



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

**OPTIMALISASI INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGADUAN  
KASUS PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Natasya Nurul Ilma**  
**NIP : 199604202022042001**  
**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI INFORMASI DAN PUBLIKASI LAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL**

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

Nama : Natasya Nurul Ilma  
NIP : 199604202022042001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Informasi Dan Publikasi Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**, 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, 11 Agustus 2022

Bantul, 11 Agustus 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si

NIP 198111052009121002

MENTOR

Hasti Susanti, A.Ptnh

NIP 196912081989092001

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirobbil'alamin*, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Dan Publikasi Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul” dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala dalam penyelesaiannya.

Penulisan laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada latihan dasar (Latsar) Golongan III Gelombang I Angkatan VIII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa mencurahkan Rahmat dan kasih sayang-Nya;
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan cintanya kepada Penulis;
3. Bapak Iskandar Subagya, S.H., M.Hum. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul;
4. Ibu Hasti Susanti, A.Ptnh. selaku *mentor* dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku *coach* atas semua masukan dan bimbingannya dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
6. Bapak Sukamto, S.T.,M.P.W.K., selaku penguji pada laporan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi;
7. Staf pengajar Widyaiswara, Penyelenggara, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Angkatan VIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Semoga dengan terselesainya laporan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasi seluruh nilai-nilai yang terkandung pada BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ditempat tugas serta di lingkungan masyarakat. Penulis menyadari bahwa didalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap semoga dengan selesainya laporan ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi penulis pribadi serta seluruh pembaca.

Bantul, 11 Agustus 2022

Peserta

Natasya Nurul Ilma

NIP199604202022042001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	13
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. <i>ROLE MODEL</i> .....	27
B. REALISASI AKTUALISASI.....	28
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	46
D. TINDAK LANJUT .....	47
BAB IV PENUTUP .....	50
A. KESIMPULAN.....	50
B. REKOMENDASI.....	51
DAFTAR PUSTAKA .....	52
BIODATA PENULIS .....	53
LAMPIRAN.....	54

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Penilaian USG .....	11
Tabel 1.2 Analisis Penilaian Isu .....	12
Tabel 1.3 Metode Analisis Teknis Tapisan.....	14
Tabel 1.4 Laporan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Brosur informasi pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.....	3
Gambar 2.1 Jadwal agenda Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	9
Gambar 2.2 Berkas dan Warkah di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	10
Gambar 3.1 Contoh brosur pengaduan yang ada di kantor pertanahan lain ..... dan peraturan terbaru mengenai kasus pertanahan.....	28
Gambar 3.2 Pencarian konsep brosur di <i>platform online freepik.com</i> .....	29
Gambar 3.3 Konsep awal brosur pengaduan kasus pertanahan .....	29
Gambar 3.4 Berkonsultasi dan berdiskusi bersama Mentor terkait konsep pengaduan kasus pertanahan.....	30
Gambar 3.5 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan .....	31
Gambar 3.6 Rangkuman yang dibuat penulis.....	31
Gambar 3.7 Desain Brosur Pengaduan.....	31
Gambar 3.8 Berkonsultasi dan berdiskusi bersama Mentor terkait konsep pengaduan kasus pertanahan.....	32
Gambar 3.9 Tempat percetakan yang ada disekitar penulis .....	33
Gambar 3.10 Proses Pencetakan Brosur.....	33
Gambar 3.11 Pengecekan ulang hasil cetakan brosur.....	34
Gambar 3.12 Konsultasi dengan atasan (Mentor).....	34
Gambar 3.13 Brosur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.....	35
Gambar 3.14 Konsultasi dengan atasan (mentor) .....	35
Gambar 3.16 Prosedur pengaduan yang ter-upload di <i>platform twitter</i> .....	36
Gambar 3.17 Prosedur pengaduan yang ter-upload di <i>platform instagram</i> .....	37

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.....	7
Bagan 1.2 Metode Analisis <i>Mind Mapping</i> .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 2.1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	26
Lampiran 4.1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	54
Lampiran 4.2 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam menjalankan pemerintahan, Negara berkewajiban melayani setiap warganya untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasar dalam rangka pelayanan publik yang merupakan amanat dari konstitusi yaitu Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang professional dan berkarakter. Sesuai pasal 6 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Peserta yang lolos seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan atau masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, yaitu melalui proses Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, CPNS akan diangkat menjadi PNS setelah dinyatakan memenuhi persyaratan, salah satunya adalah lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam sistem Pemerintah Indonesia istilah reformasi birokrasi sering dihubungkan dengan pelaksanaan pelayanan publik. Pelayanan publik merupakan unsur penting dalam pemenuhan kebutuhan warga negara untuk menjaga kelangsungan hidupnya dan merupakan tanggungjawab negara untuk memenuhi kebutuhan warga negaranya. Kualitas pelayanan publik dipengaruhi oleh banyak hal, seperti kecukupan anggaran, organisasi penyelenggara yang efektif dan efisien, dan yang paling penting adalah aparatur pemerintah (birokrat) yang cakap untuk memberikan pelayanan bagi seluruh warga negara. Pelaksanaan pemerintahan dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk fungsi ASN Pegawai ASN

berfungsi sebagai: pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Faktor penunjang agar para ASN memiliki integritas yang tinggi yaitu harus mempunyai nilai-nilai atau *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Peran birokrat yang berkompeten dalam bidangnya diharapkan mampu menciptakan pelayanan yang baik bagi masyarakat serta diharapkan mampu mencapai *good governance*. Pelayanan kepada masyarakat oleh negara terlembagakan dalam institusi pemerintah, salah satunya adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bergerak di sektor Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan.

Salah satu tugas pokok dan fungsi yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah mengenai Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang merupakan komitmen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka memberikan kepastian hukum dan keadilan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang dijamin pelaksanaannya melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan tersebut dilakukan berdasarkan Inisiatif dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berdasarkan pengaduan masyarakat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul sebagai salah satu unit kerja atau satuan kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran sebagai pelayan publik di bidang pertanahan tak terkecuali pelayanan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa. Untuk melaksanakan pengendalian dan penanganan sengketa dilakukan oleh Seksi V (lima) yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Permasalahan utama yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu belum optimalnya informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan tentang kasus pertanahan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul informasi yang tersedia masih sebatas tentang pendaftaran tanah untuk pertama kali, pendaftaran tanah-tanah yang sudah bersertipikat, dan informasi mengenai tarif biaya pelayanan pertanahan, sehingga belum adanya informasi mengenai pengaduan terkait kasus tanah menjadikan masyarakat menganggap apabila mengalami suatu masalah yang menyangkut tanah penyelesaian yang harus ditempuh yaitu melalui kepolisian dan

berakhir di meja pengadilan. Belum optimalnya informasi terkait prosedur pengaduan kasus pertanahan menjadikan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kekurangan peran, tugas, dan fungsi pelayanan.

Kurangnya informasi terkait prosedur pengaduan kasus pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul tercermin dari belum adanya media informasi yang dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat yang berwujud media cetak maupun media digital yang berisi tentang alur atau proses pengaduan apabila ada masyarakat mengalami kasus pertanahan. Seperti yang telah dijabarkan Penulis diatas, bahwa informasi pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul masih sebatas tentang pendaftaran tanah untuk pertama kali, pendaftaran tanah-tanah yang sudah bersertipikat, dan informasi mengenai tarif biaya pelayanan pertanahan, dapat kita temui dengan adanya brosur yang tersedia di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:



**Gambar 1.1 Brosur informasi pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.**

Dari permasalahan tersebut Penulis berpendapat bahwa alasan masyarakat belum mengetahui peran dan fungsi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa karena terdapat faktor internal yaitu belum *massive*-nya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat. Sehingga dibutuhkan solusi penyelesaian agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi mengenai pengaduan kasus pertanahan. Serta dengan adanya solusi penyelesaian tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan peran,

tugas, dan fungsi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah:

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

Visi tersebut digunakan sebagai panduan untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Adapun untuk mencapai visi, terdapat dua misi dari Kementerian ATR/BPN, antara lain:

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

Penjabaran dari tiap misi berfungsi untuk mencapai tujuan-tujuan Kementerian ATR/BPN, misi pertama untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Visi, Misi, dan Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak terlepas dari pelayanan publik yang berkualitas, berdaya saing, dan berstandar dunia. Karena itulah diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tak terkecuali kebutuhan mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan, sehingga akan tercipta pelayanan publik yang optimal dan terwujudnya

Manajemen ASN yang dapat terlihat dari maksimalnya tugas, fungsi, dan perannya secara baik serta terwujud pula Smart ASN yang terlihat dari kemampuan pemanfaatan transformasi digital dan literasi digital.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul menjadi tugas dari Seksi V (lima) atau Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu:

*“melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.”*

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan menjadi salah satu jabatan pelaksana non struktural yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tugas Analis Hukum Pertanahan yang berkaitan dengan Pengendalian dan Penanganan Sengketa, antara lain sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
5. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
6. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
7. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
8. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
9. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;

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

## D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul dapat kita lihat dari gambar berikut ini:



**Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA – 056.01.2.506357/2022 pada adalah sebagai berikut:

- Seksi 5 (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa), yaitu Penanganan Sengketa Pertanahan dan Penanganan Perkara Pertanahan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan pengalaman Penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul kurang dari 2 (dua) bulan, terdapat beberapa isu khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa antara lain:

##### **1. Kurang terorganisirnya pencatatan jadwal mediasi sengketa, mediasi konflik, dan sidang perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berperan memberikan sarana mediasi bagi masyarakat yang memiliki sengketa pertanahan, sehingga yang menjadi mediator atau penengah untuk membantu para pihak yang bersengketa dalam rangka mencari jalan keluar adalah dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tetapi tidak hanya sebagai sarana mediasi saja, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa juga menjadi "*kuasa hukum*" bagi satuan unit kerjanya. Sehingga tidak hanya mediasi saja tetapi juga harus memenuhi panggilan pengadilan (*relas* pengadilan) yang diumumkan oleh Pengadilan setempat. Dikarenakan tidak hanya berperan untuk memediasi tetapi juga harus memenuhi panggilan pengadilan, maka diperlukan penjadwalan agenda yang bisa diakses semua ASN yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar tidak terjadi bentrok jadwal. Faktanya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul belum ada pencatatan jadwal yang efektif dan bisa diakses semua ASN mengenai jadwal mediasi, konflik, dan perkara pertanahan hal ini terjadi dikarenakan banyaknya agenda mendesak yang tiba-tiba masuk dan harus segera dilaksanakan. Sehingga sering terjadi ketidak sesuaian jadwal dengan yang seharusnya dan jadwal senyatanya. Jika isu tersebut tidak segera diatasi ditakutkan akan berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan adanya permasalahan sistematika penjadwalan.

JADWAL SIDANG TAHUN 2022			
PERKARA	TGL. SIDANG	ACARA	KETER
5/2022/PN.BH	Kamis, 11-7-2022	Upaya Damai	
6/2022/PN.4K	Kamis, 30-6-2022	Jawaban	
7/2022/PTU.4K	Rabu, 29-6-2022	Saksi P	
8/2022/PA.BH	Kamis, 30-6-2022	Duplik	
9/2022/PN.BH	Kamis, 30-6-2022	Kesimpulan	
10/2022/PN.BH	Kamis, 30-6-2022	Bukti T, T, T, T	
11/2022/PN.5K	Rabu, 29-6-2022	Soranglutan	09.30 WIB
12/2022/PN.5K	Senin, 18-7-2022	Sidang I	
13/2022/PN.BH	Rabu, 30-6-2022	Mediasi	
14/2022/PA.BH	Kamis, 11-7-2022	Putusan	
15/2022/PA.3T	Senin, 11-7-2022	Duplik	

AGENDA MEDIASI SEKSI PENGENDALIAN & PENANGANAN SENGKETA TAHUN 2022			
NO	HARI/TANGGAL	ACARA	TEMPAT
1	29-06-2022 Rabu 09.00	Ekspose Hasil Lapang Endah Prasetyaningtyas	Ruang Rapat
2	01-06-2022 Jumat 13.00	Jogyakarta Mediasi Terakhir	Ruang Mediasi

AGENDA KEGIATAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL		
NO.	HARI/TANGGAL	ACARA

**Gambar 2.1** Jadwal agenda Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

## 2. Kurang tertatanya pengarsipan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Warkah merupakan dokumen penting yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul termasuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dengan adanya warkah dibutuhkan pengarsipan yang akan menunjang kerapian dan efektivitas penyimpanan agar melindungi keberadaan dari warkah itu sendiri. Akan tetapi warkah pertanahan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum sepenuhnya diarsipkan secara optimal dikarenakan belum adanya sarana prasarana yang layak untuk menyimpan berkas warkah tersebut, sehingga apabila isu ini tidak segera diatasi ditakutkan nantinya warkah tersebut hilang, rusak dan kehilangan autentisitasnya dan hal tersebut berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan adanya tidak tertatanya pengarsipan.



**Gambar 2.2 Berkas dan Warkah di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

**3. Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

Akses informasi yang dibutuhkan masyarakat mengenai pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul diperlukan suatu publikasi informasi yang menyeluruh tidak hanya terbatas pada informasi mengenai pendaftaran tanah saja tetapi juga harus semua pelayanan yang tersedia. Salah satu pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul adalah layanan pengaduan terkait kasus pertanahan yang terjadi di masyarakat dan menangani hal tersebut menjadi peran, tugas, dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk bisa menjadi penengah agar mendapatkan penyelesaian atas suatu masalah yang dihadapi masyarakat. Realita yang terjadi tidak menyeluruhnya informasi mengenai layanan pengaduan kasus pertanahan ditakutkan akan menjadikan kurang optimalnya peran, tugas, dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa apalagi informasi yang tersedia hanya seputar mengenai pendaftaran tanah ditakutkan masyarakat akan beranggapan bahwa peran dari kantor pertanahan hanya perihal pendaftaran tanah saja, sehingga akan terjadi tidak tercapai tujuan Manajemen ASN berupa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan

pejabat pemerintah yang berwenang. Dalam isu ini juga terdapat tidak diterapkannya Smart ASN dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan media digital dalam hal informasi layanan pengaduan kepada masyarakat. Oleh karena itu dibutuhkan pemecah masalah agar isu tersebut dapat diatasi.



**Gambar 2.3 Brosur yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan pemilihan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima).

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

**Tabel 2.1 Penilaian USG**

Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas). Kriteria USG meliputi :

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Nomor	Gagasan Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurang terorganisirnya pencatatan jadwal mediasi sengketa, mediasi konflik, dan sidang perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	3	3	3	9	III
2.	Kurang tertatanya pengarsipan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	3	4	4	11	II
3.	Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	4	5	5	14	I

**Tabel 2.2 Analisis Penilaian Isu**

Berdasarkan Core isu yang dianalisa dengan menggunakan Metode USG, maka Penulis memilih gagasan isu nomor 3 yaitu: **Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan.** Dibutuhkan pemaksimalan informasi kepada masyarakat dalam segala proses pemenuhan syarat dan alur syarat pengaduan, baik itu pengaduan kasus sengketa, konflik maupun perkara pertanahan. Jika segala proses syarat dan alur sengketa, konflik dan perkara telah dipahami oleh masyarakat diharapkan hal tersebut merupakan bentuk peningkatan pelayanan yang optimal. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa dengan menggunakan Metode *Mind Mapping*. Menurut DePorter, *Mind mapping* adalah metode pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan. Dengan hasil analisis sebagai berikut ini;



**Bagan 2.1 Metode Analisis *Mind Mapping***

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama yang terpilih adalah “Belum optimalnya layanan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan”, maka ditemukan tiga gagasan, yaitu:

1. Optimalisasi informasi dan publikasi layanan pengaduan kasus pertanahan melalui media cetak dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
2. Sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
3. Bekerjasama dengan pihak kepolisian agar tidak memproses semua kasus pertanahan yang diadukan oleh masyarakat, dan menyarankan masyarakat untuk datang ke kantor pertanahan terlebih dahulu untuk melakukan mediasi.

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, dilakukan analisis dengan menggunakan metode Analisis Teori Tapisan. Analisis ini diperlukan untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Optimalisasi informasi dan publikasi layanan pengaduan kasus pertanahan melalui media cetak dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	4	5	5	14	<b>TERPILIH</b>
2.	Sosialisai kepada masyarakat tentang layanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.	4	3	3	10	
3.	Bekerjasama dengan pihak kepolisian agar tidak memproses semua kasus pertanahan yang diadakan oleh masyarakat, dan menyarankan masyarakat untuk datang ke kantor pertanahan terlebih dahulu untuk melakukan mediasi.	4	4	3	11	

Skala likert (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

**Tabel 2.3 Metode Analisis Teknis Tapisan**

#### D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, Penulis menyusun Matriks Laporan Aktualisasi sebagai berikut:

#### **Formulir Laporan Aktualisasi**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

- Isu :
1. Kurang terorganisirnya pencatatan jadwal mediasi sengketa, mediasi konflik, dan sidang perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul
  2. Kurang tertatanya pengarsipan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul
  3. Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Isu Terpilih : **Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

- Gagasan :
1. Optimalisasi informasi dan publikasi layanan pengaduan kasus pertanahan melalui media cetak dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul
  2. Sosialisai kepada masyarakat tentang layanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
  3. Bekerjasama dengan pihak kepolisian agar tidak memproses semua kasus pertanahan yang diadukan oleh masyarakat, dan menyarankan masyarakat untuk datang ke kantor pertanahan terlebih dahulu untuk melakukan mediasi.

Gagasan Terpilih : **Optimalisasi informasi dan publikasi layanan pengaduan kasus pertanahan melalui media cetak dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

**Tabel 2.4 Laporan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penyusunan konsep pengaduan kasus pertanahan	<p>1. Mencari informasi mengenai konsep pengaduan kasus pertanahan.</p> <p>2. Membuat konsep pengaduan kasus pertanahan</p>	Konsep pengaduan	<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel,</b> tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pengaduan.</p> <p><b>Kompeten,</b> pencarian informasi konsep merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten.</p> <p><b>Akuntabel,</b> tanggung jawab dalam melaksanakan</p>	<p>Melalui penyusunan konsep pengaduan kasus pertanahan maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai pengaduan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Melalui penyusunan konsep pengaduan kasus pertanahan sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan pengaduan kasus pertanahan yang selama ini dianggap kurang. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi <b>melayani</b></p>

		3. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan	<p>pencarian informasi konsep pengaduan.</p> <p><b>Kompeten,</b> pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik.</p> <p><b>Akuntabel,</b> bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi</p> <p><b>Harmonis,</b> berdiskusi merupakan wujud harmonisasi di tempat kerja</p>	pertanahan yang produktif,	masyarakat dengan maksimal.
--	--	---	---	----------------------------	-----------------------------

				<b>Loyal</b> , patuh dalam melaksanakan hasil diskusi.		
2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan	<p>1. Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur</p> <p>2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur</p>	<p>Brosur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk <i>print out</i></p>	<p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melakukan desain.</p> <p><b>Kompeten</b>, melakukan desain brosur dengan sebaik-baiknya.</p> <p><b>Adaptif</b>, berkreasi dan berinovasi dalam pembuatan desain yang menarik dan informatif.</p> <p><b>Harmonis</b>: menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p>	<p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan secara nyata akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p>Pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai</p>

		<p>3. Finalisasi desain dan muatan materi</p> <p>4. Observasi percetakan brosur</p> <p>5. Pencetakan brosur pengaduan dalam bentuk brosur</p>	<p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi</p> <p><b>Kompeten</b>, melaksanakan hasil finalisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam proses pencetakan brosur</p>	<p><b>terpercaya</b> bagi masyarakat.</p>
--	--	---	---	---

				<b>Loyal</b> , tahap pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak		
3.	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak	<p>1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur</p> <p>2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi</p>	Brosur terdistribusi	<p><b>Akuntabel</b>, pengecekan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal</p> <p><b>Kompeten</b>, bekerja sebaik-baiknya dalam melakukan pengecekan ulang agar tercapai hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p> <p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p>	Melalui penyebaran informasi pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada	Melalui penyebaran informasi pengaduan kasus pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi <b>professional</b> dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik

		3. Pendistribusian brosur pengaduan kasus pertanahan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan adanya pendistribusian merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><b>Akuntabel,</b> distribusi dilakukan dengan tanggungjawab</p> <p><b>Loyal,</b> pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain</p>	capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	
4.	Publikasi informasi melalui media sosial	1. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial media	Teruploadnya informasi pengaduan	<b>Harmonis:</b> menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.	Melalui publikasi pengaduan melalui media sosial akan	Melalui penyebaran informasi pengaduan kasus pertanahan

		2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi	<p>pada media sosial</p> <p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi</p> <p><b>Kompeten</b>, pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki kompetensi dasar mengenai media sosial</p>	<p>membantu meningkatkan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas mecakupan penyebaran informasi sehingga</p>	<p>melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi <b>professional</b> dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik</p>
--	--	--	---	---	--

		<p>3. Mengupload informasi pengaduan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan adanya publikasi merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><b>Akuntabel,</b> penguploadan dilakukan dengan tanggungjawab</p> <p><b>Adaptif,</b> pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<b>Kolaboratif,</b> bersama dengan Divisi Tata Usaha mengupload informasi pengaduan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul		
--	--	--	--	--	--	--

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1	Penyusunan konsep pengaduan kasus pertanahan	Mencari informasi konsep pengaduan kasus pertanahan.	4 Juli - 8 Juli			
		Membuat konsep pengaduan kasus pertanahan				
		Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan				
2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan	Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur			11 Juli - 22 Juli	
		Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur				
		Finalisasi desain dan muatan materi				
		Observasi percetakan brosur				
		Pencetakan informasi aduan dalam bentuk brosur				
3.	Penyebaran informasi melalui brosur dengan syarat dan mekanisme pengaduan yang telah tercetak	Pengecekan ulang hasil cetakan brosur				25 Juli - 29 Juli
		Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi				
		Pendistribusian brosur syarat dan prosedur pengaduan kasus pertanahan.				
4.	Publikasi informasi pengaduan melalui media sosial	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi pengaduan melalui sosial media				
		Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi pengaduan				
		Mengupload informasi pengaduan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul				

### Lampiran 2.1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	<b>Penyusunan konsep informasi pengaduan kasus pertanahan</b>								
	Mencari informasi mengenai konsep pengaduan kasus pertanahan.	1	1	1					3
	Membuat konsep pengaduan kasus pertanahan		1	1					2
	Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan		1		1	1			3
2	<b>Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan</b>								
	Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur		1	1			1		3
	Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur				1	1			2
	Finalisasi desain dan muatan materi		1	1					2
	Observasi percetakan brosur		1						1
	Pencetakan informasi pengaduan dalam bentuk brosur		1			1			2
3	<b>Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak</b>								
	Pengecekan ulang hasil cetakan brosur		1	1					2
	Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi				1	1			2
	Pendistribusian brosur pengaduan kasus pertanahan	1	1			1			3
4	<b>Publikasi informasi melalui media sosial</b>								
	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial media				1	1			2
	Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi		1	1					2
	Mengupload pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	1	1				1	1	4
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. *ROLE MODEL*



Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis dapat mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis adalah Ibu Hasti Susanti, A.Ptnh beliau merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan pekerjaannya.

Nilai dasar Berorientasi Pelayanan yang dapat ditiru dari beliau yakni selalu adil dan tidak diskriminatif dalam menerima aduan dan menangani setiap sengketa, konflik, dan perkara. Nilai akuntabel tercermin dari bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang beliau emban. Selain itu beliau juga kompeten dikarenakan totalitas dan professional dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. Beliau juga mengedepankan keharmonisan disetiap aspek pekerjaan, baik keharmonisan dengan staff dan keharmonisan dengan masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan. Integritas yang ditunjukkan beliau saat bekerja merupakan nilai loyalitas yang harus ditiru bagi penulis. Beliau juga *up to date* terhadap informasi terkini. Dalam menyelesaikan kasus pertanahan dibutuhkan kerjasama antar pihak terkait guna mempermudah penyelesaian kasus yang ada, hal tersebut selalu beliau lakukan demi menunjang pekerjaan yang optimal. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Ibu Hasti Susanti lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

## B. REALISASI AKTUALISASI

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilakukan dari tanggal 04 Juli 2022 hingga tanggal 29 Juli 2022. Selama periode tersebut, penulis telah melaksanakan aktualisasi dengan output terlampir. Realisasi kegiatan dan output kegiatan dari aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan. Pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

a. Mencari informasi konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan.

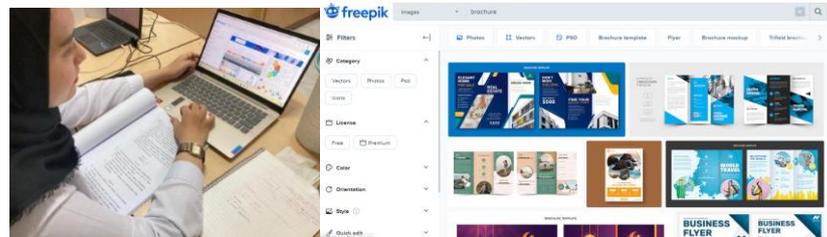
Penulis mencari informasi mengenai pedoman pengaduan kasus pertanahan. Dengan mencari contoh-contoh pedoman ataupun referensi yang terkait layanan pengaduan kasus pertanahan di platform-platform online Kantor Pertanahan lainnya. Kemudian, dilanjutkan dengan pencarian konsep brosur yang sekiranya mudah dibuat dan menarik serta mampu dibuat oleh Penulis. Serta mencari peraturan terbaru dan mulai mengkaji peraturan tersebut mengenai pengaduan kasus pertanahan.



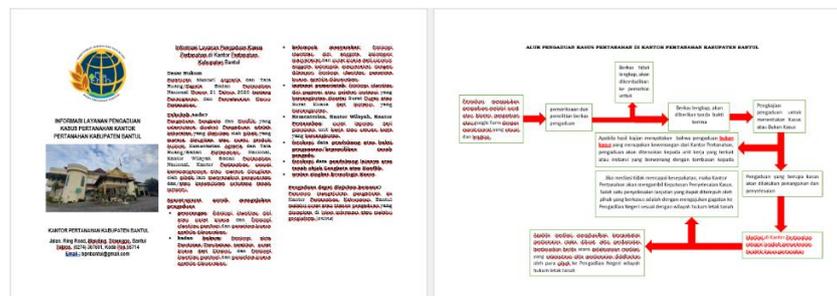
**Gambar 3.1 Contoh brosur pengaduan yang ada di kantor pertanahan lain dan peraturan terbaru mengenai kasus pertanahan**

b. Membuat konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan.

Penulis mencari referensi mengenai brosur yang ada di platform online kemudian didapatkan gambaran konsep awal mengenai brosur pengaduan kasus pertanahan



Gambar 3.2 Pencarian konsep brosur di platform online freepik.com



Gambar 3.3 Konsep awal brosur pengaduan kasus pertanahan

c. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan

Dalam tahapan ini Penulis memaparkan konsep pedoman yang sudah dibuat berdasarkan hasil dari tahapan kegiatan 1 dan 2 sekaligus meminta tanggapan, serta masukan dari Mentor.



**Gambar 3.4 Berkonsultasi dan berdiskusi bersama Mentor terkait konsep pengaduan kasus pertanahan**

2. Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan. Pada kegiatan ini terdapat 5 tahapan kegiatan, yaitu:
  - a. Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur  
Penulis melanjutkan kegiatan yang telah dimulai diminggu pertama. Setelah mendapatkan konsep pedoman, direalisasikan dengan membuat muatan materi serta desain brosur. Materi muatan diambil dari peraturan perundang-undnagan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum guna menyelenggarakan kebijakan pertanahan yang merupakan salah satu tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, telah ditetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan;
- b. bahwa ketentuan mengenai penyelesaian kasus pertanahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dalam pelaksanaannya masih belum efektif sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;

## Gambar 3.5 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Hasil dari mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur pengaduan kasus pertanahan, penulis membuat rangkuman dan dari rangkuman tersebut dibuat desain brosur serta muatan materi yang akan dimasukkan ke dalam brosur.

### SYARAT PENGADUAN (PASAL 3 AYAT (3))

(3) Pengaduan yang disampaikan harus memuatlah persyaratan sebagai berikut:

a. identitas legalitas pemadai yang meliputi:

#### PERORANGAN:

- fotokopi buku identitas diri; atau
- surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.

#### badan hukum:

- fotokopi akta pendirian/Perubahan terakhir;
- surat kuasa dari Direktur; dan
- fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.

#### kelompok masyarakat:

- fotokopi buku identitas diri anggota kelompok masyarakat; dan
- surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.

#### instansi pemerintah:

- fotokopi buku identitas diri pejabat atau pejabat urusan yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan.

#### Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan:

- surat lisan dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.

- fotokopi data pendudukan atau bukti penguasaan kepemilikan tanah sebagai:
- fotokopi data pendudukan lainnya atau tanah objek Sertifikat atau Konstitusi; dan
- atau surat kronologis Kasus.

### TATA CARA ATAU PROSEDUR PENANGANAN

Permohonan penanganan pengaduan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul melalui surat atau bentuk pengaduan yang diupload di [laman infocms](#) atau melalui [socialform online](#) dengan

memuatlah syarat-syarat yang telah ditentukan. Selanjutnya akan diproses berdasarkan dari syarat-syarat pengaduan, apabila syarat terpenuhi dan lengkap maka akan dilanjutkan dengan proses penyelesaian, dan apabila syarat belum lengkap maka berkas akan diteliti kembali kepada pemadai untuk dilengkapi terlebih dahulu. Terdapat berkas yang tidak lengkap maka akan dilanjutkan proses pelaksanaan yang akan menggunakan kasus atau bentuk kasus. Setelah itu apabila terpenuhi kriteria kasus akan dilanjutkan dengan penyelesaian melalui mediasi para pihak terlebih dahulu. Apabila mediasi tidak ditempuh, maka akan berdamaiannya maka akan akan diambil keputusan Penyelesaian Kasus salah satunya adalah dengan di pemohon pihak terkait, menggunakan prosedur ke Pengadilan.

### TINDAKAN PENYELESAIAN

Dilakukan dengan mediasi terlebih dahulu yang difasilitasi oleh Kantor Pertanahan, apabila dalam mediasi tidak menghasilkan kesepakatan perdamaian maka diambil keputusan Penyelesaian Kasus, salah satunya adalah dengan di pemohon pihak terkait dapat menggunakan prosedur ke Pengadilan.

Gambar 3.6 Rangkuman yang dibuat penulis

Setelah rangkuman yang berkaitan mengenai materi muatan brosur sudah jadi, selanjutnya adalah mendesain brosur, yaitu sebagai berikut



Gambar 3.7 Desain Brosur Pengaduan

b. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan (Mentor)

Dalam tahapan ini Penulis memaparkan muatan materi sekaligus desain brosur yang sudah Penulis buat dan meminta tanggapan, serta masukan dari mentor.



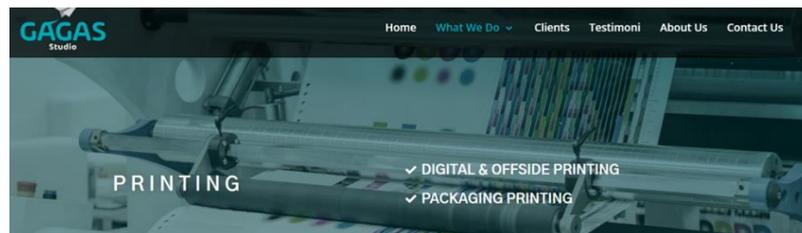
**Gambar 3.8 Berkonsultasi dan berdiskusi bersama Mentor terkait konsep pengaduan kasus pertanahan**

c. Finalisasi desain dan muatan materi.

Hasil dari berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor menghasilkan materi dan desain final untuk direalisasikan ke tahapan kegiatan berikutnya.

d. Observasi percetakan brosur

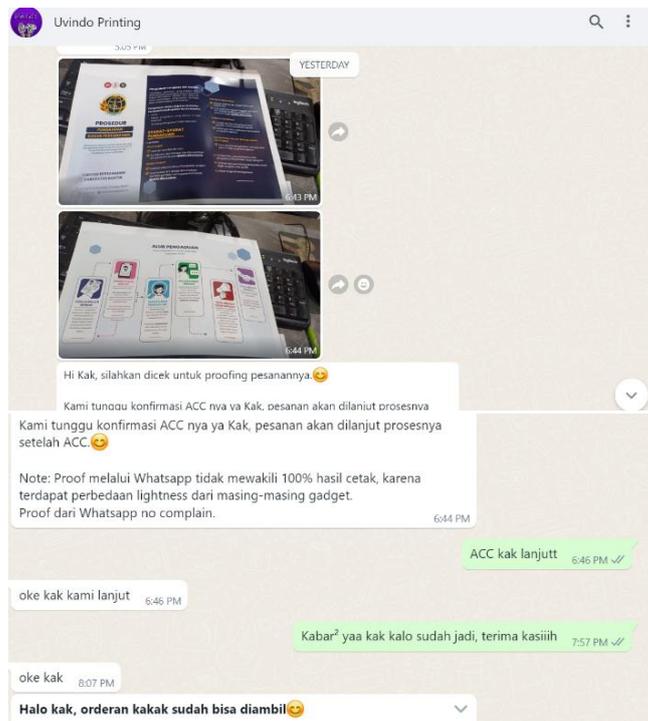
Penulis melanjutkan kegiatan dengan observasi percetakan untuk mencetak brosur pengaduan. Observasi dilakukan secara online untuk mendapatkan harga yang terjangkau dengan kualitas yang baik.





**Gambar 3.9 Tempat percetakan yang ada disekitar penulis**

- e. Pencetakan pedoman pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk brosur  
Tahapan kegiatan observasi dihasilkan tempat percetakan yang akan dituju Penulis untuk pencetakan brosur. Setelah pencetakan selesai, maka dihasilkan output berupa brosur yang siap untuk dipublikasikan.



**Gambar 3.10 Proses Pencetakan Brosur**

3. Penyebaran informasi melalui brosur dengan syarat dan alur pengaduan yang telah tercetak. Pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

a. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur

Setelah brosur tercetak, harus dilakukan pengecekan untuk memastikan muatan materi informasi dan desain sesuai dengan yang diharapkan.



**Gambar 3.11 Pengecekan ulang hasil cetakan brosur**

b. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi

Untuk menentukan terkait penyebaran informasi dibutuhkan konsultasi agar penyebaran informasi berjalan optimal dan sesuai harapan.



**Gambar 3.12 Konsultasi dengan atasan (Mentor)**

c. Pendistribusian pedoman brosur layanan pengaduan

Pendistribusian brosur dilakukan pada hari Kamis 28 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul dan diletakkan di loket informasi.



**Gambar 3.13 Brosur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

4. Publikasi pedoman pengaduan melalui media sosial

- a. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi pengaduan melalui media sosial  
Untuk menentukan *platform* terkait penyebaran informasi melalui media sosial dibutuhkan konsultasi agar penyebaran informasi berjalan optimal dan sesuai harapan.



**Gambar 3.14 Konsultasi dengan atasan (mentor)**

- b. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi pedoman pengaduan.

Terdapat beberapa platform media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul sehingga dibutuhkan penentuan *platform* agar publikasi dapat maksimal.

- | Web. : Kab-bantul.atrbpn.go.id
- | Youtube : @KantahkabBantul
- | Twitter : @KantahKabBantul
- | Instagram : @kantahkabbantul
- | Facebook : @KantahkabBantul
- | TikTok : @kantah\_kabbantul
- | WA : 0895 1000 0090

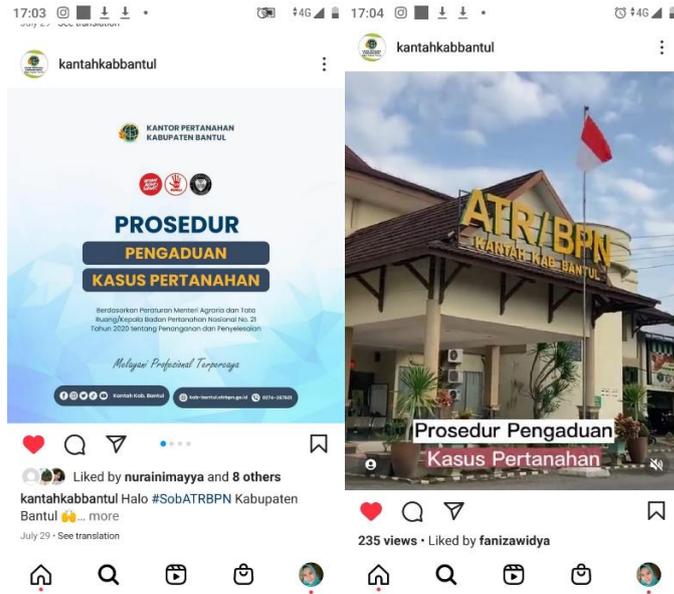
**Gambar 3.15 platform media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul**

- c. Mengupload pedoman pengaduan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

Penulis memilih platform *twitter* dan *instagram* sebagai sarana publikasi informasi pengaduan kasus pertanahan.



**Gambar 3.16 Prosedur pengaduan yang ter-upload di platform twitter**



**Gambar 3.17** Prosedur pengaduan yang ter-upload di *platform* instagram

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan
1.	Penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan.	<p>1. Mencari informasi mengenai konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan.</p> <p>2. Membuat konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan</p>	Konsep Pedoman berupa brosur	<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b>, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.</p> <p><b>Kompeten</b>, pencarian informasi konsep merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten.</p> <p><b>Akuntabel</b>, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.</p> <p><b>Kompeten</b>, pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik.</p>

		3. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan		<p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi</p> <p><b>Harmonis</b>, berdiskusi merupakan wujud harmonisasi di tempat kerja</p> <p><b>Loyal</b>, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi.</p>
2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan	1. Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur	Pedoman pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk <i>print out</i>	<p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melakukan desain.</p> <p><b>Kompeten</b>, melakukan desain brosur dengan sebaik-baiknya.</p>

		<p>2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur</p> <p>3. Finalisasi desain dan muatan materi</p>		<p><b>Adaptif</b>, berkreasi dan berinovasi dalam pembuatan desain yang menarik dan informatif.</p> <p><b>Harmonis</b>: menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p> <p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi</p> <p><b>Kompeten</b>, melaksanakan hasil finalisasi dengan sebaik-baiknya</p>
--	--	---	--	---

		<p>4. Observasi percetakan brosur</p> <p>5. Pencetakan pedoman aduan dalam bentuk brosur</p>		<p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam proses pencetakan pedoman</p> <p><b>Loyal</b>, tahap pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak</p>
3.	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak	<p>1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur</p> <p>2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi</p>	Brosur terdistribusi	<p><b>Akuntabel</b>, pengecekan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal</p> <p><b>Kompeten</b>, bekerja sebaik-baiknya dalam melakukan pengecekan ulang agar tercapai hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p> <p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p>

		3. Pendistribusian brosur pengaduan kasus pertanahan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan adanya pendistribusian merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><b>Akuntabel</b>, distribusi dilakukan dengan tanggungjawab</p> <p><b>Loyal</b>, pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain</p>
4.	Publikasi informasi melalui media sosial	1. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial media	Teruploadnya pedoman pengaduan pada media sosial	<p><b>Harmonis</b>: menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p> <p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p>

		<p>2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi</p> <p>3. Mengupload pedoman pengaduan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</p>	<p><b>Akuntabel</b>, penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi</p> <p><b>Kompeten</b>, pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki kompetensi dasar mengenai media sosial</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan adanya publikasi merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penguploadan dilakukan dengan tanggungjawab</p>
--	--	--	---

				<p><b>Adaptif</b>, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bersama dengan Divisi Tata Usaha mengupload pedoman pengaduan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</p>
--	--	--	--	--

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, melalui kegiatan ini Penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi senang memudahkan;
2. Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi;
3. Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan aktualisasi yang penulis angkat adalah untuk mengoptimalkan informasi pertanahan khususnya layanan pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, karena informasi yang tersedia dalam bentuk fisik maupun digital masih sebatas pelayanan perihal pendaftaran tanah saja. Sehingga dengan adanya informasi layanan pengaduan menjadikan masyarakat mudah dalam mengakses informasi layanan pengaduan. Besar harapan berdampak pula pada kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul semakin berkualitas dan optimal dalam memberikan pelayanan.

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

Selama menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, setiap kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan komputer, jaringan wifi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan atasan dan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu kemampuan penulis dalam hal desain sangatlah minim sehingga membutuhkan bantuan dari teman penulis. Kemudian dengan adanya PKTBT di masa aktualisasi juga menjadikan kendala tersendiri dalam pembagian waktu pengerjaan aktualisasi. Meskipun terdapat beberapa kendala tetapi aktualisasi dapat terlaksana..

## D. 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 diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Berkoordinasi dengan atasan dan bagian tata usaha untuk melakukan pengadaan pencetakan brosur secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> </ul>	<p>1.1 Bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, bekerja cerdas, bekerja tuntas (Akuntabel)</p> <p>1.2 Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan menambah literasi untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>1.3 Selalu menjaga komunikasi dengan pimpinan dan senior di Kantor Pertanahan dan menerima saran untuk mencapai hasil yang baik (Harmonis)</p> <p>1.4 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>
2.	Secara berkala melakukan pengecekan terhadap kesediaan brosur yang ter- <i>display</i> serta pengoptimalan lanjutan dalam publikasi informasi layanan pengaduan kasus pertanahan di seluruh <i>platform online</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> </ul>	<p>2.1 Bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, bekerja cerdas, bekerja tuntas (Akuntabel)</p> <p>2.2 Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan menambah literasi untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten)</p>

			<p>2.3 Beradaptasi dengan lingkungan kerja, membiasakan diri bekerja sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Selalu menjaga komunikasi dengan pimpinan dan senior di Kantor Pertanahan dan menerima saran untuk mencapai hasil yang baik (Harmonis, Loyal, Adaptif)</p> <p>2.4 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>
3.	<p>Melakukan monitoring berkala terhadap peraturan tentang kasus pertanahan, apabila terdapat perubahan dan/atau terbit peraturan terbaru. Apabila terdapat perubahan dan/atau terbit peraturan terbaru, materi brosur harus disesuaikan dengan peraturan terbaru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul>	<p>3.1 Bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, bekerja cerdas, bekerja tuntas (Akuntabel)</p> <p>3.2 Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan menambah literasi untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>3.3 Selalu menjaga komunikasi dengan senior dan pimpinan untuk menerima saran dan arahan agar hasil pekerjaan menjadi lebih baik. (Harmonis, Loyal)</p> <p>3.4 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Natasya Nurul Ilma  
NIP : 199604202022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 29 Juli 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Hasti Susanti, A.Ptnh



Natasya Nurul Ilma

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Sebagai pelayan publik, Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut bukan hanya untuk melayani melainkan juga sebagai teladan bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan adanya nilai dasar yang mampu membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan sekaligus teladan bagi masyarakat luas. Dengan adanya Pendidikan dan Pelatihan Dasar pola baru yang berlandaskan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara, diharapkan mampu membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar tersebut di tempat satuan kerja.

Berdasarkan hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sangat diperlukan untuk terciptanya kerja yang profesional, optimal, berintegritas tinggi untuk menghasilkan kinerja yang optimal dan senantiasa mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
2. Dampak jika nilai-nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan adalah citra PNS yang buruk sehingga indeks kepuasan masyarakat rendah, pekerjaan lambat, orientasi berpikir untuk kepentingan pribadi dan golongan, tidak peka, tidak peduli, diskriminatif dalam pelayanan, sebatas menjalankan rutinitas kewajiban namun tidak ada kreativitas untuk melahirkan inovasi.
3. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK tidak hanya diterapkan saat masa habituasi saja, namun harus dijaga selama menjadi PNS agar menghasilkan kualitas layanan prima yang berdampak pada terwujudnya pemerataan kesejahteraan rakyat untuk tanah yang berkeadilan.
4. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi mengenai layanan pengaduan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

## **B. REKOMENDASI**

Harapan Penulis optimalisasi informasi dan publikasi layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul semakin baik dan tidak terhenti meski aktualisasi penulis telah selesai khususnya mengenai pengaduan kasus pertanahan. Semoga pencetakan brosur juga dapat berlanjut sehingga loket informasi menyediakan informasi yang menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

### Modul:

- Amelia, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "SMART ASN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2001). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "AKUNTABEL"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "KOMPETEN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "BERORIENTASI PELAYANAN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "LOYAL"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "KOLABORATIF"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "HARMONIS"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "ADAPTIF"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### Undang-Undang:

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

## BIODATA PENULIS



Natasya Nurul Ilma, S.H, lahir di Bantul pada tanggal 20 April 1996. Anak keempat dan terakhir dari Bapak Dr. Ir. Meidi Syaflan, M.P dan Ibu Ir. Nanik Ernawati ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Gedongkuning Yogyakarta pada tahun 2002-2008 dan SMP Negeri 9 Yogyakarta pada tahun 2008-2011. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan dengan jurusan IPA di SMA Negeri 10 Yogyakarta pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2014 penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum, Universitas Islam Indonesia dan saat ini sedang menempuh Pendidikan S-2 di Magister Kenotariatan, Universitas Islam Indonesia. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang I Angkatan VIII Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi dan Publikasi Layanan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.

## LAMPIRAN

### Lampiran 4.1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Natasya Nurul Ilma

NIP : 199604202022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Gagasan : Optimalisasi informasi dan publikasi layanan pengaduan kasus pertanahan melalui media cetak dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Kegiatan 1 : Penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi mengenai konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan</li> <li>2. Membuat konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan</li> <li>3. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep Pedoman berupa brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 1.1 :</b>  <b>Berorientasi pelayanan</b>, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.  <b>Akuntabel</b>, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.  <b>Kompeten</b>, pencarian informasi konsep merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1.2 :</b></p>		

<p><b>Akuntabel</b>, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.  <b>Kompeten</b>, pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1.3 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi  <b>Harmonis</b>, berdiskusi merupakan wujud harmonisasi di tempat kerja  <b>Loyal</b>, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai pengaduan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan sebagai langkah awal untuk memahami kebutuhan pelayanan serta kebijakan pelayanan pengaduan kasus pertanahan yang selama ini dianggap kurang. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi <b>melayani</b> masyarakat dengan maksimal.</p>		  
---	--	--

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur</li> <li>2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur</li> <li>3. Finalisasi desain dan muatan materi</li> <li>4. Observasi percetakan brosur</li> <li>5. Pencetakan pedoman aduan dalam bentuk brosur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pedoman pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk print out</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 2.1 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melakukan desain.  <b>Kompeten</b>, melakukan desain brosur dengan sebaik-baiknya.</p>		

<p><b>Adaptif</b>, berkreasi dan berinovasi dalam pembuatan desain yang menarik dan informatif.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.2 :</b>  <b>Harmonis</b>: menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.  <b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.3 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi  <b>Kompeten</b>, melaksanakan hasil finalisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.4 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.5 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam proses pencetakan pedoman  <b>Loyal</b>, tahap pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan secara nyata akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat dan bukti dapat dipercaya serta diandalkan. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai <b>terpercaya</b> bagi masyarakat.</li> </ul>		  
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Observasi percetakan brosur</li> <li>5. Pencetakan pedoman aduan dalam bentuk brosur</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pedoman pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk print out</li> </ul>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 2.4 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.5 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam proses pencetakan pedoman  <b>Loyal</b>, tahap pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan secara nyata akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat dan bukti dapat dipercaya serta diandalkan. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai <b>terpercaya</b> bagi masyarakat.</p>		  
--	--	--

Kegiatan 3 : Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur</li> <li>2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi</li> <li>3. Pendistribusian brosur pengaduan kasus pertanahan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur terdistribusi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 3.1 :</b>  <b>Akuntabel</b>, pengecekan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal  <b>Kompeten</b>, bekerja sebaik-baiknya dalam melakukan pengecekan ulang agar tercapai hasil terbaik</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.2 :</b>  <b>Harmonis</b>, menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.</p>		

<p><b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.3 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan adanya pendistribusian merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.  <b>Akuntabel</b>, distribusi dilakukan dengan tanggungjawab  <b>Loyal</b>, pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui penyebaran informasi pedoman pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui penyebaran informasi pedoman pengaduan kasus pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, tuntas, dan kreatif, dengan filosofi <b>professional</b> dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik</li> </ul>		  
---	--	--

Kegiatan 4 : Publikasi informasi melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial media</li> <li>2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi</li> <li>3. Mengupload pedoman pengaduan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Teruploadnya pedoman pengaduan pada media sosial</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 4.1 :</b>  <b>Harmonis:</b> menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.  <b>Loyal,</b> melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4.2 :</b>  <b>Akuntabel,</b> penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi  <b>Kompeten,</b> pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki kompetensi dasar mengenai media sosial</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4.3 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan adanya publikasi merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.  <b>Akuntabel,</b> penguploadan dilakukan dengan tanggungjawab  <b>Adaptif,</b> pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi  <b>Kolaboratif,</b> bersama dengan Divisi Tata Usaha mengupload pedoman pengaduan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui publikasi pedoman pengaduan melalui media sosial akan membantu peningkatkan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi</p>		    

<p>masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas mencakup penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui penyebaran informasi pedoman pengaduan kasus pertanahan melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, tuntas dan kreatif, dengan filosofi <b>professional</b> dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik</p>		
---	--	--

#### Lampiran 4.2 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Natasya Nurul Ilma

NIP : 199604202022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Gagasan : Optimalisasi informasi dan publikasi layanan pengaduan kasus pertanahan melalui media cetak dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul

Kegiatan 1 : Penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi mengenai konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan</li> <li>2. Membuat konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan</li> <li>3. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan</li> </ol>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep Pedoman berupa brosur</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 1.1 :</b>  <b>Berorientasi pelayanan</b>, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.  <b>Akuntabel</b>, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.  <b>Kompeten</b>, pencarian informasi konsep merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten</li>   <li><b>Tahapan Kegiatan 1.2 :</b>  <b>Akuntabel</b>, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep pedoman.  <b>Kompeten</b>, pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik.</li>   <li><b>Tahapan Kegiatan 1.3 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi  <b>Harmonis</b>, berdiskusi merupakan wujud harmonisasi di tempat kerja  <b>Loyal</b>, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi.</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai pengaduan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyusunan konsep pedoman pengaduan kasus pertanahan sebagai langkah awal untuk memahami kebutuhan pelayanan serta kebijakan pelayanan pengaduan kasus pertanahan yang selama ini dianggap kurang. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi <b>melayani</b> masyarakat dengan maksimal.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain brosur layanan pengaduan serta menyusun muatan materi brosur</li> <li>2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur</li> <li>3. Finalisasi desain dan muatan materi</li> <li>4. Observasi percetakan brosur</li> <li>5. Pencetakan pedoman aduan dalam bentuk brosur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pedoman pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk print out</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 2.1 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melakukan desain.  <b>Kompeten</b>, melakukan desain brosur dengan sebaik-baiknya.  <b>Adaptif</b>, berkreasi dan berinovasi dalam pembuatan desain yang menarik dan informatif.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.2 :</b>  <b>Harmonis</b>: menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.  <b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.3 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi  <b>Kompeten</b>, melaksanakan hasil finalisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.4 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.5 :</b>  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam proses pencetakan pedoman  <b>Loyal</b>, tahap pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan secara nyata akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan pembuatan brosur layanan pengaduan sebagai langkah nyata untuk</p>		
--	--	--

memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat dan bukti dapat dipercaya serta diandalkan. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai <b>terpercaya</b> bagi masyarakat.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur</li> <li>2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi</li> <li>3. Pendistribusian brosur pengaduan kasus pertanahan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur terdistribusi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.1 :</b>  <b>Akuntabel</b>, pengecekan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal  <b>Kompeten</b>, bekerja sebaik-baiknya dalam melakukan pengecekan ulang agar tercapai hasil terbaik</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.2 :</b>  <b>Harmonis</b>, menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.  <b>Loyal</b>, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.3 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan adanya pendistribusian merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.  <b>Akuntabel</b>, distribusi dilakukan dengan tanggungjawab  <b>Loyal</b>, pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui penyebaran informasi pedoman pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui penyebaran informasi pedoman pengaduan kasus pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, tuntas, dan kreatif, dengan filosofi <b>professional</b> dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Publikasi informasi melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial media</li> <li>2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi</li> <li>3. Mengupload pedoman pengaduan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Teruploadnya pedoman pengaduan pada media sosial</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan Kegiatan 4.1 :</b>  <b>Harmonis:</b> menghargai komunikasi, dan juga kerja sama dengan atasan.  <b>Loyal,</b> melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.   <b>Tahapan Kegiatan 4.2 :</b>  <b>Akuntabel,</b> penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi  <b>Kompeten,</b> pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki kompetensi dasar mengenai media sosial   <b>Tahapan Kegiatan 4.3 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan adanya publikasi merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan             </li> </ul>		

<p>masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penguploadan dilakukan dengan tanggungjawab</p> <p><b>Adaptif</b>, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bersama dengan Divisi Tata Usaha mengupload pedoman pengaduan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui publikasi pedoman pengaduan melalui media sosial akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas cakupan penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui penyebaran informasi pedoman pengaduan kasus pertanahan melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, tuntas dan kreatif, dengan filosofi <b>professional</b> dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik</p>		
--	--	--