian Perencanaan Anggaran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang dalam penggunaan anggaran tersebut tentunya harus menghasilkan nilai manfaat sehingga anggaran negara digunakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal Meminta saran dari Mentor (atasan) untuk memastikan arahan yang sebaiknya dilakukan dan informasi yang sebaiknya dimasukkan dalam brosur dan <i>stand banner</i>.</p> <p>Harmonis Pembagian brosur secara langsung kepada Masyarakat tanpa membedakan latar belakang pengadu dan pengguna layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten</p>		
---	--	--

<p>Lampung Timur.</p> <p>Adaptif Kemajuan teknologi tentunya menjadi salah satu faktor penyesuaian diri yang diperlukan untuk menghadapi segala perubahan seperti penggunaan aplikasi dalam membuat banner dan brosur secara daring mempelajari cara pengelolaan design grafis secara otodidak.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya brosur dan stand banner upaya pencegahan kasus pertanahan berkontribusi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat sesuai dengan Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Untuk senantiasanya mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4. : Pembuatan alur kasus pengaduan pertanahan untuk memudahkan dalam memahami kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Merancang alur/ bagan kasus pengaduan pertanahan</p> <p>5. Meng-<i>input</i> alur/bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam <i>google drive</i></p> <p>6. Meletakkan alur/bagan kasus pengaduan pertanahan di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alur kasus pengaduan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini mencerminkan untuk terus memberikan kinerja terbaik terus menerus tanpa henti.</p> <p>Adaptif: Membuat alur/bagan kasus pertanahan sebagai bentuk inovasi belajar agar lebih mudah dalam memahami kronologi kasus pertanahan dan menanggapi.</p> <p>Akuntabel: Sebagai contoh penggunaan jaringan internet wifi yang digunakan sebaik mungkin.</p> <p>Kolaboratif: Dengan meng-<i>input</i> alur/bagan kasus pengaduan pertanahan ke dalam <i>google drive</i></p>	<p>Perbaiki dan Lanjutkan</p>	<p></p>

<p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa berarti mengikutsertakan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi pada suatu kasus pertanahan dan membantu para staf Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk belajar dan memahami suatu pengaduan pertanahan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Alur kasus pengaduan pertanahan berkontribusi terhadap misi organisasi Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

BIODATA DIRI



Yunda Ekamarta lahir di Bandar Lampung pada tanggal 10 Juli 1997 dari pasangan Ayah Bambang Ekalaya dan Ibu Martawati yang merupakan anak ke empat dari empat bersaudara.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Al-Azhar 2 Bandar Lampung pada tahun 2006-2009, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 21 Bandar Lampung pada tahun 2009-2012, Sekolah Menengah Atas di SMA Yayasan Pendidikan Unila pada tahun 2012-2015, Pendidikan tinggi dengan program studi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Lampung pada tahun 2015-2019.

Pada tahun 2021 Penulis lulus tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berdasarkan surat tugas nomor 163.ST-18.07.UP.02.-3/VII/2021 menyatakan bahwa Penulis diperbantukan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, dengan jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.