



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

**OPTIMALISASI PELAYANAN INFORMASI PADA LOKET PENGADUAN KASUS
PERTANAHAN MELALUI KEGIATAN PEMBUATAN BAGAN ALUR PENGADUAN,
BROSUR DAN PUBLIKASI MELALUI SOSIAL MEDIA DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN ACEH BESAR**

Disusun Oleh :

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.

NIP : 199906112022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pelayanan Informasi Pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur Dan Publikasi Melalui Sosial Media Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VII :

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

(Syam Wahidin, S.Sos., MAP)

NIP. 19660627 198903 1 001

Kota Jantho, 12 Agustus 2022

MENTOR

(Kamalia, S.H.)

NIP. 19930303 201801 2 00 1

KATA PENGANTAR



Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya kepada Penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini, serta solawat dan salam dipanjatkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, Nabi akhir jaman yang menjadi panutan bagi seluruh manusia.

Adapun Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Informasi Pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi Melalui Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar”** telah disusun dan diajukan oleh Penulis untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Di dalam penulisan laporan aktualisasi ini, Penulis banyak menerima bantuan, motivasi, saran serta dukungan dari berbagai pihak, oleh sebab itu Penulis banyak mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah ikut berkontribusi dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini, terutama kepada kedua orang tua penulis, yaitu ayahanda Bakhtiar dan ibunda Siti Hadiroh, yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak Mahdi, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
3. Ibu Siti Lailina, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
4. Ibu Ratna Keumala, S.H, M.M. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Bapak Wahyu Ardiansyah, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
6. Ibu Kamalia, S.H. selaku Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa, sekaligus sebagai Mentor yang selalu mendampingi dan memberikan arahan serta motivasi kepada penulis
7. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP, selaku Coach yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis

8. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed, selaku penguji yang telah memberikan masukan kepada penulis
9. Seluruh Pegawai dan Staff pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
10. Rekan-rekan peserta latsar CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional gelombang I Tahun 2022
11. Serta kepala seluruh pihak-pihak yang telah ikut serta memberikan masukan dan dukungan untuk pembuatan rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari masih banyaknya kekurangan yang dalam penulisan laporan aktualisasi ini, untuk itu penulis memohon masukan untuk perbaikan penulisan ini agar menjadi lebih baik.

Kota Jantho, 03 Agustus 2022



(Intan Diah Pratiwi, S.H.)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	27
B. Realisasi Aktualisasi	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	40
D. Tindak Lanjut.....	41
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi	43
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG.....	14
Tabel 2. Pemilihan Gagasan Alternatif.....	15
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi	17
Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Loker Pengaduan Kasus Pertanahan.....	10
Gambar 2. Contoh Format Pengisian Berita Acara Pelaksanaan Mediasi.....	12
Gambar 3. Tampilan Dashboard Aplikasi Justisia.....	13

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	6
Bagan 2. Digram Fishbone	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Lampiran 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Lampiran 6. Output Kegiatan

Lampiran 7. Formulir Tindak Lanjut

Lampiran 8. Lembar Komitmen

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara besar yang memiliki luas daratan sekitar 1.922.570 Km², dengan luas wilayah tersebut dan sumber daya alam yang melimpah membuat Indonesia menjadi negara yang strategis, namun seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah penduduk membuat timbulnya berbagai konflik terutama dibidang pertanahan/agraria. Oleh sebab itu, berdasarkan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat, maka negara berkewajiban untuk mengatur dan mengawasi penyelenggaraan dibidang pertanahan. Untuk menjalankan peraturan tersebut, negara mengamanatkan kepada salah satu kementerian yaitu kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) untuk membantu presiden dalam hal menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/pertanahan dan Tata Ruang. Adapun yang menjadi tugas Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 Tentang Kementerian dan Tata Ruang (Perpres No.47 Tahun 2020), salah satunya ialah menyeleggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan yang merupakan kasus pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, terkait dengan penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik, serta perkara di pengadilan pada Kantor Pertanahan menjadi tugas dan kewenangan dari Seksi V yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dengan demikian maka Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tugas salah satunya dalam hal penanganan dan pencegahan kasus pertanahan. Kasus pertanahan, meliputi sengketa pertanahan yaitu perselisihan tanah antara orang perorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas, konflik pertanahan yaitu perselisihan tanah antara orang perorangan, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecendrungan atau bahkan sudah berdampak luas dan perkara pertanahan adalah perkara perselisihan tanah yang penanganannya melalui pengadilan (Permen Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No.21 Tahun 2020).

Dalam hal melaksanakan tugasnya, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menerima aduan baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk menyampaikan aduan, pihak-pihak yang berkepentingan memiliki hak sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu untuk menerima pelayanan pengaduan yang baik, berkualitas, serta sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan, salah satu pelayanan yang dapat diberikan ialah pelayanan informasi. hal ini sesuai dengan kewajiban BPN sebagai badan publik untuk menyediakan, memberikan informasi publik dengan cepat, sederhana, akurat dan benar, kecuali terhadap informasi yang dikecualikan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 tentang layanan informasi publik. Adapun informasi yang menjadi hak dari pihak-pihak yang berkepentingan, diantaranya ialah tentang syarat-syarat, prosedur, serta tahapan-tahapan dalam pengaduan, serta menyediakan pelayanan yang baik sesuai dengan fungsi seorang Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompempetan, Harmonis, loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Aceh Besar merupakan daerah yang memiliki luas kurang lebih 2.903 Km² dengan jumlah penduduk sekitar 310.811 jiwa, meskipun daerah tersebut terbilang luas, namun tidak menutup kemungkinan terjadinya kasus pertanahan, hal ini dibuktikan dengan masuknya aduan terkait kasus pertanahan sekitar 30 aduan yang tercatat dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni ini. Adapun aduan yang masuk secara online dan aduan secara langsung pada loket pengaduan. Pengadu yang datang pada loket Sering kali kurang paham dan kebingungan dengan tahapan aduan, menyebabkan aduan yang masuk pada loket pengaduan terkadang tidak sesuai dengan syarat atau prosedur, bahkan tidak lengkapnya data atau berkas yang dibawa, dikarenakan kurang optimalnya sistem pelayanan informasi pada loket pengaduan, serta tidak adanya atau kurangnya sumber daya manusia yang dapat ditempatkan diloket untuk membantu pengadu yang datang, sehingga mereka harus bolak balik untuk melengkapi data yang perlukan, hal ini membuat pelayanan menjadi kurang memuaskan, tidak optimal dan kurang efektif, mengingat juga masyarakat yang datang tersebut umumnya memiliki jarak rumah ke kantor yang jauh, melihat hal tersebut sudah seharusnya seorang ASN menjalankan tugas fungsinya sebagai pelayan publik yang profesional dan memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas, diantaranya yaitu memberikan pelayanan informasi secara

jelas dan lengkap, serta mudah dipahami dan diperoleh oleh masyarakat atau pihak pengadu. Berdasarkan latar belakang ini penulis mengangkat judul Laporan Aktualisasi “**Optimalisasi Pelayanan Informasi Pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi Melalui Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar**”.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan dari organisasi, yaitu kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020). Dalam peraturan tersebut menjelaskan bahwa tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan jabaran dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN menerapkan dua misi yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan dari misi ini adalah pengelolaan tanah untuk kesejahteraan rakyat, dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Berdasarkan hal diatas, Kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar memiliki peran penting dalam mendukung visi dan misi agar tercapai tujuan kementerian atau organisasi. Untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan tanah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, serta mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, maka kantor pertanahan kabupaten aceh besar dalam menyelenggarakan pelayanan terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dilakukan secara produktif dan memiliki kepastian hukum, serta melakukan peningkatan kualitas dan menjadi lembaga pemerintahan yang baik. Dengan demikian maka hal tersebut tidak lepas dari

pengawasan dan juga pengendalian, oleh sebab itu diperlukannya pelayanan pengaduan yang baik pada loket pengaduan kasus pertanahan yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyampaikan kendala atau permasalahan yang terjadi, agar tujuan dari organisasi ini benar-benar dapat terealisasi dengan baik dan benar dalam masyarakat. Adapun pelayanan pengaduan yang disediakan haruslah memberikan fasilitas dan kualitas yang baik, agar tercipta kenyamanan dan kepuasan masyarakat.

C. Tugas Dan Fungsi

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sebagaimana yang tercantum dalam sasaran kinerja pegawai, berdasarkan lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, memiliki sekitar 34 tugas dan fungsi. Diantara tugas dan fungsi yang dijabarkan dalam lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/dan Badan Pertanahan Nasional tersebut, yang menjadi tugas dan fungsi penulis sesuai dimana ditempatkan yaitu pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menjalankan tugas perbantuan, mempunyai tugas dan fungsi diantaranya, sebagai berikut :

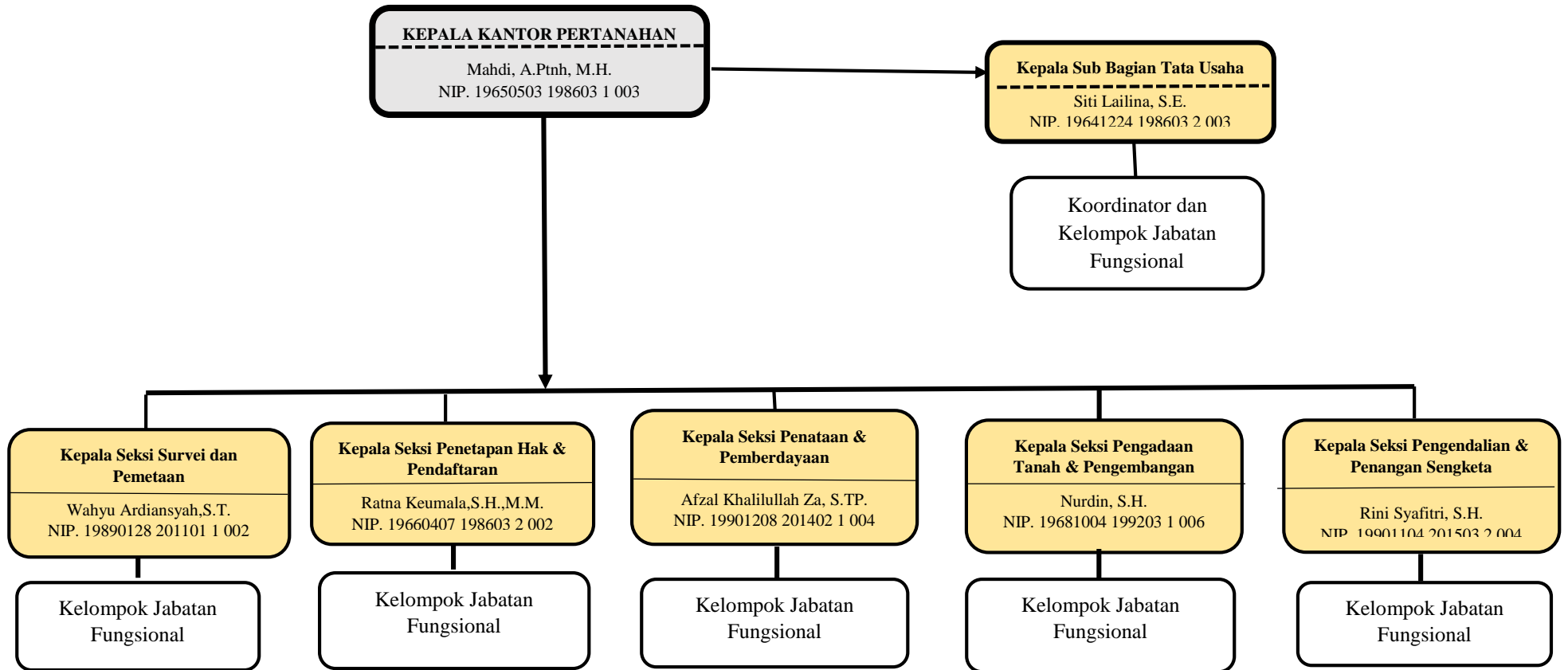
- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 2) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 5) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 6) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 7) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 8) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 9) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 10) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 11) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 12) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- 13) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 14) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 15) Menyusun peta masalah;
- 16) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 17) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 18) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 19) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 20) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 21) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 22) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 23) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;

Selain itu, tugas dan fungsi seksi pengendalian dan penanganan sengketa juga diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsinya ialah melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar



E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan Penulis selama di tempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ialah ikut membantu dalam menjalankan kegiatan rutin pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa sebagai tugas perbantuan, selain itu kegiatan Penulis lainnya adalah ikut dalam pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tahun anggaran 2022 sebagai tim yuridis dalam hal pengumpulan data.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, terkhusus pada seksi dimana Penulis ditempatkan untuk menjalankan tugas perbantuannya, yaitu seksi pengendalian dan penanganan sengketa, berdasarkan DIPA tahun anggaran 2022 yang sedang berjalan yaitu :

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

Dalam hal ini ada beberapa program yang dijalankan, yang pertama yaitu melakukan layanan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan tanah, adapun bentuk kegiatannya berupa rapat dan melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh, melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT di kantor pertanahan, menyusun telaah staf dan usulan rekomendasi.

2. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

Adapun kegiatannya berupa rapat penyusunan rekomendasi pencegahan sengketa konflik dan perkara pertanahan, melakukan tindak lanjut pencegahan sengketa konflik pertanahan, mengadakan rapat untuk berita acara rencana aksi pembinaan, pencegahan sengketa konflik dan perkara pertanahan dan persiapan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, serta sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

3. Penanganan perkara pertanahan

Pada program ini bentuk kegiatan yang dilakukan, diantaranya adalah menerima panggilan sidang, mencari data dalam arsip, melakukan penyusunan bahan untuk beracara sesuai reelas panggilan, dan beracara dipengadilan

4. Penanganan sengketa pertanahan

Pada program ini kegiatan yang dilakukan, diantaranya menerima aduan, kemudian merespon aduan yang masuk, serta melakukan penyelesaian sengketa sesuai dengan

prosedur yang ditentukan dalam Peraturan menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020.

Berdasarkan program-program tersebut, Penulis membuat rancangan aktualisasi yang mendukung program point keempat dari kegiatan diatas, yaitu terkait penanganan kasus pertanahan, adapun kegiatan yang dilakukan ialah mengoptimalkan pelayanan terhadap aduan kasus sengketa pertanahan dengan cara meningkatkan pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan melalui aktualisasi berupa kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Penulis.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah proses seorang Penulis menangkap masalah ataupun lainnya dari sebuah program yang sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. adapun selama masa penempatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, Penulis telah menemukan beberapa isu, isu-isu tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan

Salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Aceh Besar yaitu pelayanan untuk menyelesaikan kasus/sengketa pertanahan, hal ini mengingat permasalahan antara peningkatan kebutuhan manusia akan tanah dengan keterbatasan ketersediaan tanah sering menyebabkan benturan kepentingan di dalam masyarakat. Benturan kepentingan yang menyangkut sumber daya tanah tersebut dinamakan kasus pertanahan atau sengketa.

Adapun pelayanan penyelesaian sengketa atau kasus pertanahan tersebut, dilaksanakan Kantor Pertanahan berdasarkan aduan yang disampaikan oleh masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menyebutkan bahwa Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu. Adapun kantor pertanahan sebagai badan publik harus dapat memberikan pelayanan tersebut dengan baik. Pelayanan pengaduan yang baik, ialah pelayanan pengaduan yang dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat, khususnya yang mengadu terkait masalah pertanahan, serta dapat menciptakan tata kelola pengaduan yang baik sesuai dengan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Selain itu juga harus dapat memegang prinsip-prinsip pelayanan publik yang baik, diantaranya prinsip **seederhana**, yaitu tidak berbelit-belit dan mudah dipahami,

kejelasan, yaitu kejelasan terhadap persyaratan teknis dan administrasi, **kemudahan akses**, **keamanan**, dan **kenyamanan**, yaitu lingkungan yang tertib, teratur dan dilengkapi dengan fasilitas. Terhadap syarat, prosedur dan tahapan dalam proses pengaduan haruslah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, terhadap pelayanan pengaduan telah menyediakan sebuah loket pengaduan, namun loket pengaduan tersebut saat ini belum optimal, dikarenakan pada loket tersebut belum disediakan informasi mengenai syarat, prosedur, dan tahapan-tahapan dalam mengajukan aduan, yang dapat dilihat langsung oleh masyarakat yang datang hendak mengajukan aduan, sehingga membuat masyarakat yang datang pada loket pengaduan tersebut merasa kebingungan, hal ini dibuktikan dengan banyaknya pengadu yang datang mempertanyakan syarat dan prosedur untuk mengajukan pengaduan. Selain itu fasilitas yang disediakan pada loket pengaduan juga belum memadai, hal ini membuat masyarakat merasa kurang nyaman dan leluasa dalam menyampaikan aduannya. Hal tersebut jika dikaitkan dengan materi Agenda 3 yaitu mengenai peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil, maka ini menyangkut tentang tugas dan fungsi seorang ASN yang mana salah satunya ialah sebagai pelayan publik harus dapat memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas, serta memberikan kemudahan kepada masyarakat.



Gambar 1. kondisi loket pelayanan pengaduan

2. Belum terjaminnya kerahasiaan data yang tertuang dalam berita acara mediasi

Mediasi adalah cara Penyelesaian Kasus melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan yang dilakukan oleh para pihak difasilitasi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan/atau mediator.

Adapun apabila terjadi suatu sengketa, kemudian menempuh jalur mediasi, hasil mediasi akan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan mediasi, berdasarkan lampiran dalam Peraturan Menteri Nomor 21 tahun 2020 Tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan bahwa dalam akta perdamaian serta berita acara mediasi memaparkan terkait dengan objek, yang didalamnya terdapat informasi objek mulai dari nama, nomor sertipikat, luas, letak objek, dan informasi lainnya yang terdapat dalam sertipikat. Selanjutnya jika kita melihat pada lampiran II Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 32 tahun 2021 tentang layanan informasi publik bahwa terhadap informasi-informasi tersebut dikecualikan dari informasi publik yang dapat diberikan kepada pihak lain (selain nama yang tertera dalam sertifikat atau orang yang diberi kuasa atas itu).

Bahwa dalam pelaksanaan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dibuktikan dengan Berita Acara Mediasi yang mana formatnya sesuai dengan lampiran pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020, bahwa dalam format tersebut telah memuat data-data khusus /privasi, diantaranya berupa surat ukur, nomor sertipikat, buku tanah, dan lainnya, hal ini telah bertentangan dengan Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 32 tahun 2021 tentang layanan informasi publik karena data-data tersebut seharusnya menjadi data rahasia yang tidak dapat diketahui oleh orang lain, namun kenyataannya dikarenakan telah dituangkan di dalam berita acara membuat data-data tersebut dibaca dan diketahui juga oleh orang lain terutama pihak lawan, sehingga kerahasiaan data menjadi kurang terjamin. Demikian maka hal tersebut berkaitan tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan serta berkaitan dengan kode etik ASN, dimana salah satunya menjaga kerahasiaan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BERITA ACARA PELAKSANAAN MEDIASI
 Nomor .../.../.....
 PERMASALAHAN

Pada hari ini ... tanggal: ... bulan ... tahun ... di ..., telah dilaksanakan mediasi kasus pertanahan dengan resume dan hasil sebagai berikut:

I. DASAR

- a. Surat Pengaduan/Permohonan/Inisiatif Kementerian
- b. Surat Undangan Mediasi tanggal Nomor
- c. dan seterusnya

II. POKOK MEDIASI

- a. Pokok masalah.
- b. Objek Masalah.
- c. Para Pihak.
- d. Kedudukan hukum masing-masing pihak.
- e. Kronologi kasus.
- f. Pelaksanaan Mediasi:
 - 1) Pimpinan Mediasi/Mediator, (nama, jabatan, instansi).
 - 2) Peserta Mediasi (nama, jabatan, instansi), (daftar peserta terlampir).
 - 3) Pokok diskusi/tanggapan.

III. HASIL MEDIASI

- a. Tercapai/tidak tercapai kesepakatan (uraikan).
- b. Tindak lanjut:
 - 1) Bilamana mediasi tercapai kesepakatan dituangkan dalam Akta Perdamaian.
 - 2) Bilamana mediasi tidak menghasilkan kesepakatan dan/atau gagal maka Kementerian/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan menyerahkan keputusan penyelesaian kasus kepada para pihak.

Demikian Berita Acara Mediasi dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
 Pejabat/Ketua Tim Penyelesaian/Mediator *)

(.....)

Peserta Mediasi (berisi Nama/instansi/jabatan)

1. ... /... /... { }
2. ... /... /... { } dan seterusnya

Gambar 2. Contoh Format Pengisian Berita Acara Pelaksanaan Mediasi

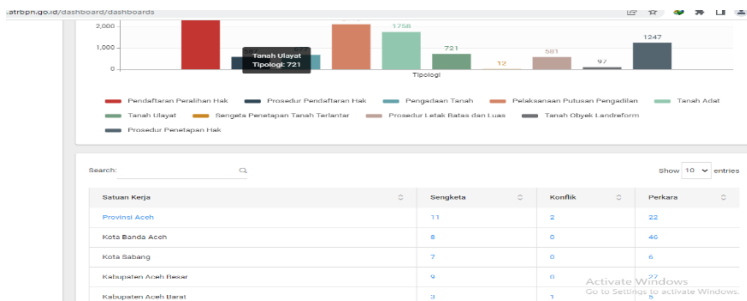
3. Belum Optimalnya Sarana dan Prasarana di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

Satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu fasilitas kantor yang di sediakan pemerintah untuk maksimalkan pekerjaan merupakan prasarana dan sarana untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan. Fasilitas kerja yang sangat memadai dengan suatu kondisi yang layak pakai dan terpelihara akan membantu suatu kelancaran kerja dari proses dalam suatu organisasi. Lengkapnya pemberian fasilitas juga dijadikan salah satu semangat pendorong untuk bekerja. Fasilitas kerja harus menjadi perhatian dari pada setiap organisasi karena dapat mempengaruhi kinerja secara keseluruhan. Dimana fasilitas kerja yang baik dan mendukung akan memberikan dampak terhadap kinerja bagi para pegawai. Begitupun menurut Buchari (2001:12) fasilitas adalah penyedia pada perlengkapan fisik untuk lebih memberikan kepada penggunaannya suatu kemudahan, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna dan fasilitas tersebut dapat terpenuhi.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar sarana prasaranannya masih terbilang minim, hal ini dapat dilihat dari ketersediaan komputer, printer dan perlengkapan kantor lainnya masih kurang memadai. Para pegawai yang kerja di Kantor

Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ini dalam bekerja agak terhambat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, hal ini menyebabkan masyarakat atau pihak yang membutuhkan pelayanan kurang nyaman dan puas.

Adapun berdasarkan keterangan dari Plt.Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, kurangnya sarana dan prasarana yang disediakan dalam seksi pengendalian dan penanganan sengketa ini membuat terhambatnya pekerjaan, salah satunya dalam hal pengaploadan data pada aplikasi justisia, dikarekanakan hal diatas sehingga menyebabkan program tersebut tidak dapat terlaksanakan secara maksimal, adapun yang terjadi ialah antara data dalam aplikasi dan data sesungguhnya menjadi tidak sesuai. Hal ini nantinya akan berkaitan dengan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN dimana seharusnya dapat melaksanakan kebijakan yang telah dibuat dan bersikap profesional, namun hal tersebut menjadi terhambat.



Gambar 3. Tampilan Dashboard Aplikasi Justisia

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu ini dilakukan dengan teknik tapisan. Adapun teknik tapisan ini bertujuan untuk menentukan sebuah isu yang tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Dari ketiga isu yang telah di identifikasikan oleh Penulis, akan diuji dengan menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu akronim dari Urgensi (Urgency) ialah seberapa mendesak isu tersebut, Serious (Seriousness) ialah seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan Perkembangan (Growth) ialah seberapa besar kemungkinan buruknya jika tidak segera ditangani, tujuannya ialah untuk menentukan satu isu diantara tiga isu yang dianggap penting untuk diangkat. Penentuan isu menggunakan teknik USG ini dilakukan dengan penggunaan skala nilai dari 1-5 sesuai dengan seberapa besar Urgensi, serius, dan perkembangannya, kemudian isu yang memiliki nilai yang paling besar akan diangkat

menjadi isu prioritas. Berikut ini tabel matriks hasil penilaian isu menggunakan teknik USG yang dilakukan Penulis setelah berkonsultasi pada Mentor.

Tabel 1. *Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG*

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan	5	4	4	13	I
Belum terjaminnya kerahasiaan data yang tertuang dalam berita acara mediasi	3	3	3	10	II
Belum maksimalnya sarana/prasarana yang tersedia pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa	3	2	3	8	III

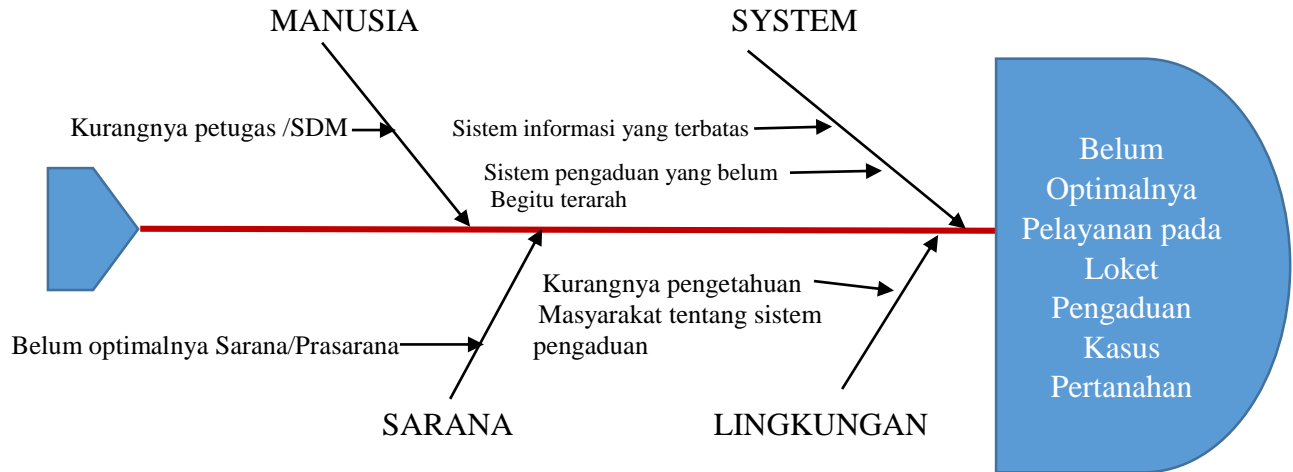
Keterangan :

1 = Sangat kecil 4 = Besar
 2 = Kecil 5 = Sangat besar
 3 = Sedang

Berdasarkan dari matriks penilaian kualitas isu diatas, maka Penulis mengangkat isu terkait “Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan kasus pertanahan”

Adapun setelah melakukan USG (Urgency, Seriousness, Growth) Penulis melanjutkannya dengan menggunakan teknik *Fishbone Diagram* untuk menentukan sebab akibat dari isu prioritas tersebut. berikut ini *Fishbone Diagram* berdasarkan hasil analisis Penulis.

Bagan 2. Digram Fhishbone



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram sebab akibat dari isu prioritas diatas, maka akan ditetapkan beberapa gagasan untuk upaya pemecahaan isu “Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan kasus pertanahan”. Adapun beberapa gagasan yang akan diberikan, sebelumnya akan dilakukan teknik tapisan gagasan terlebih dahulu untuk menentukan satu gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu. Berikut ini tabel tapisan gagasan alteratif pemecah isu :

Tabel 2. Pemilihan Gagasan Alternatif

No	Alternatif Gagasan Pemecah Isu	Biaya	Kemudahan	Kelayakan	Total
1	Optimalisasi pelayanan informasi pada loket pengaduan kasus pertanahan melalui pembuatan bagan alur pengaduan, brosur, dan publikasi melalui sosial media	4	4	5	14
2	Penambahan Sumber Daya Manusia atau petugas yang khusus pada loket pelayaan kasus pertanahan	1	2	3	6
3	Penambahan sarana prasarana penunjang	1	3	4	8

Keterangan :

Biaya : 1 (Sangat Mahal), 2 (agak mahal), 3 (sedang), 4 (terjangkau), 5 (sangat terjangkau)

Kemudahan : 1 (Sangat sulit), 2 (agak sulit), 3 (Sedang), 4 (mudah), 5 (sangat mudah)

Kelayakan : 1 (sangat tidak layak), 2 (tidak Layak), (sedang), 4 (layak), 5 (Sangat layak)

Berdasarkan tabel diatas yaitu pertimbangan akan biaya, kemudahan pelaksanaan, dan kelayakan gagasan, maka Penulis akan memecahkan isu menggunakan alternatif gagasan pemecah isu berupa “Optimalisasi Pelayanan informasi pada loket pengaduan kasus pertanahan Melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur Dan Publikasi Melalui Sosial media”. Selain dikarenakan pertimbangan hal diatas, pengangkatan gagasan ini juga dianggap perlu karena informasi yang jelas dan mudah diketahui oleh semua orang sangat diperlukan untuk memberikan pemahaman yang baik kepada masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan pada loket pengaduan Kasus Pertanahan
 2. Belum terjaminnya kerahasiaan data yang tertuang dalam berita acara mediasi
 3. Belum maksimalnya sarana/prasarana yang tersedia Seksi Pengendalian dan Penanganan Segketa
 Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pelayanan Pada Loket Pengaduan Kasus pertanahan
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pelayanan informasi pada loket pengaduan kasus pertanahan Melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi Melalui Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari dan menelaah peraturan yang berlaku terkait pelayanan penanganan kasus pertanahan	1) Mencari peraturan terkait tentang pelayanan dan penyelesaian kasus pertanahan 2) Berkonsultasi dengan mentor 3) Mempelajari dan menelaah peraturan	1) Bahan materi untuk konsultasi 2) Ringkasan berupa point-point penting dari peraturan	Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara yang baik dan ramah merupakan pencerminan nilai harmonis , adapun yang dikonsultasikan ialah mengenai rencana kegiatan untuk membuat standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Dengan mempelajari dan menelaah peraturan merupakan upaya agar pelayanan dapat diberikan dengan baik sesuai standar pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia	Mempelajari dan menelaah peraturan merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguatan

			<p>yang akan dijadikan bahan rujukan</p> <p>3) Foto dokumentasi hasil konsultasi</p>	<p>merupakan bentuk sikap aktualisasi nilai Berorientasi Pada Pelayanan. Menghargai segala pendapat mentor merupakan penerapan nilai Harmonis.</p> <p>Kemudian penulis melanjutkannya dengan cara Mencermati hasil konsultasi, agar memberikan hasil yang baik merupakan wujud pelaksanaan nilai Kompeten, serta mencari peraturan dan membaca peraturan secara cermat dan teliti merupakan nilai kompeten.</p> <p>Bertanggungjawab terhadap laporan hasil telaah yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan nantinya merupakan pelaksanaan nilai Akuntabel.</p> <p>Adapun aturan yang ditelaah dan diterapkan adalah peraturan yang berlaku di Indonesia merupakan bentuk</p>		<p>terhadap nilai organisasi yaitu profesional</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pelaksanaan Nilai Loyal terhadap negara. Terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p>		
2	Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan	<p>1) Mendiskusikan dengan berbagai pihak diantaranya mentor dan atasan</p> <p>2) Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan dan Mencetak bagan alur pengaduan serta Memajang bagan alur pengaduan pada loket</p>	<p>1) Catatan hasil diskusi berupa rancangan bagan</p> <p>2) Standing banner alur pengaduan</p>	<p>Melakukan diskusi dan menerima pendapat dari berbagai pihak diantaranya mentor, atasan dan petugas loket pengaduan terkait bagan yang akan dirancang merupakan sikap nilai kolaboratif</p> <p>Pembuatan alur bagan pengaduan ini, dibuat se jelas mungkin untuk memudahkan masyarakat dalam memahami proses pengaduan merupakan penerapan nilai Berorientasi pada pelayanan</p> <p>Bertanggungjawab terhadap hasil dan isi dari bagan yang diberikan merupakan bentuk nilai akuntabel</p>	Membuat bagan alur pengaduan dengan tujuan memudahkan proses dan meningkatkan pemahaman masyarakat merupakan wujud dalam mendukung terciptanya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan bestandar dunia	melalui pembuatan bagan alur pengaduan ini maka akan terciptanya kejelasan terkait prosedur dan merupakan salah satu tindakan yang menggambarkan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan, hal

				<p>kalimat yang tercantum dalam bagan dituliskan dengan bahasa yang baik mudah dimengerti oleh semua orang merupakan pelaksanaan nilai harmonis</p> <p>alur pengaduan yang dibuat sesuai standar operasional pelayanan yang telah ditentukan dalam peraturan dan intansi merupakan penerapan nilai loyal</p> <p>informasi tersebut diberikan melalui bagan dengan desain yang menarik merupakan kreatifitas yang diberikan oleh penulis sebagai bentuk penerapan nilai adaptif</p> <p>dalam hal peletakan bagan nantinya penulis menkoordinasikan dengan pihak loket merupakan nilai kolaboratif, tujuannya agar mudah dibaca oleh masyarakat (nilai berorientasi pada pelayanan)</p>		<p>ini penguatan terhadap nilai organisasi yaitu nilai melayani dan terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--	--

3	Membuat brosur berisi informasi tentang pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan	<p>1) Mendiskusikan dengan mentor</p> <p>2) Menyusun dan membuat brosur informasi</p>	<p>1) Daftar susunan informasi berdasarkan hasil diskusi dan catatan dari mentor</p> <p>2) Brosur tentang penyelesaian kasus pertanahan</p>	<p>Pembuatan brosur dilakukan dengan cara mendiskusikannya terlebih dahulu dengan mentor secara ramah dan sopan merupakan nilai harmonis, menerima segala pendapat dan perbaikan yang dilakukan mentor merupakan penerapan sikap nilai kolaboratif, menyusun informasi secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan penerapan nilai akutabel, adapun informasi yang disediakan dalam brosur sedapat mungkin dibuat secara jelas agar tidak lagi membingungkan masyarakat merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan Informasi yang diberikan dalam bentuk brosur dibuat dengan bahasa indonesia yang baik dan benar merupakan penerapan nilai</p>	<p>Dengan kegiatan pembuatan brosur ini akan menambah pemahaman masyarakat tentang penyelesaian kasus/sengketa pertanahan hal ini akan mendukung terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Kegiatan merancang dan membuat brosur ini merupakan perbuatan kreatifitas penulis untuk memudahkan masyarakat dalam memahami terkait proses penyelesaian kasus pertanahan hal ini menguatkan nilai organisasi melayai, profesional dan terpercaya</p>
---	---	---	---	---	---	--

				<p>loyal. Adapun pembuatan brosur ini dilakukan dikarenakan melihat masyarakat umumnya yang datang megharapkan adanya informasi yang dapat dibaca sebagai panduan, oleh sebab itu penulis membuat brosur ini secara menarik ini merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan dan juga nilai adaptif</p>		
4	<p>Mempublikasikan informasi mengenai pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan melalui media sosial</p>	<p>1) Mengumpulkan dan Mempersiapkan informasi-informasi pelayanan pengaduan 2) Berkonsultasi dengan mentor 3) Bekerjasama dengan bagian HUMAS untuk mempublikasikan</p>	<p>1) Daftar informasi yang akan dipublikasi 2) Catatan dari mentor 3) Foto dokumentasi saat bekerjasama dengan</p>	<p>Penulis melakukan pengumpulan data secara cermat dan teliti merupakan sikap kompeten, kemudian penulis berkonsultasi kepada mentor dan atasan dengan sikap yang baik dan sopan merupakan nilai harmonis, serta meminta masukan merupakan penerapan nilai kolaboratif, segala isi dari informasi yang disajikan oleh penulis dapat dipertanggungjawabkan merupakan penerapan nilai akuntabel, informasi dibuat</p>	<p>kegiatan mempublikasi informasi mengenai pelayanan kasus pertanahan ini mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertaahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>kegiatan mempublikasikan informasi terkait pelayanan dan prosedur pengaduan secara luas melalui sosial media merupakan penguatan</p>

			<p>bagian HUMAS</p>	<p>sejelas mungkin untuk memudahkan masyarakat dalam memahaminya merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan, adapun dalam penulisannya ialah menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar serta mudah dimengerti semua orang merupakan penerapan nilai harmonis, informasi yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan norma-norma yang berlaku merupakan penerapan nilai loyal. Adapun informasi tentang penanganan kasus pertanahan ini dipublikasi dalam sosial media, hal ini merupakan penerapan nilai adaptif, serta dengan dipublikasi informasi ini maka memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi merupakan penerapan nilai</p>	<p>dalam melayani masyarakat</p>	<p>terhadap nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya</p>
--	--	--	---------------------	---	----------------------------------	--

				berorientasi pada pelayanan. kemudian dalam mempublikasikannya penulis bekerjasama dengan bagian tata usaha merupakan wujud nilai kolaboratif		
5	Melakukan sosialisasi pada mal pelayanan publik/ langsung kepada masyarakat dan sosialisasi di lingkungan internal kantor	<p>1) Mengumpulkan masyarakat dan memberikan informasi tentang pelayanan pengaduan kasus pertanahan</p> <p>2) Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi berupa power point dan mengajak pegawai di kantor untuk mengikuti sosialisasi tentang pelayanan dan penanganan kasus</p>	<p>1) Foto dokumentasi</p> <p>2) Foto dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan power point</p>	Penulis menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan sopan merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan , informasi yang disampaikan ialah informasi yang tidak menyesatkan hal ini merupakan penerapan nilai akuntabel , menyampaikan menggunakan bahasa indonesia yang baik dan jelas merupakan penerapan nilai Loyal , tujuan penulis ialah untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat merupakan penerapan nilai Kompeten , dalam hal mengumpulkan warga penulis bekerjasama dengan Kepala Desa merupakan penerapan nilai Kolaboratif , dalam menyampaikan informasi penulis tidak membeda-	Meningkatkan pemahaman masyarakat dan pegawai merupakan salah satu cara mendukung terwujudnya pegelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Kegiatan sosialisasi ini merupakan bentuk peduli terhadap pelayanan dan memberikan kejelasan prosedur yang merupakan penguatan terhadap nilai melayani, serta nilai profesioal yang dapat dilihat dari kerjasama dan

		<p>pertanahan yang diadakan oleh penulis</p>		<p>bedakan orang semua diberikan pelayanan informasi yang sama merupakan penerapan nilai harmonis. Kemudian penulis juga melakukan sosialisasi di lingkungan internal kantor, disini penulis juga bersikap ramah dan sopan serta menghargai segala pendapat dan masukan dari teman kantor, ini merupakan penerapan nilai harmonis, adapun sosialisasi yang disampaikan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dan pemahaman pegawai khususnya petugas pada loket terkait dengan pelayanan dan penanganan kasus pertanahan, ini merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan dan nilai kompeten.</p>		<p>terus berusaha meningkatkan kualitas</p>
--	--	--	--	--	--	---

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	BULAN JULI			
		I	II	III	IV
1	Mempelajari dan menelaah peraturan yang berlaku	1-6 Juli			
2	Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan		7- 15 juli		
3	Membuat brosur berisi informasi tentang pengaduan dan penyelesaian sengketa/kasus pertanahan			19 - 22 Juli	
4	Mempublikasikan informasi mengenai pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa/kasus pertanahan melalui sosial media				25-26 Juli
5	Melakukan sosialisasi di mal pelayanan publik/sosialisasi kepada masyarakat dan sosialisasi di lingkungan internal kantor				27-28 Juli

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Selama ditempatkan dan menjalankan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, Penulis mengamati sistem, cara kerja dan sikap perilaku dari setiap pegawai yang bekerja pada kantor pertanahan tersebut. Penulis melihat keprofesionalan dari setiap pegawai dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari, adapun dari banyaknya pegawai penulis tertarik dengan cara kerja dan sikap perilaku salah satu pegawai yaitu Ibu Kamalia, S.H. yang dirasa oleh penulis cocok untuk dijadikan sebagai panutan (*Role Model*). Beliau merupakan staff pada bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sebelumnya saat pertama kali penulis masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ini beliau sempat menjabat sebagai Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun sewaktu beliau menjabat sebagai Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, beliau sangat memberikan contoh yang baik kepada stafnya dan sekarang setelah menjadi staf pun beliau tetap mencerminkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya. Hal ini dapat dilihat dari cara beliau dalam menghadapi masyarakat, dimana beliau selalu menyambut dengan ramah dan membantu masyarakat yang datang menjumpainya untuk menyampaikan aduan maupun konsultasi, ini mencerminkan diterapkannya nilai berorientasi pada pelayanan. Nilai Akuntabel juga ditunjukkannya melalui sikapnya yang jujur, tidak mau sama sekali menerima pemberian atau hadiah dari pihak luar dalam bentuk apapun yang terkait dengan pekerjaannya, selain itu beliau juga memiliki nilai kompeten yang ditunjukkan melalui caranya dalam mengerjakan tugas kantor dengan baik dan teliti, beliau juga sangat menjaga nama baik instansi dan patuh terhadap perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan, serta sikap beliau yang sangat menjaga rahasia jabatannya ini menunjukkan nilai loyalnya. Nilai harmonis yang ditunjukkan oleh Ibu Kamalia ialah menghargai setiap orang tanpa memandang latar belakang, serta bersedia membantu teman kantor yang membutuhkan bantuannya. Selain itu dalam mengerjakan pekerjaannya beliau menunjukkan nilai kolaboratif dari caranya berkoordinasi dan bekerjasama dengan staf lain maupun seksi atau bagian lain. Nilai adaptif yang ditunjukkannya ialah beliau mampu cepat beradaptasi dengan lingkungan

kantor dan pekerjaannya, mengingat beliau belum lama ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar yang sebelumnya beliau ditempatkan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh tentunya dengan sistem kerja yang berbeda.

Ibu Kamalia, S.H. merupakan sosok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN, salah satunya dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat. Serta beliau juga sosok yang selalu dapat memberikan dukungan dan motivasi kepada rekan kantornya, termasuk kepada Penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi, adapun setiap kegiatan memiliki tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut haruslah sesuai dengan tujuan dan sasaran agar mendapatkan output yang diharapkan dan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapun penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, memiliki 5 (lima) kegiatan yang tujuannya untuk meningkatkan pelayanan pada loket pengaduan kasus pertanahan, khususnya terhadap pelayanan informasi.

1. Realisasi Kegiatan

Langkah awal yang dilakukan oleh penulis sebelum melaksanakan aktualisasinya ialah melaporkan kepada atasan dan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis dengan menunjukkan proposal rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan oleh penulis, serta meminta arahan dan masukan untuk mendukung terlaksananya aktualisasi penulis. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Kegiatan Ke-1 (Satu) : Mempelajari dan menelaah peraturan yang berlaku terkait pelayanan penanganan kasus pertanahan

Pada kegiatan pertama ini dilaksanakan oleh penulis mulai dari tanggal 01 Juli 2022 s/d 06 Juli 2022. Tahapan pertama yang dilakukan penulis, yaitu mencari beberapa Peraturan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan kasus pertanahan. Adapun beberapa aturan yang ditemukan oleh Penulis tersebut merupakan output pada tahapan ini, diantaranya yaitu Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan dan Peraturan Menteri Nomor 4 tahun

2022 tentang pengelolaan pengaduan. Setelah menemukan beberapa peraturan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan penulis kemudian membacanya, untuk selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan, serta meminta dan mendengar masukan dari mentor, adapun output dari tahapan diskusi dengan mentor ini ialah foto dokumentasi. Untuk menentukan peraturan mana yang cocok dijadikan sebagai pedoman dalam pembuatan bagan alur pengaduan, brosur dan publikasi informasi pelayanan pengaduan kasus pertanahan melalui sosial media. Adapun hasil dari diskusi terhadap beberapa peraturan tersebut ditentukan ialah sebagai berikut :

- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan sebagai pedoman pengaduan secara umum
- dan Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2022 tentang pengelolaan pengaduan, sebagai pedoman syarat dan tahapan pelayanan pengaduan secara khusus

Dari kedua peraturan tersebut berdasarkan hasil diskusi, maka peraturan yang akan difokuskan untuk selanjutnya dijadikan pedoman ialah Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan, mengingat bahwa informasi yang akan diberikan nanti ialah khusus tentang pelayanan kasus pertanahan. Selanjutnya Penulis mempelajari dan menelaah untuk memahami peraturan diatas, dan membuat output berupa rangkuman aturan tersebut yang berisikan antara lain syarat, prosedur dan alur pengaduan dan penanganan kasus pertanahan, di tahapan kegiatan ini tanggal pelaksanaan bergeser yang sebelumnya tanggal 5 Juli menjadi tanggal 6 Juli 2022.

Selain itu, Mentor juga memberikan masukan untuk membaca Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, sebagai landasan atau dasar hukum dalam hal memberikan pelayanan publik, untuk mencapai pelayanan publik yang baik kepada masyarakat.

2) Kegiatan Ke-2 (Dua) : Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan

Kegiatan kedua penulis adalah membuat bagan pengaduan yang dilaksanakan oleh penulis mulai tanggal 07 s/d 15 Juli 2022, adapun pada tahap pertama dalam kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 07 s/d 11 Juli 2022, dimana Penulis terlebih dahulu membuat sketsa rancangan bagan menggunakan word, sehingga output yang dihasilkan

pada tahapan ini berupa rancangan bagan, selanjutnya mendiskusikanya dengan mentor untuk meminta saran, masukan, serta persetujuan terhadap isi rancangan bagan alur pengaduan kasus pertanahan. Adapun berdasarkan hasil diskusi terhadap judul bagan mengalami sedikit perubahan menjadi “Alur Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan, dari tahap ini output yang dicapai ialah catatan hasil diskusi untuk penyempurnaan bagan.

Kemudian setelah mendapatkan rancangan bagan alur pengaduan dan penanganan kasus pertanahan, selanjutnya pada tanggal 12 s/d 15 Juli 2022 Penulis melaksanakan tahapan kedua dari kegiatan ini, yaitu bekerjasama dengan teman yang memiliki keahlian dalam desain untuk membuat desain baner yang dilakukan berdasarkan arahan penulis dan terakhir penulis mencetak dalam bentuk *standing banner* serta bekerjasama dengan pihak loket untuk memajangknya pada loket pelayanan pengaduan kasus pertanahan agar mudah dilihat oleh masyarakat yang datang

3) Kegiatan Ke-3 (Tiga) : Membuat brosur berisi informasi tentang penyelesaian kasus pertanahan

Kegiatan ketiga dilaksanakan oleh penulis mulai dari tanggal 19 Juli s/d 22 Juli 2022, di tahap pertama pada kegiatan ini yang dilakukan oleh Penulis ialah membuat daftar informasi yang akan dituangkan dalam brosur, tahap kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 19 s/d 20 Juli 2022, kemudian dari daftar informasi tersebut Penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan juga persetujuan terhadap isi. Adapun hal lain yang diskusikan oleh penulis dan mentor ialah terkait dengan informasi apa saja tentang pengaduan dan penanganan kasus pertanahan yang penting untuk dimasukkan dalam brosur dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat atau pengadu, maka dari tahapan ini output yang berhasil dicapai adalah daftar informasi berdasarkan diskusi dan catatan dari mentor

Setelah mendapatkan gambaran dan daftar informasi apa saja yang akan dituangkan dalam brosur, selanjutnya pada tanggal 20 s/d 22 Juli 2022 penulis menyusun dan membuat rancangan brosur dalam bentuk word dari tahap ini menghasilkan ouput berupa rancangan brosur, setelah itu penulis bekerjasama dengan teman kantor yang memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi desain untuk membuat desain brosur sesuai

arahan yang diberikan oleh penulis. Adapun hasil desain tersebut selanjutnya dicetak dan diletakkan dimeja pengaduan yang mudah dilihat dan dapat dibawa pulang oleh masyarakat atau pengadu yang datang untuk dijadikan pedoman saat hendak mengajukan pengaduan, maka dari tahapan kegiatan ini ouputnya ialah berupa brosur informasi pengaduan dan penanganan kasus pertanahan. Selain itu, tak lupa pula Penulis menjelaskan terkait isi brosur kepada petugas loket dan memberikan pemahaman tentang pentingnya masyarakat untuk mengetahui informasi yang dituangkan dalam brosur tersebut. Pada kegiatan aktualisasi ini jadwal pelaksanaannya bergeser lebih cepat dari yang direncanakan diawal sebagaimana yang tertuang dalam rancangan laporan aktualisasi, yang diperkirakan selesai pada tanggal 25 Juli 2022, ternyata telah selesai dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 22 Juli 2022.

- 4) Mempublikasikan informasi mengenai pelayanan dan prosedur pengaduan kasus pertanahan melalui media sosial

Selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan keempat dari tanggal 25 s/d 26 Juli 2022, tahap pertama yang dilakukan oleh penulis ialah mempersiapkan informasi-informasi yang akan dipublikasikan, yaitu tentang pelayanan dan tahapan dalam penanganan kasus pertanahan, kemudian Penulis menyusun informasi tersebut dengan menarik menggunakan aplikasi *canva*, sehingga ouput yang dihasilkan dari tahapan ini adalah informasi yang telah di desain untuk di *posting*.

Setelah informasi selesai dibuat, selanjutnya pada tanggal 26 Juli 2022 Penulis melakukan konsultasi tentang informasi yang akan dipublikasikan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan, pada tahapan ini output yang dihasilkan oleh Penulis bukan berupa catatan mentor secara fisik, melainkan masukan dan tanggapan mentor terkait isi informasi, susunan dan desain yang dibuat oleh Penulis guna penyempurnaan informasi yang akan dipublikasikan.

Tahapan terakhir yang dilakukan Penulis dalam kegiatan ini, ialah setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, selanjutnya Penulis melakukan kerjasama dengan bagian Humas pada kantor untuk mempublikasikan dalam sosial media kantor dan memastikan informasi tersebut terpublikasi dengan baik, dengan demikian ouput dari tahap kegiatan ini berupa postingan informasi pelayanan pengaduan dan penanganan

kasus pertanahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Adapun kegiatan ini telah selesai pada tanggal 26 Juli 2022, lebih cepat dari jadwal yang direncanakan sebelumnya dalam rancangan aktualisasi yaitu tanggal 28 Juli 2022.

- 5) Melakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat dan sosialisasi di lingkungan internal kantor

Kemudian masih dalam minggu keempat, yaitu pada tanggal 27 s/d 28 Juli 2022 penulis melaksanakan kegiatan kelimanya. Adapun pada tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah sosialisasi kepada masyarakat, mulanya penulis akan melakukan sosialisasi tentang pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan ini melalui Mall Pelayanan Publik, akan tetapi pada saat di lapangan kegiatan sosialisasi tersebut tidak dapat dilaksanakan di mall pelayanan publik dikarenakan kondisi mall pelayanan publik di Aceh Besar belum aktif atau belum berjalan, sehingga penulis berdasarkan persetujuan mentor dan coach melaksanakan sosialisasi tersebut dengan cara bekerjasama dengan rekan kerja yang sedang melaksanakan tugas sebagai petugas pengumpul data yuridis (PULDADIS) dalam rangka Pendaftaran Tanah Secara Sistematis Lengkap (PTSL) untuk mengumpulkan masyarakat, Penulis ikut turun ke desa untuk memberikan sosialisasi langsung terkait pelayanan pengaduan kasus pertanahan kepada masyarakat yang sembari melakukan pendaftaran tanah. Pada tahapan ini kegiatan atau output yang ingin capai belum maksimal karena masyarakat hadir pada saat itu sangatlah sedikit.

Selanjutnya pada tanggal 28 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kedua dari kegiatan ini, yaitu melakukan sosialisasi di lingkungan internal kantor sebelumnya penulis telah mempersiapkan bahan materi untuk pemaparan sosialisasi. Penulis mengajak para pegawai untuk ikut dalam sosialisasi tentang pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan yang diadakan oleh penulis, dimana penulis menjelaskan tentang pentingnya layanan pengaduan kasus pertanahan kepada para pegawai yang bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, agar semua pegawai dapat memahami syarat dan prosedur pengaduan dengan lebih baik, apabila ada pengaduan yang masuk. Selain itu penulis dan para pegawai yang hadir juga, saling bertukar pikiran dengan tujuan untuk dapat terus memberikan pelayanan yang terbaik. Output dalam kegiatan ini adalah bahan presentasi berupa powerpoint dan dokumentasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan solusi terhadap pemecahan isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, berikut ini keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai agenda dua mata pelatihan dasar pegawai negeri sipil :

1) Kegiatan Ke-1 (Satu) : Mempelajari dan menelaah peraturan yang berlaku terkait pelayanan penanganan kasus pertanahan, yang dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut ;

1. Mencari peraturan terkait pelayanan dan penyelesaian kasus pertanahan

Pada tahap awal ini penulis mencari peraturan secara teliti untuk mendapatkan hasil yang baik merupakan bentuk penerapan **nilai kompeten**, selain itu penulis juga mencari peraturan yang berlaku di indonesia merupakan penerapan **nilai loyal**, Peraturan yang dicari oleh penulis adalah peraturan yang terbaru dan sesuai dengan kebutuhan merupakan penerapan **nilai adaptif**. Adapun peraturan yang dicari adalah peraturan yang berkaitan dengan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan agar sesuai dengan prosedur merupakan penerapan **nilai berorientasi pada pelayanan**, penulis dalam mencari peraturan bertanggungjawab dan cermat merupakan bentuk penerapan **nilai akuntabel**

2. Berkonsultasi dengan mentor

Setelah menemukan peraturan-peraturan terkait dengan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor dalam berkonsultasi penulis bersikap ramah dan tujuan dari diskusi ini agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan dibutuhkan oleh masyarakat merupakan penerapan **nilai berorientasi pada pelayanan**, penulis sangat mencermati dan aktif saat diskusi untuk dapat memberikan hasil yang terbaik ini merupakan bentuk penerapan **nilai kompeten**, selain itu saat melakukan konsultasi penulis sangat menghargai pendapat mentor dan menjaga lingkungan tetap kondusif merupakan penerapan **nilai harmonis**, penulis melakukan kerjasama dengan mentor untuk menentukan peraturan mana yang akan digunakan merupakan bentuk penerapan **nilai kolaboratif**, penulis bersikap jujur dalam berdiskusi dengan mentor dan bertanggungjawab terhadap hasil diskusi merupakan bentuk penerapan **nilai**

akuntabel, serta penulis juga melaksanakan arahan dari mentor merupakan bentuk **nilai loyal**.

3. Mempelajari serta menelaah peraturan

Penulis mempelajari peraturan dengan teliti dan cermat untuk meningkatkan kompetensi penulis merupakan bentuk **nilai kompeten**, dari hasil mempelajari peraturan tersebut selanjutnya peraturan dituangkan dalam bentuk rangkuman dan penulis bertanggungjawab terhadap hasil dari rangkuman tersebut dibuat berdasarkan isi dari peraturan merupakan bentuk **nilai akuntabel**, isi dari rangkuman tersebut diambil dari peraturan yang berlaku di Indonesia dan tujuannya untuk diterapkan merupakan bentuk penerapan **nilai loyal**. Dengan mempelajari peraturan-peraturan penulis dapat mengetahui prosedur yang baik dan benar untuk meningkatkan pelayanan merupakan bentuk penerapan **nilai berorientasi pada pelayanan**.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi pada kegiatan pertama ini ialah upaya untuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia melalui kegiatan mempelajari dan menelaah peraturan dengan tujuan agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan sesuai standar pelayanan.

Pada kegiatan pertama ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai profesional, yakni senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

2) Kegiatan Ke-2 (Dua) : Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan. Kegiatan ini dilakukan melalui tahapan-tahapan yang meliputi :

1. Diskusi dengan berbagai pihak terutama mentor dan atasan

Pada tahapan pertama di kegiatan kedua ini penulis membuat rancangan bagan yang berisikan informasi yang dibuat oleh penulis sebaik mungkin merupakan penerapan **nilai kompeten**, dan isinya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan merupakan penerapan **nilai loyal**, penulis juga berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dengan cara yang baik, sopan dan ramah merupakan bentuk penerapan **nilai berorientasi pada pelayanan**, penulis terbuka untuk bekerjasama dengan cara menerima segala masukan dan saran dari mentor serta rekan kerja terkait isi dalam bagan dan penambahan lainnya merupakan bentuk **nilai kolaboratif**, penulis melakukan diskusi dengan cermat dan bertanggungjawab merupakan bentuk **nilai**

akuntabel. Serta penulis menerima segala pendapat dari berbagai pihak dengan baik dan menjaga lingkungan tetap kondusif merupakan penerapan **nilai harmonis.**

2. Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan dan mencetak serta memajangkannya pada loket pelayanan pegaduan kasus pertanahan

Pada tahap kegiatan ini selanjutnya penulis membuat susunan bagan yang telah disetujui oleh mentor berdasarkan hasil diskusi merupakan bentuk penerapan **nilai akuntabel,** bagan ini dibuat oleh penulis dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh semua orang merupakan penerapan **nilai harmonis,** pembuatan bagan ini tujuannya agar memudahkan masyarakat dalam memahami syarat dan prosedur pengaduan dan penanganan merupakan bentuk **nilai berorientasi pada pelayanan,** adapun isi dari bagan berpedoman atau sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terbaru merupakan bentuk **nilai loyal,** penulis sangat memperhatikan dan teliti terhadap isi dari bagan yang dibuatnya merupakan bentuk penerapan **nilai kompeten,** bagan pengaduan yang dibuat dalam bentuk banner ini merupakan bentuk kreatifitas penulis yang merupakan **nilai adaptif.** Penulis juga dalam hal memajang banner melakukan kerjasama dengan pihak loket merupakan bentuk **nilai klaboratif.**

Pembuatan bagan alur pengaduan dan penanganan kasus pertanahan ini memudahkan proses dan meningkatkan pemahaman masyarakat, hal ini dapat mendukung terwujudnya atau terciptanya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Kegiatan ini merupakan penguatan terhadap nilai melayani dan terpercaya, melalui adanya informasi yang diberikan dalam banner berupa bagan ini terciptanya kejelasan syarat dan prosedur yang dapat diketahui baik oleh pihak internal maupun masyarakat, serta hal ini menggambarkan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan

- 3) Kegiatan Ke-3 (Tiga) : Membuat brosur berisi informasi tentang pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan, pada kegiatan ketiga ini tahapanya meliputi :

1. Melakukan diskusi dengan mentor

Pada kegiatan ketiga ini penulis melakukan diskusi dengan mentor dengan cara ramah dan sopan sehingga terbangun lingkungan yang kondusif dan nyaman merupakan penerapan **nilai harmonis,** penulis juga bekerjasama dengan mentor dalam

hal menentukan informasi yang akan dituangkan merupakan bentuk **nilai kolaboratif** tujuannya agar brosur yang akan dibuat itu benar-benar dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan prosedur merupakan bentuk **berorientasi pada pelayanan**, adapun penentuan isi melalui diskusi tersebut dilakukan secara cermat merupakan bentuk **nilai kompeten**, penulis melaksanakan dan mendengarkan arahan dari mentor dengan baik merupakan bentuk **nilai loyal**, penulis bertanggungjawab untuk melaksanakan hasil diskusi tersebut dengan baik dan benar merupakan bentuk **nilai akuntabel**.

2. Menyusun dan Membuat Brosur Informasi

Penulis menyusun informasi dalam brosur secara tertata dan baik merupakan bentuk penerapan **nilai kompeten**, brosur yang dibuat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar merupakan penerapan **nilai loyal**, kemudian bertanggungjawab dan teliti terhadap isi brosur tersebut merupakan penerapan **nilai akuntabel**, brosur yang dibuat oleh penulis jelas dan lengkap sehingga memudahkan masyarakat dalam memahaminya merupakan bentuk **nilai berorientasi pada pelayanan**, serta bahasa yang digunakan oleh penulis dalam menuangkan informasi tersebut mudah dipahami oleh semua orang merupakan bentuk **nilai harmonis**, pembuatan informasi dalam bentuk brosur ini merupakan penerapan **nilai adaptif**, selain itu penulis juga bekerjasama dengan petugas loket untuk dapat memberikan pemahaman kepada masyarakat yang hendak mengajukan pengaduan menggunakan media brosur ini merupakan bentuk penerapan **nilai kolaboratif**.

Kegiatan ini dapat memberikan pemahaman serta kejelasan informasi kepada masyarakat terkait pengaduan dan prosedur penanganan kasus pertanahan, dikarenakan informasi yang dituangkan dalam brosur tersebut, telah dibuat sejelas dan selengkap mungkin mengenai hal-hal penting yang perlu diketahui oleh masyarakat atau pengadu, dengan demikian kegiatan ini mendukung pengelolaan tata ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Adapun kegiatan ini, memberikan penguatan nilai organisasi, yaitu terhadap nilai melayani karena melalui kegiatan ini dapat membantu masyarakat agar mudah dalam memahami syarat dan prosedur pengaduan, dengan demikian masyarakat atau pengadu mendapatkan kejelasan mengenai prosedur pengaduan dan penanganan kasus pertanahan.

4) Kegiatan ke 4 (Empat) : Mempublikasikan informasi mengenai pengaduan dan penanganan kasus pertanahan melalui media sosial, tahapan dalam kegiatan ini meliputi:

1. Mempersiapkan informasi terkait pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan

Penerapan nilai dalam tahapan kegiatan ini ialah **nilai kompeten** karena dimana penulis dalam mencari dan membuat informasi dilakukan secara teliti, segala isi dari informasi dapat dipertanggungjawabkan merupakan penerapan **nilai akuntabel**. Adapun isi informasi yang tersebut diambil penulis berdasarkan peraturan yang berlaku di Indonesia, ini merupakan wujud **nilai loyal**, yang dibuat menggunakan bahasa yang mudah dimengerti semua orang merupakan bentuk **nilai harmonis**, cara penulis untuk menyebarkan informasi melalui media sosial ini merupakan bentuk **penerapan nilai adaptif**, peraturan dibuat menarik dan mudah dibaca oleh masyarakat merupakan bentuk **nilai berorientasi pada pelayanan**.

2. Berkonsultasi dengan mentor

Keterkaitan nilai agenda dua dengan tahapan kegiatan ini ialah terhadap **nilai harmonis**, dimana penulis sangat menjaga sikap dengan cara menunjukkan sikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar terciptanya kondisi yang kondusif, kemudian **nilai kolaboratif** yang ditunjukkan dengan cara penulis bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isi informasi dan juga caption yang cocok untuk dimasukkan dalam postingan instagram kantor, **nilai loyal** penulis menjalankan dan mendengarkan arahan dari mentor sebelum mengupload informasi tersebut, **nilai kompeten** penulis sangat mencermati hasil diskusi untuk dapat memberikan hasil yang baik.

3. Melakukan kerjasama dengan tim humas kantor untuk mempublikasikannya

Pada tahapan kegiatan ini menerapkan **nilai berorientasi pada pelayanan** karena dengan adanya tahapan ini memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi, informasi dapat diakses dimana saja dan kapan saja karena media yang digunakan adalah sosial media yang dapat menyebarluaskan informasi secara cepat merupakan penerapan **nilai adaptif**, penulis bekerjasama dengan humas untuk memberikan pelayanan berupa informasi merupakan **nilai kolaboratif**, penulis memberikan pemahaman kepada masyarakat melalui sosial media merupakan penerapan **nilai**

kompeten, penulis juga melakukan kerjasama dengan humas dengan cara yang baik dan memastikan keadaan tetap kondusif merupakan penerapan **nilai harmonis**, penulis sangat memperhatikan setiap kata-kata dalam postingan untuk tetap menjaga agar informasi dapat tersampaikan secara akurat dan benar serta sesuai dengan peraturan merupakan **nilai akuntabel** dan sebelum memposting informasi tersebut penulis juga meminta persetujuan terlebih dahulu kepada mentor merupakan nilai loyal **nilai loyal**.

Kegiatan Penulis membuat informasi tentang pelayanan kasus pertanahan dalam bentuk susunan yang menarik untuk diposting atau dipublikasikan dalam salah satu sosial media kantor agar mudah untuk diakses masyarakat luas merupakan tindakan yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Adapun kegiatan ini dapat memberikan kejelasan prosedur yang merupakan bentuk penguatan terhadap nilai organisasi melayani, selain itu juga dengan melakukan kerjasama penulis telah menerapkan nilai profesional.

5) Kegiatan ke 5 (lima) : Melakukan sosialisasi melalui mall pelayanan publik/sosialisasi kepada masyarakat dan sosialisasi di lingkungan internal kantor, tahapan dalam kegiatan ini meliputi :

1. Mengumpulkan masyarakat untuk memberikan informasi tentang pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan

Nilai yang dasar Pegawai Negeri Sipil yang terkandung dalam tahapan ini adalah **nilai berorientasi pada pelayanan**, dimana penulis menyampaikan informasi tersebut kepada masyarakat dengan sikap yang ramah, dan informasi yang disampaikan tersebut penting untuk diketahui oleh masyarakat, dalam cara penyampainya penulis tidak membedakan, semua masyarakat diberikan pelayanan informasi dengan cara yang baik merupakan **nilai harmonis**, penulis juga membantu masyarakat untuk dapat memahami terkait kasus pertanahan merupakan **nilai Kompeten**, penulis mengorbankan waktu untuk menempuh perjalanan yang jauh ke desa untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat merupakan penerapan **nilai loyal**. Adapun informasi yang disampaikan oleh penulis dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menyesatkan merupakan penerapan **nilai akuntabel**, penulis juga bekerjasama

dengan petugas poldadis dalam hal mengumpulkan warga merupakan bentuk **nilai kolaboratif**.

2. Mempersiapkan bahan sosialisasi dan mengajak para pegawai atau rekan kerja untuk mengikuti sosialisasi yang dibuat oleh penulis

Penulis mempersiapkan bahan presentasi untuk pemaparan saat sosialisasi dengan baik merupakan penerapan **nilai kompeten**, bahan tersebut dipaparkan dalam bentuk power point merupakan bentuk **nilai adaptif**, setelah itu penulis menggerakkan para pegawai untuk ikut dalam sosialisasi yang diadakan penulis dengan cara yang baik merupakan penerapan **nilai harmonis**, namun sebelumnya penulis meminta persetujuan terlebih dahulu kepada atasan dan mentor untuk melaksanakan kegiatan tersebut merupakan penerapan **nilai loyal** menyampaikan sosialisasi dilakukan oleh penulis secara sesakma dan cermat merupakan penerapan **nilai kompeten**, penulis menerima segala masukan dan pendapat dari berbagai pihak dengan cara saling berbagi pengalaman merupakan penerapan **nilai kolaboratif**, dan sosialisasi di lingkungan internal kantor diadakan untuk meningkatkan koordinasi demi dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat merupakan bentuk penerapan **nilai berorientasi pada pelayanan**.

kegiatan melakukan sosialisasi di lingkungan internal kantor dan sosialisasi langsung kepada masyarakat yang tujuannya untuk menambah pemahaman terkait dengan pelayanan dan penanganan kasus pertanahan, agar pelayanan yang diberikan dapat terus menjadi lebih baik merupakan bentuk dukungan agar terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

pada kegiatan melakukan sosialisasi tentang pelayanan dan penanganan kasus di lingkungan internal kantor serta sosialisasi secara langsung kepada masyarakat merupakan wujud penguatan terhadap nilai organisasi, berupa nilai melayani yaitu melayani dengan kejelasan syarat dan prosedur, nilai profesional yaitu bekerjasama dan juga nilai terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mulai dari kegiatan ke satu sampai dengan kegiatan kelima tentu tujuannya untuk memberikan manfaat yang dapat berdampak positif kepada pelayanan pengaduan kasus pertanahan. Adapun manfaat yang

dapat diberikan, diantaranya ialah memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengetahui terkait informasi syarat dan prosedur pengaduan kasus pertanahan, hal ini dikarenakan masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi tersebut, mengingat informasi telah tersedia pada Kantor Pertanahan, selain itu dapat juga diakses melalui sosial media kantor yang informasinya telah di *update* oleh penulis, sehingga masyarakat tidak perlu harus bolak balik untuk memenuhi persyaratan mengingat jarak tempuh kantor yang terbilang jauh dari pemukiman warga. Kegiatan ini juga memberikan manfaat kepada pihak internal kantor agar lebih mudah dalam memahami tahapan dari penanganan pengaduan kasus pertanahan, sehingga proses pelayanan dapat berjalan secara optimal dan memberikan hasil yang terbaik, serta memberikan kepuasan bagi masyarakat. Dengan demikian, adanya kegiatan ini turut membantu pihak loket dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Selain itu kegiatan yang dilakukan oleh penulis ini juga membantu pimpinan dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, dengan tersedianya kemudahan informasi dapat mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, dan efisien serta akuntabel, sehingga reputasi dan kepercayaan masyarakat kepada instansi akan terus meningkat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tentu tidak lepas dari adanya faktor-faktor yang mendukung terlaksananya aktualisasi ini, adapun faktor-faktor tersebut diantaranya adalah dukungan dari mentor, atasan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.

Selama penulis melakukan kegiatan realisasi aktualisasinya, baik mentor, atasan, dan rekan kerja selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan motivasi, masukan, serta bantuan kepada penulis, sehingga penulis terus memiliki semangat dan tidak habis ide dalam menjalankan tujuannya untuk menciptakan pelayanan informasi yang baik melalui kegiatan realisasi aktualisasinya. Selain itu faktor pendukung lainnya adalah sarana prasarana yang tersedia dikantor seperti mesin print dan adanya jaringan Wifi, yang membuat pekerjaan penulis menjadi terbantu.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung, tentunya dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi ini juga terdapat faktor penghambat, adapun faktor tersebut diantaranya ialah belum pandainya penulis dalam melakukan pembagian waktu antara pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan rutin sebagai Petugas Pengumpul Data Yuridis dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Kemudian antusias masyarakat yang kurang terutama dalam kegiatan sosialisasi langsung yang diadakan oleh penulis, serta sulitnya menumbuhkan motivasi penulis saat pertama kali membuat rencana aktualisasi dikarenakan kebingungan penulis terhadap kegiatan aktualisasi apa yang akan dilakukan.

D. Tindak Lanjut

Terhadap pelaksanaan realisasi aktualisasi ini, penulis juga membuat rancangan tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi yang kegiatannya, berupa pemantauan dan *update* informasi terkait pelayanan dan penanganan kasus pertanahan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat, agar dapat mencegah terjadinya sengketa dikemudian hari, kemudian melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, membuat laporan tindak lanjut dan melaporkannya kepada atasan.

Pada kegiatan pemantauan, penulis akan melakukan tahapan-tahapan kegiatan, berupa pemantauan terhadap ketersediaan informasi dan sejauh mana pemahaman masyarakat dalam memahami informasi tersebut, adapun dalam kegiatan ini penulis akan terus bekerjasama dengan petugas loket, kemudian melakukan *list* terhadap peraturan-peraturan berkaitan dengan informasi pelayanan dan penanganan kasus pertanahan, mempelajarinya dan meng*updatenya* sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan informasi.

kegiatan kedua yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan peningkatan pelayanan melalui kegiatan tersebut, apakah telah sesuai dengan prosedur dan rencana atau tidak, adapun tahapan yang dilakukan ialah membuat tim evaluasi dan melakukan pencatat apabila terdapat hambatan atau penyimpangan, kemudian mencari penyebab hambatan tersebut dan menemukan solusi penyelesaiannya.

Kegiatan ketiga melakukan pelaporan kepada atasan terkait pelaksanaan, tahapannya ialah berupa penulis mempersiapkan laporan untuk selanjutnya menyerahkan laporan tersebut

kepada atasan. Adapun dari kegiatan-kegiatan tindak lanjut diatas, berkaitan dengan nilai-nilai Dasar Pegawai Negari Sipil, yaitu berorientasi pada pelayanan dimana penulis terus berupaya memahami kebutuhan masyarakat dalam hal pemberian informasi, nilai kompeten yaitu nilai untuk terus mengembangkan diri agar dapat memberikan pelayanan terbaik, nilai akutabel yaitu bertanggungjawab terhadap setiap tindakan yang dilakukan oleh penulis, dan nilai kolaboratif yaitu kerjasama untuk berupaya meningkatkan pelayanan. selain itu kegiatan yang dilakukan juga mengandung nilai harmonis kerana dengan kegiatan-kegiatan tersebut menciptakan pelayanan yang baik sehingga terciptanya suasana kondusif. Pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi sehingga nama baik instansi akan tetap terjaga merupakan bentuk penerapan nilai loyal (Matriks pada Lampiran 7).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan yang dilakukan penulis dalam realisasi aktualisasi sejak tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan 28 Juli 2022 dapat memecahkan salah satu isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, yaitu terkait pelayanan pengaduan kasus pertanahan melalui tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis, dapat mewujudkan birokrasi pemerintahan yang lebih baik. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis, yaitu mempelajari peraturan, membuat bagan alur pengaduan dan penanganan kasus pertanahan, brosur informasi pelayanan pengaduan, mempublikasikan informasi pada sosial media kantor, dan melakukan sosialisasi baik kepada masyarakat maupun internal kantor. Tujuan dilakukannya kegiatan-kegiatan aktualisasi ini ialah untuk meningkatkan pelayanan melalui pemberian pemahaman serta kejelasan informasi kepada masyarakat maupun pihak internal tentang pengaduan dan penanganan kasus pertanahan, sehingga dapat meningkatkan pelayanan. kegiatan tersebut dikaitkan pula dengan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu nilai Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), selain itu hal tersebut juga berkaitan dengan tugas dan fungsi seorang Aparatur Sipil Negara (ASN). Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh penulis memberikan output yang dapat mendukung terwujudnya visi misi, serta penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pembahasan yang diberikan oleh penulis diatas, maka rekomendasi yang dapat diberikan adalah agar kepala kantor serta para pegawai dapat terus meningkatkan kerjasamanya dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang pengaduan dan penanganan kasus pertanahan agar dapat meningkatkan pelayanan dan kepuasan masyarakat, serta menghindari terjadinya sengketa dan konflik pertanahan dikemudian hari.

Kemudian terus menjaga konsistensi dalam melakukan peningkatan dalam pelayanan informasi serta memperhatikan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

1. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*, Edisi Revisi, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
2. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Berorientasi Pada Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PNS*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
3. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, *Modul Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
4. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Akuntabel Calon PNS*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
5. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Kompeten Calon PNS* , Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
6. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Harmonis Calon PNS* , Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
7. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Loyal Calon PNS*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
8. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Adaptif Calon PNS* , Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
9. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Kolaboratif Calon PNS*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
10. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, *Modul Pelatihan Dasar Manajemen Aparatur Negara*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
5. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 tentang layanan informasi publik

6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
8. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
9. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Aduan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

3	Membuat brosur berisi informasi tentang penyelesaian kasus pertanahan								
	- Mendiskusikan dengan mentor	1	1	1	1	1		1	6
	- Menyusun dan membuat brosur informasi	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Mempublikasikan informasi mengenai pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan melalui media sosial								
	- Mengumpulkan dan Mempersiapkan informasi-informasi pelayanan pengaduan	1	1	1	1	1	1		6
	- Berkonsultasi dengan mentor			1	1	1		1	4
	- Bekerjasama dengan bagian Tata Usaha untuk mempublikasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Melakukan sosialisasi pada mal pelayanan publik/langsung kepada masyarakat dan sosialisasi di lingkungan internal kantor								
	- Mengumpulkan masyarakat dan memberikan informasi tentang pelayanan pengaduan kasus pertanahan	1	1	1	1	1		1	6
	- Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi kemudian mengajak rekan kerja untuk mengikuti sosialisasi tentang pelayanan dan penanganan kasus pertanahan yang diadakan oleh penulis	1		1	1	1	1	1	5
Jumlah Nilai- Nilai BerAKHLAK		11	10	12	10	11	5	10	70

Lampiran 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan pada loket pengaduan Kasus Pertanahan
 2. Belum terjaminnya kerahasiaan data yang tertuang dalam berita acara mediasi
 3. Belum maksimalnya sarana/prasarana yang tersedia Seksi Pengendalian dan Penanganan Segketa

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pelayanan Pada Loket Pengaduan Kasus pertanahan

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pelayanan informasi pada loket pengaduan kasus pertanahan Melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi Melalui Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari dan menelaah peraturan yang berlaku terkait pelayanan penanganan kasus pertanahan	1) Mencari peraturan terkait tentang pelayanan dan penyelesaian kasus pertanahan 2) Berkonsultasi dengan mentor 3) Mempelajari dan menelaah peraturan	1) Bahan materi untuk konsultasi 2) Ringkasan berupa point-point penting dari peraturan yang akan dijadikan bahan rujukan 3) Foto dokumentasi hasil konsultasi	Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara yang baik dan ramah merupakan pencerminan nilai harmonis , adapun yang dikonsultasikan ialah mengenai rencana kegiatan untuk membuat standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat merupakan bentuk sikap aktualisasi nilai Berorientasi Pada Pelayanan . Menghargai segala pendapat mentor merupakan penerapan nilai Harmonis . Kemudian penulis melanjutkannya dengan cara Mencermati hasil konsultasi, agar memberikan hasil yang baik merupakan wujud pelaksanaan nilai	Dengan mempelajari dan menelaah peraturan merupakan upaya agar pelayanan dapat diberikan dengan baik sesuai standar pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia	Mempelajari dan menelaah peraturan merupakan bagian untuk megembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu profesional

				<p>Kompeten, serta mencari peraturan dan membaca peraturan secara cermat dan teliti merupakan nilai kompeten. Bertanggungjawab terhadap laporan hasil telaah yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan nantinya merupakan pelaksanaan nilai Akuntabel. Adapun aturan yang ditelaah dan diterapkan adalah peraturan yang berlaku di Indonesia merupakan bentuk pelaksanaan Nilai Loyal terhadap negara. Terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p>		
2	Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan	<p>1) Mendiskusikan dengan berbagai pihak diantaranya mentor dan atasan</p> <p>2) Membuat bagan alur pengaduan kasus pertanahan dan Mencetak bagan alur pengaduan serta Memajang bagan alur pengaduan pada loket</p>	<p>1) Catatan hasil diskusi berupa rancangan bagan</p> <p>2) Standing banner alur pengaduan</p>	<p>Melakukan diskusi dan menerima pendapat dari berbagai pihak diantaranya mentor, atasan dan petugas loket pengaduan terkait bagan yang akan dirancang merupakan sikap nilai kolaboratif</p> <p>Pembuatan alur bagan pengaduan ini, dibuat sejelas mungkin untuk memudahkan masyarakat dalam memahami proses pengaduan merupakan penerapan nilai Berorientasi pada pelayanan</p> <p>Bertanggungjawab terhadap hasil dan isi dari bagan yang diberikan</p>	Membuat bagan alur pengaduan dengan tujuan memudahkan proses dan meningkatkan pemahaman masyarakat merupakan wujud dalam mendukung terciptanya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan bestandar dunia	melalui pembuatan bagan alur pengaduan ini maka akan terciptanya kejelasan terkait prosedur dan merupakan salah satu tindakan yang menggambarkan sikap peduli terhadap

				<p>merupakan bentuk nilai akuntabel</p> <p>kalimat yang tercantum dalam bagan dituliskan dengan bahasa yang baik mudah dimengerti oleh semua orang merupakan pelaksanaan nilai harmonis</p> <p>alur pengaduan yang dibuat sesuai standar operasional pelayanan yang telah ditentukan dalam peraturan dan intansi merupakan penerapan nilai loyal</p> <p>informasi tersebut diberikan melalui bagan dengan desain yang menarik merupakan kreatifitas yang diberikan oleh penulis sebagai bentuk penerapan nilai adaptif</p> <p>dalam hal peletakan bagan nantinya penulis menkoordinasikan dengan pihak loket merupakan nilai kolaboratif, tujuannya agar mudah dibaca oleh masyarakat (nilai berorientasi pada pelayanan)</p>		<p>lingkungan pelayanan, hal ini penguatan terhadap nilai organisasi yaitu nilai melayani dan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	--

3	Membuat brosur berisi informasi tentang pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan	<p>1) Mendiskusikan dengan mentor</p> <p>2) Menyusun dan membuat brosur informasi</p>	<p>1) Daftar susunan informasi berdasarkan hasil diskusi dan catatan dari mentor</p> <p>2) Brosur tentang penyelesaian kasus pertanahan</p>	<p>Pembuatan brosur dilakukan dengan cara mendiskusikannya terlebih dahulu dengan mentor secara ramah dan sopan merupakan nilai harmonis, menerima segala pendapat dan perbaikan yang dilakukan mentor merupakan penerapan sikap nilai kolaboratif, menyusun informasi secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan penerapan nilai akutabel, adapun informasi yang disediakan dalam brosur sedapat mungkin dibuat secara jelas agar tidak lagi membingungkan masyarakat merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan</p> <p>Informasi yang diberikan dalam bentuk brosur dibuat dengan bahasa indonesia yang baik dan benar merupakan penerapan nilai loyal. Adapun pembuatan brosur ini dilakukan dikarenakan melihat masyarakat umumnya yang datang megharapkan adanya informasi yang dapat dibaca sebagai panduan, oleh sebab itu penulis membuat brosur ini secara menarik ini merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan dan juga nilai adaptif</p>	<p>Dengan kegiatan pembuatan brosur ini akan menambah pemahaman masyarakat tentang penyelesaian kasus/sengketa pertanahan hal ini akan mendukung terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Kegiatan merancang dan membuat brosur ini merupakan perbuatan kreatifitas penulis untuk memudahkan masyarakat dalam memahami terkait proses penyelesaian kasus pertanahan hal ini menguatkan nilai organisasi melayai, profesional dan terpercaya</p>
---	---	---	---	--	---	--

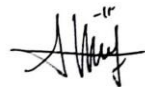
4	Mempublikasikan informasi mengenai pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan melalui media sosial	<p>1) Mengumpulkan dan Mempersiapkan informasi-informasi pelayanan pengaduan</p> <p>2) Berkonsultasi dengan mentor</p> <p>3) Bekerjasama dengan bagian HUMAS untuk mempublikasikan</p>	<p>1) Daftar informasi yang akan dipublikasi</p> <p>2) Catatan dari mentor</p> <p>3) Foto dokumentasi saat bekerjasama dengan bagian HUMAS</p>	<p>Penulis melakukan pengumpulan data secara cermat dan teliti merupakan sikap kompeten, kemudian penulis berkonsultasi kepada mentor dan atasan dengan sikap yang baik dan sopan merupakan nilai harmonis, serta meminta masukan merupakan penerapan nilai kolaboratif, segala isi dari informasi yang disajikan oleh penulis dapat dipertanggungjawabkan merupakan penerapan nilai akuntabel, informasi dibuat sejelas mungkin untuk memudahkan masyarakat dalam memahaminya merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan, adapun dalam penulisannya ialah menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar serta mudah dimengerti semua orang merupakan penerapan nilai harmonis, informasi yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan norma-norma yang berlaku merupakan penerapan nilai loyal. Adapun informasi tentang penanganan kasus pertanahan ini dipublikasi dalam sosial media, hal ini merupakan penerapan nilai adaptif, serta dengan dipublikasi</p>	<p>kegiatan mempublikasi informasi mengenai pelayanan kasus pertanahan ini mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertaahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>kegiatan mempublikasikan informasi terkait pelayanan dan prosedur pengaduan secara luas melalui sosial media merupakan penguatan terhadap nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya</p>
---	---	--	--	--	---	---

				informasi ini maka memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan . kemudian dalam mempublikasikannya penulis bekerjasama dengan bagian tata usaha merupakan wujud nilai kolaboratif		
5	Melakukan sosialisasi pada mal pelayanan publik/sosialisasi kepada masyarakat dan sosialisasi di lingkungan internal kantor	<p>1) Mengumpulkan masyarakat dan memberikan informasi tentang pelayanan pengaduan kasus pertanahan</p> <p>2) Mempersiapkan bahan presentasi dan Mengajak rekan kerja untuk mengikuti sosialisasi tentang pelayanan dan penanganan kasus pertanahan yang diadakan oleh penulis</p>	<p>1) Foto dokumentasi</p> <p>2) Foto dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan power point</p>	Penulis menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan sopan merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan , informasi yang disampaikan ialah informasi yang tidak menyesatkan hal ini merupakan penerapan nilai akuntabel , penyampaian menggunakan bahasa indonesia yang baik dan jelas merupakan penerapan nilai Loyal , tujuan penulis ialah untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat merupakan penerapan nilai Kompeten , dalam hal mengumpulkan warga penulis bekerjasama dengan Kepala Desa merupakan penerapan nilai Kolaboratif , dalam menyampaikan informasi penulis tidak membedakan orang semua diberikan pelayanan informasi yang sama merupakan penerapan nilai harmonis . Kemudian penulis juga melakukan sosialisasi di lingkungan internal kantor, disini penulis juga bersikap ramah dan sopan serta menghargai segala pendapat dan masukan dari teman	Meningkatkan pemahaman masyarakat dan pegawai merupakan salah satu cara mendukung terwujudnya pegelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Kegiatan sosialisasi ini merupakan bentuk peduli terhadap pelayanan dan memberikan kejelasan prosedur yang merupakan penguatan terhadap nilai melayani, serta nilai profesional yang dapat dilihat dari kerjasama dan terus berusaha meningkatkan kualitas

				kantor, ini merupakan penerapan nilai harmonis , adapun sosialisasi yang disampaikan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dan pemahaman pegawai khususnya petugas pada loket terkait dengan pelayanan dan penanganan kasus pertanahan, ini merupakan penerapan nilai berorientasi pada pelayanan dan nilai kompeten .		
--	--	--	--	---	--	--

Kota Jantho 27 Juni 2022

Menyetujui
Mentor



(Kamalia, S.H.)
NIP. 19930303 201801 2 00 1

Peserta Pelatihan



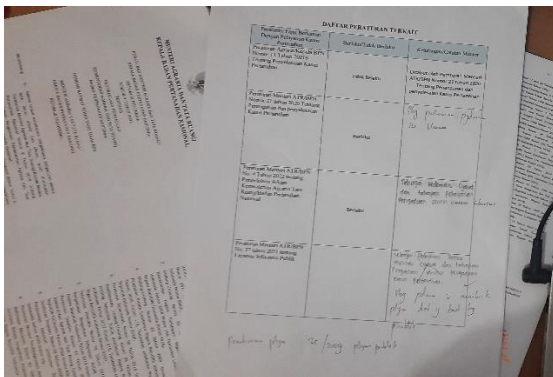
(Intan Diah Pratiwi, S.H.)
NIP. 19990601 202204 2 00 1

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan

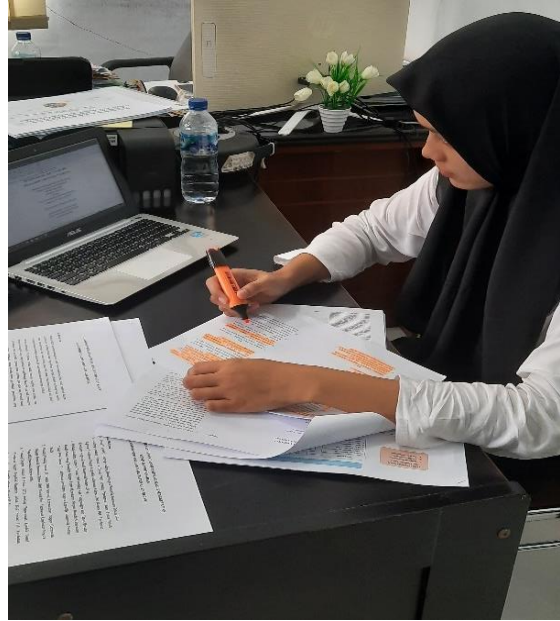
Kegiatan 1. Mempelajari dan Menelaah Peraturan yang Berlaku Terkait Pelayanan Penanganan Kasus Pertanahan



Gambar 1. Mencari dan Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan yang Berkaitan dengan Pelayanan Pengaduan



Gambar 2. Berdiskusi dengan Mentor

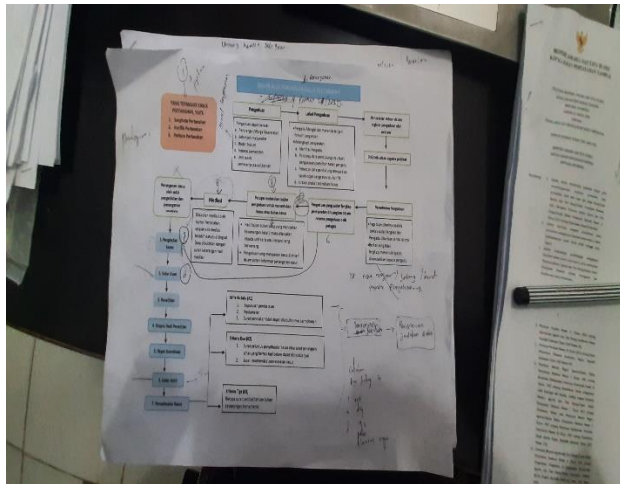


Gambar 3. Mempelajari dan Menelaah Peraturan

Kegiatan 2. Pembuatan Bagan Alur Pengaduan Kasus Pertanahan



Gambar 1. Melakukan Diskusi dengan Atasan dan Senior



Nama Peserta : Intan Diah Pratiwi, S.H.
 NIP : 199906112022042001
 Kegiatan : Pembuatan Rancangan Bagan Alur Pengaduan

CATATAN MENTOR

Harapannya agar Rancangan Bagan Alur pengaduan ini dapat berjalan dengan efektif, sehingga dengan adanya Standby Bumer mampu membantu pelayanan publik yang berkaitan. Sebagai masukan agar kategori kasus digolongkan di atas Standby Bumer agar sangat membantu prosedur penyelesaian di jenis kasus yang prosedur penyelesaian dan

Gambar 2. Rancangan Bagan dan Catatan Hasil Diskusi

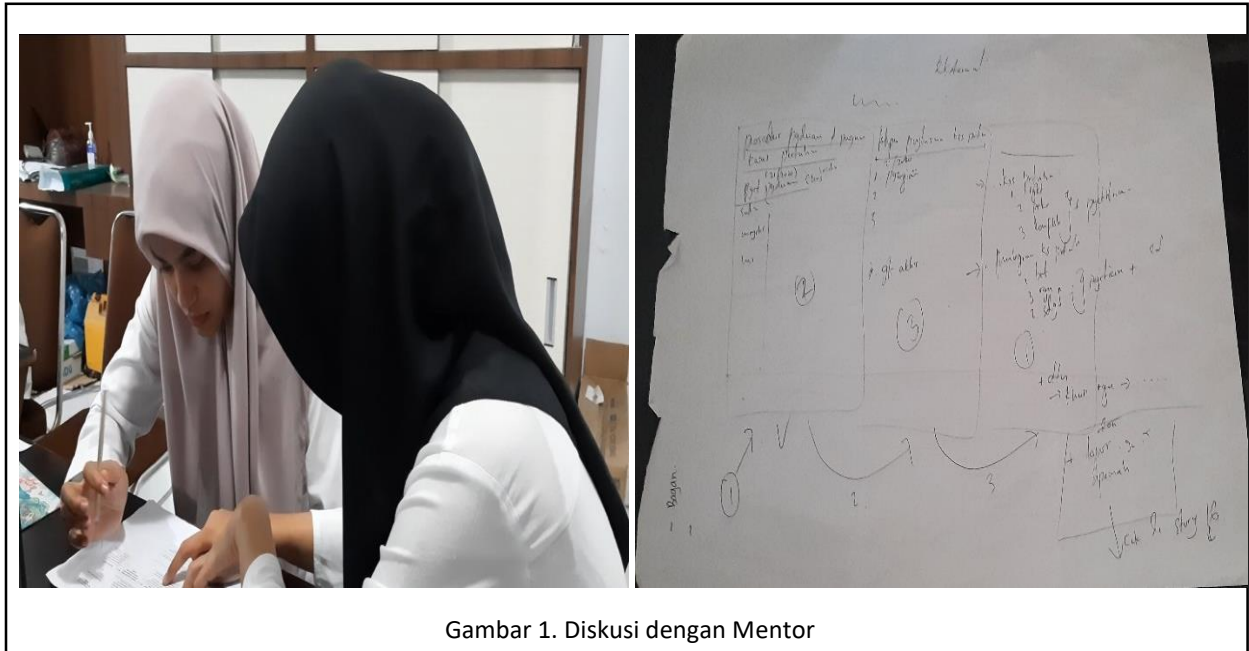


Gambar 3. Mendesain Bagan Alur Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan



Gambar 4. Memajang Bagan Alur Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan serta Berdiskusi dengan Petugas Loket

Kegiatan 3. Pembuatan Brosur Informasi tentang Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan



Gambar 1. Diskusi dengan Mentor



Gambar 2. Membuat Rancangan Brosur



Gambar 3. Mendesain Brosur



Gambar 4. Berdiskusi dan Bekerjasama dengan Petugas Loket



Gambar 5. Brosur yang Telah dicetak

Kegiatan 4. Mempublikasikan Informasi Mengenai Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Media Sosial



Gambar 1. Mempersiapkan dan menyusun informasi yang akan diposting dalam intagram kantor



Gambar 2. Diskusi dengan mentor



Gambar 3. Bekerjasama dengan HUMAS untuk memposting informasi

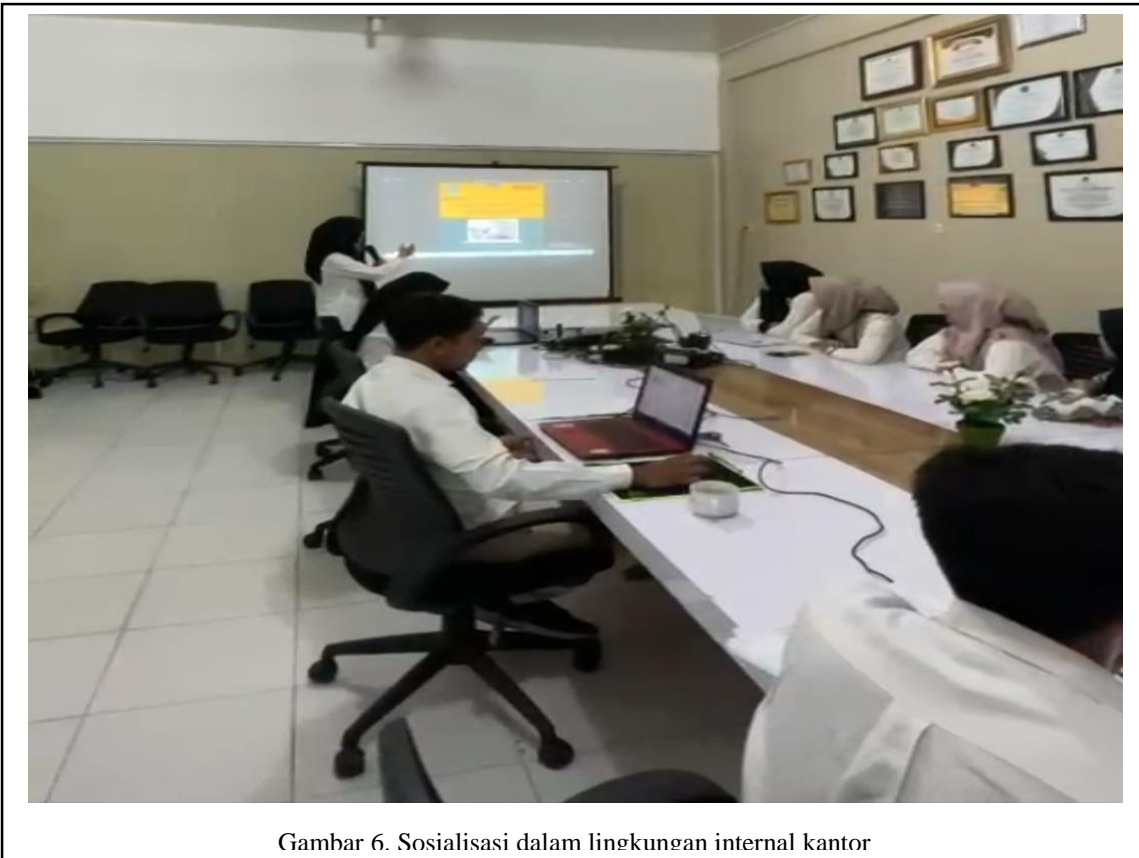


Gambar 4. Postingan Instagram Kantor

Kegiatan 5. Melakukan Sosialisasi Langsung Kepada Masyarakat dan Sosialisasi di Lingkungan Internal Kantor



Gambar 5. Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat



Gambar 6. Sosialisasi dalam lingkungan internal kantor

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

PENGADUAN

Merupakan keberatan yang diajukan pihak yang merasadirugikan dengan diterbitkannya suatu produk hukum dari kemeterian, Kantor wilayah pertanahan atau oleh kantor pertanahan sesuai kewenangan, atau merasa dirugikan oleh pihak lain atas penguasaan atau pemilikan bidang tanah tertentu

Pengaduan dapat berasal dari:

- Perorangan/warga masyarakat
- Kelompok masyarakat
- Badan hukum
- Instansi pemerintah
- Unit teknis kemeterian, kantor wilayah, kantor pertanahan


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Gambar 7. Powerpoint Pemaparan materi sosialisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar


Kegiatan 1 : Mempelajari dan Menelaah Peraturan yang Berlaku Terkait Pelayanan Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah sesuai dengan tahapan yang ada pada rancangan hanya saja waktu pelaksanaan yang awalnya di rancangan dilaksanakan tanggal 5 menjadi tanggal 6 Juli 2022. Baca juga Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :		
✓ Penguatan Nilai Organisasi :		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar


Kegiatan 2 : Membuat Bagan Alur Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah sesuai dengan tahapan yang ada dalam rancangan, hanya aja kegiatan selesai lebih awal dari tanggal yang telah ditentukan sebelumnya pada rancangan standing banner judulnya alur pengaduan dan penanganan kasus pertanahan dikarenakan dalam standing banner tersebut terdapat pula tahapan penanganan kasus	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :		
✓ Penguatan Nilai Organisasi :		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Locket Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Locket Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Kegiatan 3 : Membuat Brosur Tentang Informasi Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah sesuai dengan tahapan yang ada yang pada rancangan. Dan waktu penyelesaian kegiatan lebih cepat dari jadwal yang terdapat dalam rancangan.	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :		
✓ Penguatan Nilai Organisasi :		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Kegiatan 4 & 5

Kegiatan 4 : Mempublikasikan Informasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan melalui Sosial Media
Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi di mal pelayanan publik/sosialisasi kepada masyarakat dan di lingkungan Internal Kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :	Pelaksanaan tahapan kegiatan 4 dan 5 dilaksanakan lebih cepat dari rencana yang sebelumnya dituangkan dalam rancangan aktualisasi. Pada kegiatan 5 mengenai sosialisasi di mal pelayanan publik diganti dengan sosialisasi langsung dikarenakan mal pelayanan publik belum aktif di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar pada kegiatan ke 5 tahapan kegiatan kedua yaitu sosialisasi langsung pada masyarakat belum berjalan optimal	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :		
✓ Penguatan Nilai Organisasi :		

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Kegiatan 1 : Mempelajari dan Menelaah Peraturan yang Berlaku Terkait Pelayanan Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah sesuai dengan tahapan dalam rencana kegiatan aktualisasi. Untuk tanggal pelaksanaannya dicantumkan. Dapat dilanjutkan kegiatan selanjutnya.	Jumat, 08 Juli 2022 Melalui Sosial Media (WhatsApp)	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :			
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:			
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :			
✓ Penguatan Nilai Organisasi :			

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Kegiatan 2 : Membuat Bagan Alur Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah baik, sesuai dengan tahapan yang ada dalam rancangan, hanya ada penambahan sedikit pada judul dibanner. Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	Jumat, 15 Juli 2022 (Melalui Media WhatsApp)	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :			
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:			
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :			
✓ Penguatan Nilai Organisasi :			

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Kegiatan 3 : Membuat Brosur Tentang Informasi Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah baik dan sesuai dengan rancangan	Tanggal 22 Juli 2022 (Melalui Media WhatsApp)	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :			
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:			
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :			
✓ Penguatan Nilai Organisasi :			


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Intan Diah Pratiwi, S.H.
NIP : 199906112022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Informasi pada Loker Pengaduan Kasus Pertanahan melalui Kegiatan Pembuatan Bagan Alur Pengaduan, Brosur dan Publikasi melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Kegiatan 4 & 5

Kegiatan 4 : Mempublikasikan Informasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Kasus Pertanahan melalui Sosial Media

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi di mal pelayanan publik/sosialisasi kepada masyarakat dan di lingkungan Internal Kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan :	Kegiatan 5 sosialisasi di mall pelayanan publik dikarenakan mall pelayanan publik belum aktif di ganti dengan sosialisasi langsung kepada masyarakat	Tanggal 30 Juli 2022 (melalui Media WhatsApp)	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahaan Isu :			
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:			
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :			
✓ Penguatan Nilai Organisasi :			

Lampiran 6.
Output Ringkasan

**RINGKASAN BERUPA POINT – POINT PENTING DARI PERATURAN YANG DIJADIKAN
BAHAN RUJUKAN**

PERATURAN MENTERI ATR/BPN NO. 21 TAHUN 2020

- **Kasus Pertanahan :**
 1. **Sengketa** : perselisihan tanah antara orang-perorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas
 2. **Konflik** : perselisihan tanah antara orang-perorangan, badan hukum, atau lembaga yang cenderung atau sudah berdampak luas
 3. **Perkara Pertanahan** : perselisihan yang penaganan da penyelesaiannya melalui lembaga pengadilan
- **Pengaduan sengketa dan konflik** adalah keberatan yang diajukan pihak yang merasadirugikan dengan diterbitkannya sutau produk hukum dari kemeterian, Kantor wilayah pertanahan atau oleh kantor pertanahan sesuai kewenangan, atau merasa dirugikan oleh pihak lain atas penguasaan atau pemilikan bidang tanah tertentu
- **Pengaduan dapat berasal dari :**
 - Perorangan/warga masyarakat
 - Kelompok masyarakat
 - Badan hukum
 - Instansi pemerintah
 - Unit teknis kemeterian, kantor wilayah, kantor pertanahan
- **Tahapan dan Syarat Pengaduan**
 1. **Pengaduan diterima melauai loket penerimaan pengaduan, baik secara langsung atau daring**
 2. **Syarat pengaduan :**
 - a. **Identitas pengadu :**
 - **Perseorangan** : (a) Fotocopy identitas diri, (b) surat kuasa dan fotocopy identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan
 - **Badan Hukum** : (a) fotokopi akta pendirian/perubahan terakhir, (b) surat kuasa dari direksi, (c) fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan

- **Kelompok Masyarakat** : (a) fotokopi identitas diri anggota kelompok masyarakat,(b) surat kuasa dari seluruh anggota kelompok dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa apabila dikuasakan
 - **Instansi pemerintah** : fotokopi bukti identitas pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai surat tugas atau surat kuasa dari instansi yang bersangkutan
 - **Kementerian, Kanwil, Kantor Pertanahan** : surat laporan dari unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan
- b. **Fotocopy data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu**
 - c. **Fotocopy data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik**
 - d. **Uraian singkat kronologis**
3. **Pengaduan yang diterima disampaikan ke Dirjen VII atau Bidang V atau seksi V** sesuai kewenangan dan dicatat dalam register pengaduan serta dientri dalam sistem informasi persuratan
 4. Dalam hal **Pengaduan Lisan, pengadu wajib mengisi dan menandatangani formulir pengaduan**
 5. **Berkas pengaduan diterima** (apabila sudah Lengkap) **dan diberikan tanda terima kepada Pengadu**
 6. **Pengaduan dituangkan dalam resume pengaduan**
 7. Dilakukan **kajian terhadap resume pengaduan tersebut untuk menentukan kasus atau bukan kasus**
 8. **Jika bukan kasus** yang mejadi kewenangan Ditjen VII atau Bidang V, atau Seksi V, maka pengaduan diteruskan kepada unit kerja atau instansi yang berwenang dengan tembusan kepada pengadu
 9. **Jika Kasus** maka dientri dalam sistem informasi penanganan kasus
- **Penganganan dan penyelesaian Kasus yang merupakan sengketa dan konflik**
Kasus digolongkan menjadi 3 klasifikasi :
 - a. **Kasus berat** : kasus yang melibatkan banyak pihak, memiliki dimesi hukum yang kompleks, dan/atau berpotensi menimbulkan gejolak sosial, eknomi, politik, dan keamanan
 - b. **Kasus Sedang** : kasus antarpihak yang dimensi hukum dan/atau administrasinya cukup jelas, yang jika ditetapkan pendekatan hukum dan adm nya tidak menimbulkan gejolak sosial, ekonomi, politik, dan keamanan
 - c. **Kasus Ringan** : kasus pengaduan atau permohonan petunjuk yang sifatnya administrasi dan penyelesaiannya cukup dengan surat petunjuk penyelesaian kepada pengadu
 - **Tahapan Penanganan Sengketa dan Konflik**
 1. Dilakukan melalui tahapan berikut ini secara berurut :

Pengkajian kasus → Gelar Awal → Penelitian → ekspos hasil penelitian → rapat koordiansi → Gelar Akhir → Penyelesaian Kasus

- **Pengkajian Kasus**, dilakukan untuk memudahkan memahami kasus yang ditangani. Pengkajian dituangkan dalam bentuk telaah staf yang memuat :
 - a. Judul
 - b. Pokok permasalahan yang menguraikan subek yang bersengketa, keberatan atau tuntutan pihak pengadu, letak, luas, dan status objek kasus
 - c. Riwayat kasus
 - d. Data atau dokumen yang tersedia
 - e. Klarifikasi kasus dan hal-hal lain yang dianggap penting

- **Gelar awal** dilakukan untuk tujuan :
 - a. Menentukan instansi, atau lembaga atau pihak-pihak yang mempunyai kewenangan dan/atau kepentingan terhadap kasus yang ditangani
 - b. Merumuskan rencana penanganan
 - c. Menentukan peraturan perundang-undangan yang dapat diterapkan
 - d. Menentukan data yuridis, data fisik, data lapangan dan bahan yang diperlukan
 - e. Menyusun rencana kerja penelitian
 - f. Dan menentukan target dan waktu penyelesaian

- **Penelitian**, bertujuan mengumpulkan : data fisik, data yuridis, data lapangan, dan/atau bahan keterangan berupa data/informasi dari orang-orang yang terlibat dalam proses atau mengetahui proses penerbitan produk hukum dan/atau pihak yang mengetahui hubungan antara para pihak dengan tanah yang menjadi objek kasus. Hasil penelitian dituangkan dalam laporan penelitian, yang memuat uraian tipologi masalah, akar masalah, pokok masalah, riwayat kasus, gambaran kondisi lapangan, posisi atau status hukum masing-masing pihak dari kajian hukum dan masalah hambata serta saran tindak lanjut penyelesaian

- **Ekspos Hasil Penelitian**, dimaksudkan untuk menyampaikan data/bahan keterangan yang menjelaskan status hukum produk hukum maupun posisi hukum masing-masing pihak, tujuan:
 - a. Evaluasi dan pemecahan masalah yang dihadapi dalam penanganan dan penyelesaian kasus
 - b. Mengetahui kemajuan penanganan kasus yang dicapai
 - c. Menentukan saran tindakan lebih lanjut

- d. Memastikan kesesuaian hal-hal yang menjadi pengaduan dengan bukti fakta yang diperoleh dari penelitian
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga atau pihak terkait dalam hal kasus yang ditangani menyangkut kewenangan atau kepentingan dalam hal diperlukan
 - f. Memastikan penyelesaian sesuai target
 - g. Menentukan keputusan atas kasus yang ditangani
 - h. Menentukan penyelesaian atas kasus yang ditangani
 - i. Mengembangkan rencana dan sasaran penanganan jika masih diperlukan atau untuk menggelar rapat koordinasi dalam hal diperlukan
- **Rapat Koordinasi**, dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dari ahli atau instansi/lembaga terkait yang berkompeten dalam rangka penyelesaian kasus. Yang dihasilkan dari rapat koordinasi adalah:
- a. Penyelesaian kasus
 - b. Rekomendasi atau petunjuk masih diperlukan data atau bahan keterangan tambahan untuk sampai pada kesimpulan penyelesaian kasus
- **Gelar Akhir**, dimaksud untuk :
- a. Evaluasi penanganan yang telah dilakukan
 - b. Memastikan kesesuaian antara data bukti dan bahan keterangan saksi dan/atau ahli
 - c. Penyempurnaan berkas kasus
 - d. Menentukan layak tidaknya penerapan hukum dan ketentuan perundang-undangan terhadap kasus yang ditangani
2. Dalam hal kasus ringan dan kasus sedang penyelesaiannya dapat dilakukan tanpa melalui semua tahapan diatas
3. Adapun bentuk dan tindak lanjut penyelesaian ialah sebagai berikut :
- a. Kriteria satu (K1), berupa :
 - 1. Keputusan pembatalan
 - 2. Perdamaian
 - 3. Surat penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan
 - b. Kriteria Dua (K2), berupa :
 - 1. Surat petunjuk penyelesaian kasus atau surat penetapan pihak yang berhak tetapi belum dapat ditindak lanjuti keputusan penyelesaiannya karena terdapat syarat yang harus dipenuhi yang merupakan kewenangan instansi lain

2. Surat rekomendasi penyelesaian kasus dari kementerian kepada Kantor wilayah atau kantor pertanahan sesuai kewenangan atau dari kantor wilayah kepada kantor pertanahan atau usulan dari kantor pertanahan kepada kantor wilayah dan kantor wilayah kepada menteri
- c. Kriteria Tiga (K3), berupa :
- Berupa surat pemberitahuan bukan merupakan kewenangan dari kementerian

- **Pembatalan Produk Hukum**

1. **Pembatalan dilakukan oleh pejabat yang berwenang, dikarenakan :**

- **Cacat administrasi dan/atau cacat yuridis, disebabkan karena :**

- a. Kesalahan prosedur/proses penerbitan hak atas tanah, pendaftaran hak dan proses pemeliharaan datapendaftan tanah
- b. kesalahan dalam proses/prosedur pengukuran;
- c. kesalahan dalam proses/prosedur penerbitan sertipikat pengganti;
- d. kesalahan dalam proses/prosedur penerbitan sertipikat Hak Tanggungan;
- e. kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. kesalahan subjek hak;
- g. kesalahan objek hak;
- h. kesalahan jenis hak;
- i. tumpang tindih hak atas tanah;
- j. tumpang tindih dengan kawasan hutan;
- k. kesalahan penetapan konsolidasi tanah;
- l. kesalahan penegasan tanah objek landreform
- m. kesalahan dalam proses pemberian izin peralihan hak;
- n. kesalahan dalam proses penerbitan surat keputusan Pembatalan;
- o. terdapat putusan pengadilan pidana berkekuatan hukum tetap yang membuktikan adanya tindak pidana pemalsuan, penipuan, penggelapan dan/atau perbuatan pidana lainnya;
- p. terdapat dokumen atau data yang digunakan dalam proses penerbitan sertipikat bukan produk instansi tersebut berdasarkan surat keterangan dari instansi yang bersangkutan;

adapun **syarat-syarat pengajuan pembatalan produk hukum**, dikarenakan cacat administrasi dan/atau cacat yuridis, ialah sebagai berikut :

- a. surat permohonan atau surat pengaduan;
- b. fotokopi identitas pemohon yang dilegalisir dan kuasanya jika dikuasakan;
- c. asli surat kuasa jika dikuasakan;
- d. fotokopi bukti-bukti pemilikan/penguasaan atas tanah pemohon yang dilegalisir;
- e. dokumen data fisik dan data yuridis yang diusulkan Pembatalan;

- f. dokumen hasil Penanganan; dan
 - g. fotokopi dokumen pendukung lainnya yang dilegalisir yang menunjukkan atau membuktikan adanya cacat administrasi dan/atau cacat yuridis
- **Pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap**
- Setiap putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dilaksanakan, kecuali terhadap :
- a. objek putusan terdapat putusan lain sekamar yang bertentangan;
 - b. amar putusan menyatakan gugatan tidak dapat diterima;
 - c. objek putusan sedang diletakkan sita;
 - d. letak bidang tanah objek Perkara tidak jelas dan tidak ada eksekusi;
 - e. letak, luas dan batas bidang tanah objek Perkara yang disebut dalam amar putusan dan/atau pertimbangan hukum berbeda dengan letak, luas dan batas bidang tanah yang dieksekusi;
 - f. tanah objek Perkara telah berubah menjadi tanah Negara atau haknya telah hapus; putusan sama sekali tidak berhubungan dengan objek yang dimohon Pembatalan;

Adapun **permohonan pembatalan produk hukum harus memenuhi persyaratan**, sebagai berikut:

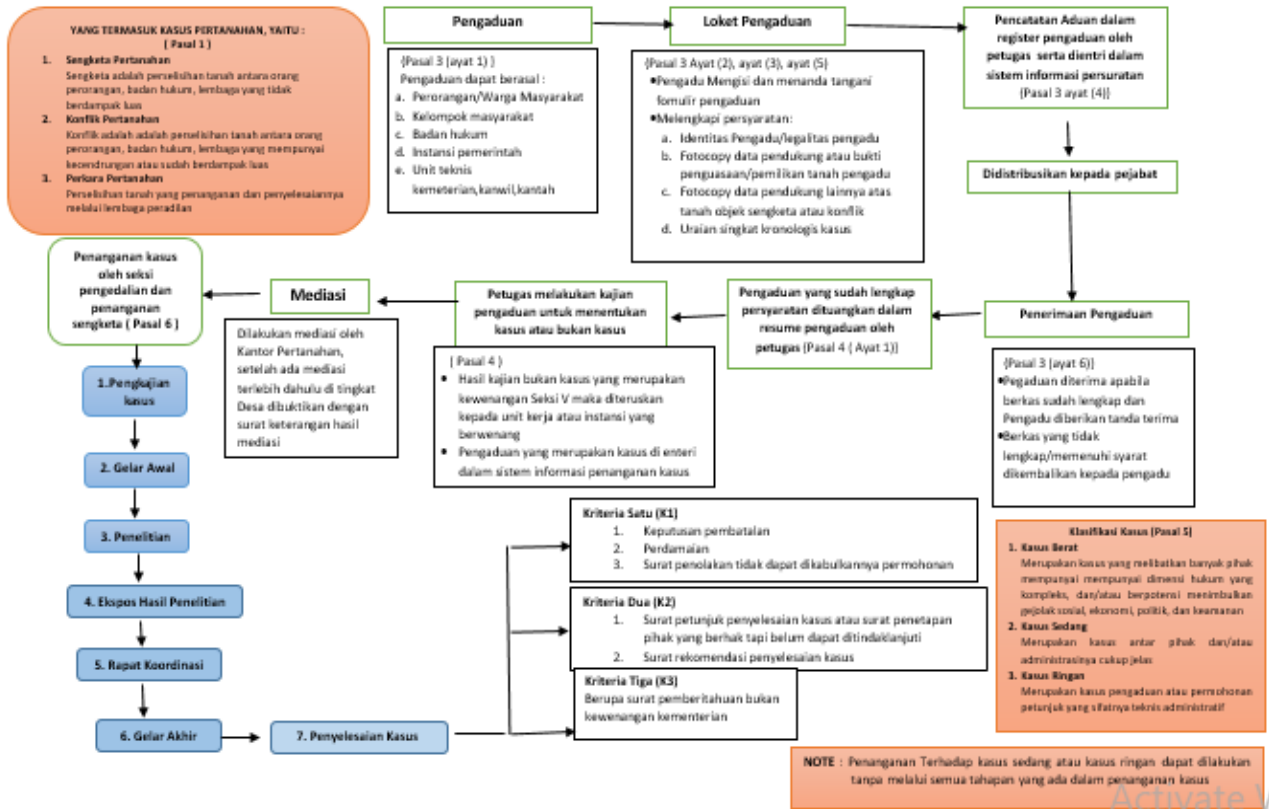
- a. surat permohonan;
- b. fotokopi identitas pemohon yang dilegalisir dan kuasanya jika dikuasakan;
- c. asli surat kuasa jika dikuasakan;
- d. fotokopi bukti-bukti pemilikan/penguasaan atas tanah pemohon yang dilegalisir;
- e. dokumen data fisik dan data yuridis yang diusulkan Pembatalan;
- f. fotokopi putusan pengadilan yang dilegalisir;
- g. fotokopi berita acara pelaksanaan eksekusi yang dilegalisir

Output Rancangan Bagan



BAGAN ALUR PENGADUAN DAN PENANGANAN KASUS PERTANAHAN

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan



Output Daftar Informasi dan Racangan Brosur

DAFTAR SUSUNAN INFORMASI PADA BROSUR

1. Judul dan Peraturan
2. Pengertian dan pemahaman tentang kasus pertanahan
3. Pembagian atau klasifikasi kasus pertanahan
4. Prosedur pengaduan
5. Subjek dan syarat pengaduan
6. Tahapan penyelesaian kasus pertanahan
7. Informasi Website untuk pengaduan

<p style="text-align: center;">Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangan atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah</p> <p style="text-align: center;">KASUS PERTANAHAN</p> <p>Kasus pertanahan adalah sengketa, konflik atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangan untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sengketa Pertanahan Perselisihan tanah antara orang perorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. 2. Konflik Pertanahan Perselisihan tanah antara orang perorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas. 3. Perikara Pertanahan Perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan. <p style="text-align: center;">KLASIFIKASI KASUS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kasus Berat Kasus yang melibatkan banyak pihak, mempunyai dimensi hukum yang kompleks, dan/atau berpotensi menimbulkan gejolak sosial, ekonomi, politik, dan keamanan. b. Kasus Sedang Kasus antara pihak yang dimensi hukum dan/atau administrasi cukup jelas yang jika diterapkan penyelesaiannya melalui pendekatan hukum dan administrasi tidak menimbulkan gejolak sosial, ekonomi, politik, dan keamanan. c. Kasus Ringan Kasus pengaduan atau permohonan petunjuk yang sifatnya teknis administratif dan penyelesaiannya cukup dengan surat petunjuk penyelesaian kepada penguasa atau pemohon. 	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGADUAN DAN PENANGANAN KASUS PERTANAHAN (Peraturan Menteri ATR/BPN No.21 tahun 2020)</p> <p>➤ Pengaduan berasal dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan/warga masyarakat b. Kelompok masyarakat c. Badan hukum d. Instansi Pemerintah <p>➤ Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pengadu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/Legalitas Pengadu <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto kopi identitas diri ✓ Surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi kuasa apabila dikuasakan b. Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotokopi akta pendirian/perubahan terakhir ✓ Surat Kuasa dari Direksi ✓ Fotokopi identitas Pemberi dan Penerima Kuasa apabila dikuasakan c. Kelompok Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotokopi identitas diri kelompok masyarakat ✓ Surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa apabila dikuasakan d. Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotokopi bukti identitas diri pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan e. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat laporan dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan 2. Fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah Pengadu 3. Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik 4. Uraian singkat kronologis kasus (Berisikan : Alamat yang dituju, Perihal, Identitas Pengadu, Objek sengketa, Pokok Masalah, Uraian singkat masalah, dan Tanda tangan Pengadu) 	<p style="text-align: center;">TAHAPAN PENANGANAN KASUS PERTANAHAN OLEH KANTOR PERTANAHAN</p> <p>Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajian Kasus 2. Gelar Awal 3. Penelitian 4. Alspos Hasil Penelitian 5. Rapat Koordinasi 6. Gelar Akhir 7. Penyelesaian Kasus <div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">NOTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peranganan dilakukan secara bertahap • Dokumen yang masih dalam proses penanganan bersifat rahasia • Terhadap klasifikasi kasus ringan dan kasus sedang dapat dilakukan penanganan tanpa melalui semua tahapan </div> <p style="text-align: center;">Bentuk Dan Tidak Lanjut Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>Penanganan kasus dinyatakan selesai dengan kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria Satu (K1) : <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan pembatalan b. Perdamaian c. Surat penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan 2. Kriteria Dua (K2) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat petunjuk penyelesaian kasus atau surat penetapan pihak yang berhak tetapi belum dapat ditindaklanjuti penyelesaiannya karena terdapat syarat yang harus dipenuhi yang merupakan kewenangan instansi lain b. Surat rekomendasi penyelesaian kasus 3. Kriteria Tiga (K3) Surat pemberitahuan bukan kewenangan kementerian
--	---	---

Lampiran 7. Formulir Tindak Lanjut

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>pemantauan dan <i>update</i> informasi terkait pelayanan pengaduan dan penanganan kasus pertanahan sesuai perkembangan dan kebutuhan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan terhadap penyediaan dan kemudahan akses informasi secara berkala, serta sejauh mana pemahaman masyarakat tentang pengaduan dan penanganan kasus pertanahan 2. melakukan <i>list</i> terhadap peraturan-peraturan berkaitan dengan informasi pelayanan dan penanganan kasus pertanahan, kemudian mempelajarinya dan meng<i>updatenya</i> sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan informasi 	<p>Berorientasi pada pelayanan</p> <p>Kompeten Akuntabel Kolaboratif Adaptif Loyal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Melakukan kegiatan secara konsisten dan terus berupaya mengembangkan diri (Kompeten dan berorientasi pelayanan) 1.3. Mengikuti perkembangan jaman dan kemajuan teknologi (Adaptif) 1.4. Membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja (Kolaboratif) 1.5. Terus berpedoman dan mengimplemetasikan peraturan yang berlaku (Loyal)
2	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim evaluasi untuk melakukan pemantauan 	<p>Berorientasi pada pelayanan</p> <p>Akuntabel Kompeten Loyal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. (Kompeten dan Akuntabel)

	2. Melakukan pencatat apabila terdapat hambatan atau penyimpangan yang menyebabkan tidak berjalannya kegiatan sesuai rencana dan kemudian mencari solusi penyelesaiannya	Harmonis Kolaboratif Berorientasi pada pelayanan	1.2.Melakukan monitoring dengan cermat dan bersungguh-sungguh (kompeten) 1.3.Bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkaitan (kolaboratif) 1.4.Terus menjaga hubungan baik dengan atasana maupun dengan rekan kerja (harmonis) 1.5.Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai dengan prosedur (loyal, Harmonis, berorientasi pada pelayanan)
3	Membuat laporan tindak lanjut dan melaporkannya kepada atasan 1. Mempersiapkan laporan berdasarkan hasil monitoring dan pelaksanaan kegiatan 2. Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan secara berkala	Kompeten Akuntabel harmonis	1.1 tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.1. Menyiapkan laporan sebaik dan selengkap mungkin (kompeten) 2.2.Konsisten dan jujur dalam menyampaikan laporan (akuntabel) 2.3.Menjaga komunikasi dengan atasan (harmonis)

Bogor, 13 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



(Kamalia, S.H.)
NIP. 19930303 201801 2 001

Peserta Pelatihan



(Intan Diah Pratiwi, S.H.)
NIP. 19990611 202204 2 001

Lampiran 8. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Intan Diah Pratiwi, S.H.

NIP : 19990611 202204 2 001

Pangkat/Golongan : III/a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatiha Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Jantho, 05 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



(Kamalia, S.H.)



(Intan Diah Pratiwi, S.H.)

BIODATA PENULIS



Intan Diah Pratiwi, S.H. atau biasa dipanggil intan, lahir di Ujung Pandang pada tanggal 11 Juni 1999. Penulis merupakan anak keempat dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Bakhtiar dan Ibu Siti Hadiroh. Penulis telah menempuh Pendidikan pada SD Negeri 45 Banda Aceh (2004-2010), SMP Negeri 2 Banda Aceh tahun (2010-2013), SMA Negeri 3 Banda Aceh (2013-2016), dan pada tahun 2016 Penulis memutuskan melanjutkan pendidikan pada salah satu Perguruan Tinggi di Banda Aceh yaitu pada Universitas Syiah Kuala dengan mengambil jurusan Ilmu Hukum, kemudian Penulis lulus serta telah memperoleh gelar Sarjananya di tahun 2020. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus seleksi, dan sekarang penulis telah ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.