



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur
Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Disusun Oleh :

Nama : Enar Ardhi Lesmana

NIP : 19970326 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI FITUR MEDIA SOSIAL INSTAGRAM UNTUK
SOSIALISASI ALUR PROSEDUR PENGADUAN KASUS PERTANAHAN DI
KANTOR PERTANAHAN KOTA CIREBON

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang 2 Angkatan IX :

Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui :

Jakarta, 26 Agustus 2022

Coach

Sarinah Dewi, SE.,ME
NIP. 19730417 199802 2 001

Cirebon, 26 Agustus 2022

Mentor

Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST.
NIP. 19760717 199803 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini memaparkan tentang rancangan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama akan menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kota Cirebon Provinsi Jawa Barat.

Dalam penulisan laporan rancangan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Bapak Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST. selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis.
2. Ibu Sarinah Dewi, SE.,ME selaku coach atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
3. Ibu Sri Untari, S.H., selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Cirebon, 26 Agustus 2022



Enar Ardhi Lesmana

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	28
A. Role Model.....	28
B. Realisasi Aktualisasi.....	30
1. Realisasi Kegiatan.....	30
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	41
3. Manfaat Aktualisasi	51

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	53
D. Tindak Lanjut	54
BAB IV PENUTUP	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Teknik Tapisan USG.....	14
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency	15
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness	15
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth.....	15
Tabel 2.5 Alternatif Gagasan Pemecah Isu	17
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	26
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tangkapan Layar Aplikasi E-Office yang masih kosong	10
Gambar 2.2 Konsep Surat Pengaduan Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.....	11
Gambar 2.3 Contoh Surat Pengaduan Kasus Pertanahan yang diterima	12
Gambar 3.1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus Mentor	30
Gambar 3.2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian	30
Gambar 3.3. Catatan Resume Hasil Konsultasi Awal.....	31
Gambar 3.4. <i>Evidence</i> melakukan Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan	33
Gambar 3.5. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.....	33
Gambar 3.6. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks.....	34
Gambar 3.7. konsultasi dengan mentor kerja terkait bahan sosialisasi yang sudah dibuat.....	37
Gambar 3.8. perbaikan konsep dan desain poster digital.....	37
Gambar 3.9. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon	38
Gambar 3.10. Jumlah like dan orang yang melihat video alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon	51
Gambar 3.11. Testimoni dari Admin Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	52

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cirebon	12
Bagan 2.1 Bagan diagram Fishbone.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Laporan Realisasi Anggaran Per Kegiatan Tahun Anggaran 2022

Lampiran 2: Scan bukti kuesioner pengujian USG untuk pemilihan isu bersama mentor dan rekan kerja

Lampiran 3: Surat Pernyataan Tindak Lanjut Aktualisasi

Lampiran 4: Poster Digital Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan

Lampiran 5: Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 6: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 7: Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah sudah dapat dikatakan menjadi salah satu kebutuhan pokok manusia, baik tanah sebagai untuk tinggal maupun untuk melakukan usaha-usaha ekonomi. Peningkatan kebutuhan tanah ini tak jarang memicu adanya sengketa, konflik, ataupun perkara di bidang pertanahan. Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional dalam rapat kerja bersama Komisi II DPR RI tertanggal 17 Februari 2022 yang membahas Evaluasi Penangan Permasalahn Pertanahan menyampaikan jumlah total Sengketa, Konflik, Perkara, dan Kasus Kejahatan Pertanahan pada tahun 2021 diseluruh wilayah mencapai 8111 kasus.

Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional menyatakan bahwa Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan sebagai garda terdepan sudah seharusnya memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Layanan pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan sangatlah luas, tak hanya dalam hal pelayanan yang terkait dengan pendaftaran hak atas tanah maupun peralihan hak atas tanah. Setiap Kantor Pertanahan juga memiliki tugas dan fungsi untuk membantu masyarakat dalam kaitannya menyelesaikan sengketa pertanahan, tak terkecuali juga Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Pusat informasi merupakan salah satu untuk unsur yang penting dalam layanan masyarakat. Pusat informasi dapat memberikan kepastian akan prosedur ataupun berkas persyaratan yang diperlukan. Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan fungsinya menjadi pelayan masyarakat sebagaimana tercantum pada Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Aparatur Sipil Negara sudah seharusnya memberikan kepastian akan alur prosedur pelayanan. Hal tersebut mewujudkan perilaku ASN yang menerapkan salah satu kode etik dan kode perilaku yang ada dalam Pasal 5 Ayat (3) poin (i) yang berbunyi “memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.”

Layanan pusat informasi konvensional yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cirebon seperti loket, banner, dan poster untuk pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan pendaftaran hak atas tanah, peralihan hak, dan pengukuran sudah terdapat cukup lengkap, namun belum terdapat adanya keterangan informasi prosedur untuk pelayanan permohonan mediasi dari masyarakat yang memiliki permasalahan sengketa pertanahan. Tak jarang surat permohonan mediasi yang masuk juga memakai konsep surat yang berbeda-beda, sehingga terkadang terdapat surat permohonan yang muatan informasinya masih kurang.

Pelayanan masyarakat juga tentunya harus menyesuaikan dengan adanya perkembangan kemajuan teknologi dan perkembangan pola hidup masyarakat. Pola hidup masyarakat yang mulai menggemari aplikasi media sosial, dapat dijadikan kesempatan untuk memanfaatkan media sosial sebagai sarana pusat informasi berbagai layanan pertanahan yang ada. Kantor Pertanahan Kota Cirebon sudah beradaptasi mengikuti beberapa kemajuan teknologi dengan adanya beberapa layanan elektronik. Kantor Pertanahan Kota Cirebon juga memiliki berbagai media sosial seperti Instagram, Twitter, Facebook, dan Youtube. Instagram sebagai salah satu aplikasi media sosial yang sedang masih banyak digunakan, terdapat fitur yang sebenarnya dapat dimaksimalkan untuk dijadikan sarana pusat informasi berbagai pelayanan pertanahan, akan tetapi belum digunakan oleh media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Informasi mengenai prosedur pelayanan pertanahan seperti pendaftaran hak atas tanah, peralihan hak, pengukuran, penyelesaian sengketa serta informasi mengenai berkas persyaratan yang perlu dilengkapi beserta informasi mengenai bentuk konsep-konsep surat permohonan dan/atau surat pernyataan yang dibutuhkan akan memudahkan masyarakat, karena dapat mengetahuinya tanpa harus datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Oleh karena itu Penulis mengangkat isu “Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital” yang dalam pembahasan selanjutnya akan Penulis gali akar masalahnya dan akan ditemukan gagasan-gagasan pemecah isu lalu dari gagasan-gagasan tersebut dipilih satu untuk dijadikan gagasan terpilih dalam memecahkan isu diatas. Kemudian juga akan disusunrencana kegiatan beserta tahapan-tahapannya untuk

mewujudkan Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II yaitu, Visi “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.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II juga menerangkan tentang tujuan yang disusun sebagai implementasi/penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 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 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Kegiatan yang akan dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini, merupakan perwujudan pelaksanaan Misi Kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Media Sosial sebagai pengaruh dari kemajuan zaman yang cepat menjadi tantangan yang harus dihadapi dan dimanfaatkan, agar pelayanan publik dapat ditingkatkan kualitasnya dan tetap dapat bersaing sebagai penyedia layanan publik yang bangga melayani bangsa.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IX menduduki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Jabatan analis Hukum Pertanahan memiliki uraian tugas yang tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;

24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

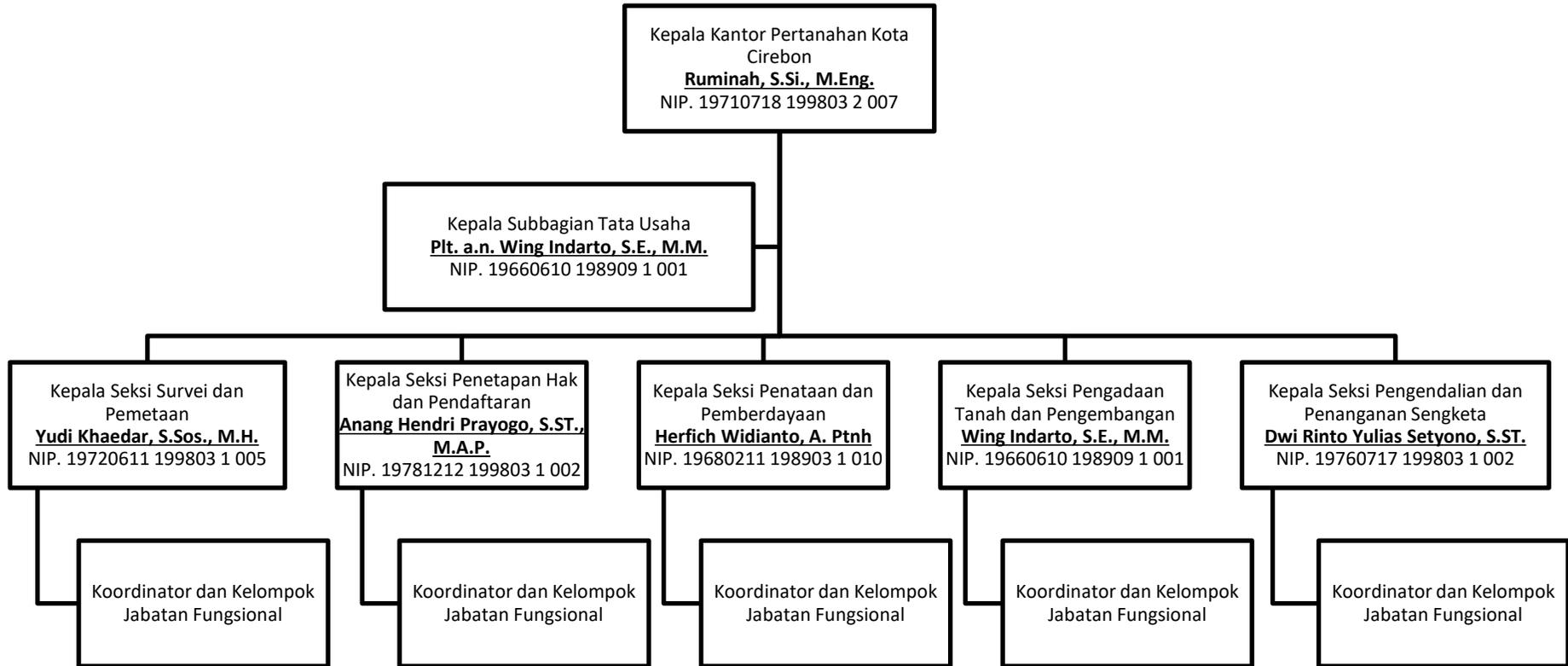
Susunan organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

“Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Susunan organisasi Kantor Pertanahan dapat juga digambarkan sebagaimana bagan berikut ini:

Bagan 1.1
Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cirebon



Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon, berjumlah 59 orang yang terdiri dari 30 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 29 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan pada laporan realisasi anggaran per kegiatan Kantor Pertanahan Kota Cirebon Tahun Anggaran 2022 yang Penulis lampirkan pada akhir Rancangan Aktualisasi ini, program dan kegiatan yang saat ini berjalan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
2. Penanganan Sengketa Pertanahan;
3. Penanganan Perkara Pertanahan.

Program dan kegiatan yang menjadi rujukan Penulis untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon, adalah pada program kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan. Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat dalam menemukan kepastian alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

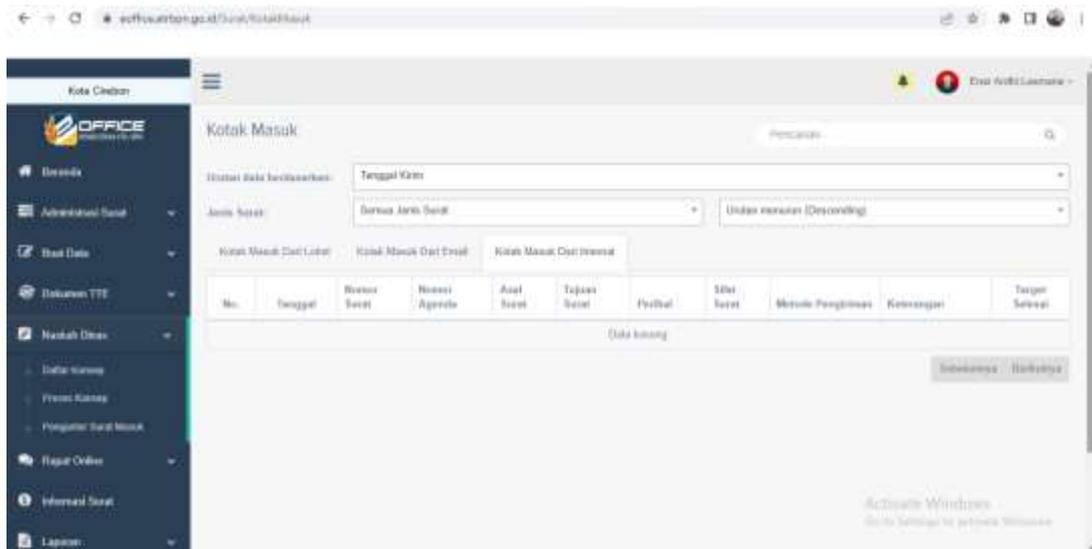
Isu memiliki pengertian sebagai kesenjangan antara kenyataan dan harapan yang dikedepankan untuk didiskusikan. Rumusan isu yaitu pernyataan negative mengenai suatu isu yang ditulis secara singkat dan jelas dengan memuat fokus, lokus dan waktu kejadian isu tersebut. Berikut beberapa deskripsi isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, berdasarkan hasil pengamatan Penulis.

1. Belum optimalnya pemanfaatan fitur-fitur aplikasi E-Office di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

E-Office merupakan salah satu inovasi perkembangan kemajuan ilmu teknologi di bidang perkantoran yang sudah dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Aplikasi ini memiliki berbagai macam fitur yang dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan berbagai urusan administrasi. Fitur-fitur yang dimaksud adalah fitur Pengiriman dan penerimaan surat, Pembuatan Notulen, Naskah Dinas, Tanda Tangan Elektronik, dan lain sebagainya. Praktik yang terjadi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon masih belum melakukan pemanfaatan aplikasi E-Office tersebut secara maksimal. Pengiriman surat, Pembuatan Naskah Dinas, dan Penandatanganan Dokumen masih sering dilakukan dengan menggunakan cara konvensional.

Dampak dari isu tersebut adalah kurang efektifnya administrasi persuratan secara digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Pegawai sebagai pihak yang terlibat dalam melakukan pencarian surat/arsip akan lebih lama karena masih dilakukan secara konvensional. Apabila sudah dilakukan dengan digital pencarian akan lebih mudah dengan menggunakan tombol search atau mengurutkan sesuai tanggal, tanpa perlu membongkar/membuka berkas-berkas lain. Isu ini memiliki kaitan erat dengan materi pembelajaran

agenda 3 yaitu *Smart ASN* karena belum menerapkan *Digital Skills*, yakni kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam isu ini terlihat belum berjalan secara maksimal karena belum banyak yang memanfaatkan fitur aplikasi E-Office sebagai keterkaitan dengan materi pembelajaran agenda 3 *Smart ASN*.



Gambar 2.1 Tangkapan Layar Aplikasi E-Office yang masih kosong

2. Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.

Pengertian Kasus Pertanahan Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan adalah :

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

Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dapat melakukan penerimaan pengaduan kasus pertanahan melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang

diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan. Berdasarkan pengamatan Penulis pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon, belum terdapat bentuk-bentuk sosialisasi alur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional ataupun digital.

Dampak dari isu tersebut dari pihak masyarakat tidak bisa langsung mempersiapkan berkas persyaratan pengaduan kasus pertanahan, sebelum mereka datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Pihak dari Kantor Pertanahan Kota Cirebon pun sebenarnya juga terdampak dengan belum ada sosialisasi alur pengaduan kasus pertanahan, karena konsep surat pengaduan yang dikirimkan oleh masyarakat terkadang terdapat kekurangan data informasi yang diperlukan, sesuai dengan konsep yang ada dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Isu ini berkaitan dengan materi pembelajaran agenda 3 tentang manajemen ASN dimana peran ASN sebagai pelayan masyarakat yang disebutkan pada Pasal 10 poin (b) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Aparatur Sipil Negara kurang ditunjukkan karena kurang memberi informasi secara lebih luas.

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

Hal : Pengaduan

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama (Pengadu)
Nomor Identitas : (KTP/SIM/PASPOR*)
Bertindak untuk : Diri Sendiri/Kuasa dari*
Surat Kuasa (jika dikuasakan)
Nomor Identitas
Kuasa Alamat
Nomor Telp/HP/Email

Dengan ini menyampaikan pengaduan masalah tanah:
Letak : Jalan Nomor ... RT ... RW ...
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi

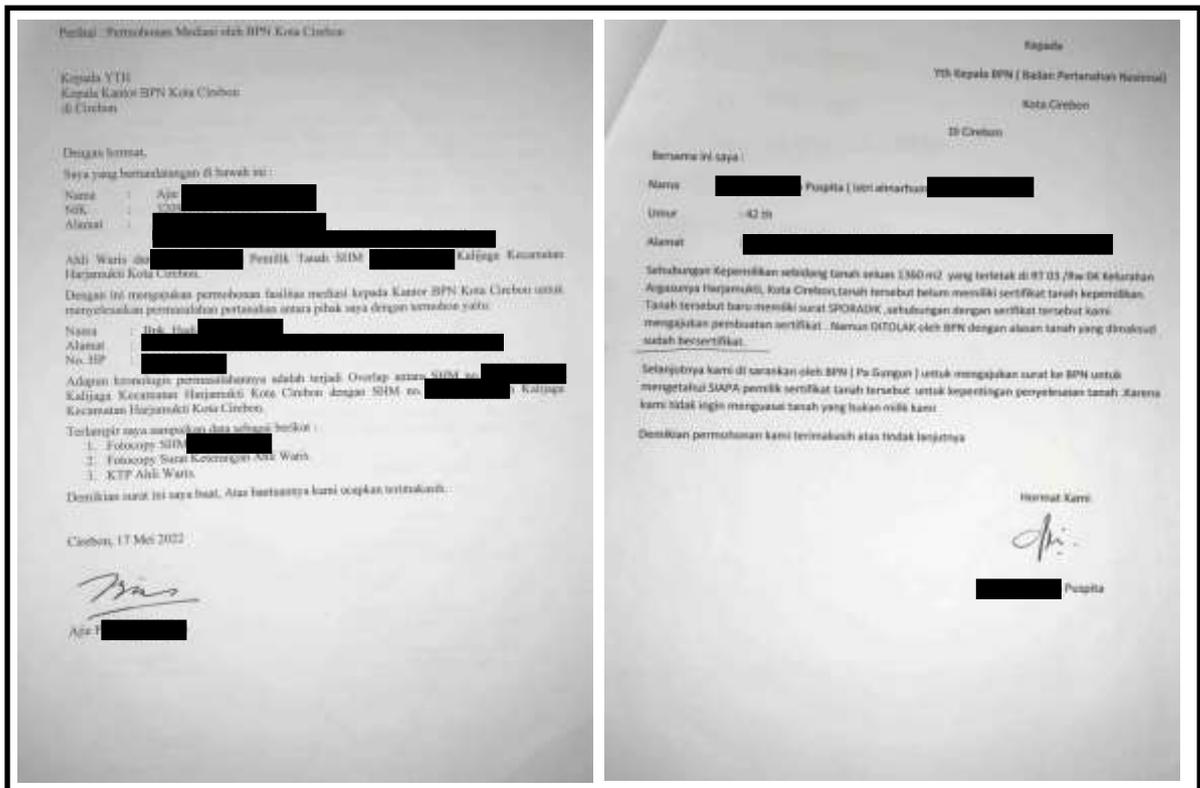
Luas : m²
Status tanah yang dipermanalahkan
Pokok Masalah

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

Yang membuat pengaduan,
.....

* Coret yang tidak perlu.

Gambar 2.2 Konsep Surat Pengaduan Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan



Gambar 2.3 Contoh Surat Pengaduan Kasus Pertanahan yang diterima

3. Belum adanya Standar Operasional Prosedur pemberian tugas kepada petugas arsip untuk menunjukkan bukti yang berupa buku tanah, warkah, dan/atau surat ukur di pengadilan.

Dokumen seperti buku tanah, warkah, dan surat ukur merupakan beberapa dokumen penting milik negara. Dokumen negara tersebut tentunya penting untuk selalu dijaga keutuhan fisiknya. Dokumen-dokumen tersebut memiliki peranan penting sebagai barang bukti, untuk menguatkan dalil jawaban yang diajukan di pengadilan.

Petugas arsip sebagai pihak yang memiliki kompetensi dalam melakukan perawatan dan penjagaan terhadap dokumen-dokumen tersebut mempunyai tanggung jawab atas kualitas bentuk fisik dari dokumen asli tersebut. Dokumen tersebut tentunya memerlukan standar dalam perawatan dan/atau cara membawa dokumen agar kualitas dari dokumen tersebut terjaga karena terdapat dokumen/arsip hidup yang sudah berumur lama.

Dokumen tersebut untuk menjadi bukti yang kuat di pengadilan diperlukan penunjukan bentuk fisik dari dokumen asli tersebut dihadapkan hakim. Praktik ideal yang seharusnya dilakukan sebenarnya

adalah penunjukan bentuk fisik dari dokumen asli tersebut dilakukan oleh petugas arsip didampingi oleh pegawai dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai kuasa hukum dari Kantor Pertanahan. Hal tersebut sudah dipraktikkan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat, manakala terdapat dokumen negara yang diperlukan untuk bukti dalam pengadilan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat tidak memperkenankan pihak dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk membawa sendiri dokumen tersebut. Hal yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat memberikan surat tugas kepada petugas arsip mereka untuk membawa dan menunjukkan dokumen negara tersebut ke pengadilan dengan didampingi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Hal tersebut dilakukan untuk menjaga kualitas dan keamanan dari dokumen negara tersebut.

Praktik tersebut dapat juga dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk menjaga kualitas fisik dan keamanan dari dokumen-dokumen negara tersebut. Kendala yang terjadi adalah tidak adanya standar operasional prosedur, sehingga praktik yang dilakukan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat belum bisa diikuti. Dampak dari isu ini adalah adanya potensi kerusakan atau penurunan kualitas fisik dari dokumen buku tanah, warkah, dan/atau surat ukur. Isu ini memiliki kaitan dengan materi manajemen ASN pada pembelajaran agenda 3 dimana peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik sebagaimana disebutkan dalam Pasal 10 poin (a) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Aparatur Sipil Negara belum terpenuhi.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu di atas penulis kemudian melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon mengenai penyebab isu dan pemilihan isu, maka diperlukan penetapan isu yang dilakukan dengan teknik

tapisan isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). *Urgency* berfokus pada seberapa penting isu tersebut diangkat. *Seriousness* berfokus pada seberapa serius penanganan isu tersebut. *Growth* berfokus pada seberapa besar dampak yang ditimbulkan bila tidak ditangani. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Teknik Tapisan USG

Isu	Penilai	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum optimalnya pemanfaatan fitur-fitur aplikasi E-Office di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	Penulis	3	4	3	10	III
	Mentor	3	4	3	10	
	Rekan kerja 1	5	4	3	12	
	Rekan kerja 2	4	3	4	11	
Rata-rata					10,75	
Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.	Penulis	5	4	4	13	I
	Mentor	4	5	4	13	
	Rekan kerja 1	4	5	3	12	
	Rekan kerja 2	4	4	4	12	
Rata-rata					12,50	
Belum adanya Standar Operasional Prosedur pemberian tugas kepada petugas arsip untuk menunjukkan bukti yang berupa buku tanah, warkah, dan/atau surat ukur di pengadilan.	Penulis	3	4	3	10	II
	Mentor	4	4	3	11	
	Rekan kerja 1	5	5	5	15	
	Rekan kerja 2	4	3	3	10	
Rata-rata					11,50	

Tabel 2.2
Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2.3
Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan Pihak Mitra Kerja Lain
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa seksi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pelaksana
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pelaksana

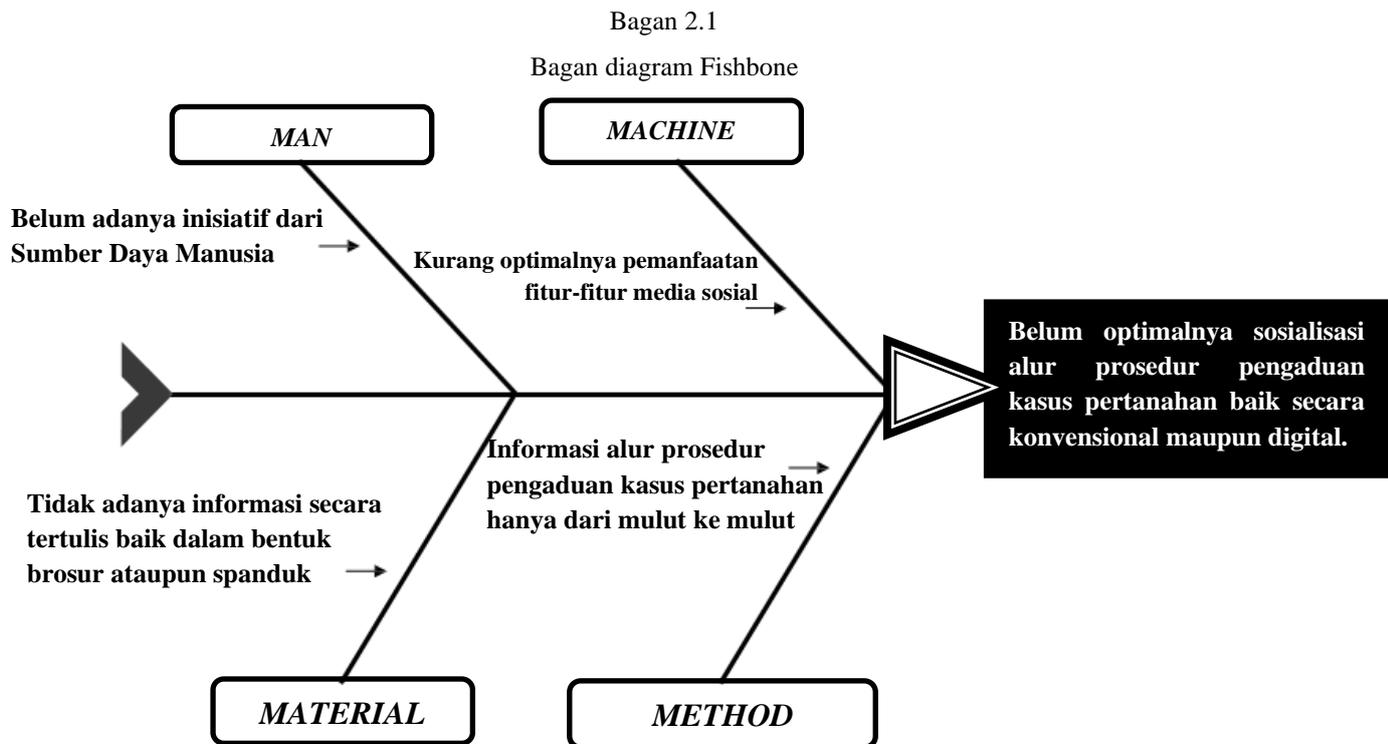
Tabel 2.4
Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Langkah selanjutnya setelah mendapatkan sebuah isu utama, adalah mengidentifikasi gagasan pemecahan isu menggunakan metode fishbone diagram untuk menemukan akar permasalahan dari isu utama terpilih. Fishbone diagram lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode fishbone diagram.



1. *Man* adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam konteks ini disebabkan, belum adanya inisiatif dari Sumber Daya Manusia;
2. *Machine* adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam konteks ini disebabkan, kurang optimalnya pemanfaatan fitur-fitur media sosial;
3. *Material* adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses, seperti bahan baku, alat tulis, dan lainnya. Dalam konteks ini disebabkan, tidak adanya informasi secara tertulis baik dalam bentuk brosur ataupun spanduk;

4. *Method* adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam konteks ini disebabkan, informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan hanya dari mulut ke mulut

Dari keempat kategori di atas dapat ditemukan hal-hal yang menjadi akar masalah dari isu utama, Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital. Selanjutnya Penulis akan mencari alternatif gagasan penyelesaian isu tersebut, menggunakan metode Tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yakni efektivitas, biaya, dan kelayakan. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.5
Alternatif Gagasan Pemecah Isu

No	AlternatifGagasan	Efektivitas	Biaya	Kelayakan	Total
1	Optimalisasi sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Cirebon, dengan pemasangan banner dan penyediaan pamflet atau brosur.	3	3	3	9
2	Optimalisasi sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Kelurahan dengan cara menyebarkan poster dan pamflet.	4	2	4	10
3	Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.	4	4	4	12

Indikator Penilaian:

Efektivitas:	Biaya:	Kelayakan:
1 = 20% Efektif;	1 = Sangat Mahal;	1 = 20 % Layak;
2 = 40% Efektif;	2 = Mahal;	2 = 40% Layak;
3 = 60% Efektif;	3 = Cukup;	3 = 60% Layak;
4 = 80% Efektif;	4 = Murah;	4 = 80% Layak;
5 = 100% Efektif.	5 = Sangat Murah.	5 = 100% Layak.

Berdasarkan analisis beberapa alternative gagasan pemecah isu dengan menggunakan metode analisis Tapisan Mc. Namara, maka gagasan yang diangkat adalah Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Penulis menilai alternatif gagasan pemecah isu tersebut cukup efektif, dalam menjangkau masyarakat yang pola hidupnya mulai berubah menuju masyarakat digital. Biaya yang diperlukan murah karena tidak memerlukan biaya untuk mencetak banner dan/atau pamflet dalam jumlah besar untuk melakukan sosialisasi. Kelayakan sosialisasi dengan media sosial sudah menjadi hal yang sering dilakukan sehingga dapat dikatakan sudah layak. Gagasan pemecah isu terpilih tadi juga berkaitan dengan materi pembelajaran agenda 3 yaitu *smart* ASN dan Manajemen ASN. Adanya penerapan *Digital Skills*, dengan adanya kegiatan sosialisasi yang mengoptimalkan fitur-fitur pada aplikasi media sosial instagram yang berkaitan dengan *Smart* ASN. Adanya kejelasan alur prosedur pengaduan kasus pertanahan juga mendukung untuk memaksimalkan pengamalan salah satu kode etik ASN yang termuat pada Pasal 5 Ayat (3) poin (i) UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yaitu “Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pemanfaatan fitur-fitur aplikasi E-Office di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon.
2. Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
3. Belum adanya Standar Operasional Prosedur pemberian tugas kepada petugas arsip untuk menunjukkan bukti yang berupa buku tanah, warkah, dan/atau surat ukur di pengadilan.
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
- Gagasan pemecahan Isu : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan agenda 3 *smart* ASN dengan adanya optimalisasi sosialisasi secara digital yang merupakan contoh penerapan *Digital Skills* dan berkaitan dengan manajemen ASN menyangkut kode etik dan kode perilaku yang ada dalam Pasal 5 Ayat (3) poin (i) yang berbunyi “memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.”

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.	1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penetapan pelaksanaan aktualisasi. 2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, terkait	Catatan resume hasil konsultasi awal.	- Penulis selama melakukan konsultasi akan bersikap ramah dalam menyampaikan paparan sebagai cerminan nilai Berorientasi Pelayanan (2x) - Penulis melakukan konsultasi bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai cerminan nilai Harmonis (2x) - Penulis dalam menyampaikan	Konsultasi sebagai langkah awal persiapan pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	- Konsultasi dapat dikatakan sebagai bentuk langkah kolaborasi yang menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional - Konsultasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar

		<p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses media sosial kantor pertanahan Kota Cirebon</p>		<p>rancangan aktualisasi secara jujur dan transparan dan menggunakan fasilitas kantor untuk membuat kesimpulan konsultasi awal secara bertanggung jawab sebagai cerminan nilai Akuntabel (3x)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian untuk bekerjasama mengoptimalkan media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai cerminan nilai Kolaboratif (2x) - Adanya konsultasi yang dilakukan untuk menampung saran dengan menjunjung asas musyawarah sebagai bentuk pengamalan pancasila sila ke-4, mencerminkan nilai Loyal (2x) - Belajar dengan mendengarkan arahan serta masukan selama melakukan konsultasi agar mencapai hasil terbaik, sebagai cerminan nilai Kompeten (2x) - Selama konsultasi proaktif bertanya dan menyesuaikan diri dengan masukan diperoleh dan menggunakan bantuan teknologi komputer untuk membuat kesimpulan hasil konsultasi, mencerminkan nilai Adaptif (3x) 		<p>aktualisasi yang dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan dan harapan atasan, mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>
2.	Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus	1. Inventarisasi dan	Teks narasi konsep awal alur	- Membuat konsep alur prosedur	-Konsep awal alur prosedur pengaduan	- Pembuatan konsep awal dalam bentuk

	<p>pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan</p>	<p>menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan</p> <p>2. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis</p> <p>3. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks</p>	<p>prosedur pengaduan kasus pertanahan</p>	<p>pengaduan kasus pertanahan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan akses pengaduan kasus pertanahan mencerminkan nilai Berorientasi Pelayan (1x)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan sarana kantor seperti komputer dan wifi kantor untuk melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan secara bertanggung jawab, mencerminkan nilai Akuntabel (3x) - Menginventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan untuk kemudian dibuat implementasi dalam bentuk narasi teks alur pengaduan kasus pertanahan mencerminkan sifat taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencerminkan nilai Loyal (3x) - Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan bentuk dari rasa ingin terus mengembangkan diri dan belajar mencerminkan nilai Kompeten (2x) - Menerima perbedaan pendapat pada saat berdiskusi bersama mentor sebagai cerminan nilai Harmonis (1x) - Menyesuaikan isi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 	<p>kasus pertanahan dibuat berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>teks narasi adalah langkah pertama untuk memberikan kejelasan alur prosedur ke pada masyarakat sebagai cerminan nilai organisasi Melayani.</p> <p>- Pembuatan konsep awal yang didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencerminkan nilai organisasi Terpercaya</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>terbaru dan proaktif selama berdiskusi mencerminkan nilai Adaptif (2x)</p> <p>- Berdiskusi dengan mentor sebagai bentuk kerjasama agar dapat memberi nilai tambah pada output yang ingin dicapai sebagai cerminan nilai Kolaboratif (1x)</p>		
3.	Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	<p>1. Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri.</p> <p>2. Membuat konsep dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.</p> <p>3. Membuat video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan</p> <p>4. Membuat video sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p>	<p>- Konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan</p> <p>- Desain Poster Digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan</p> <p>- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan</p> <p>- Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan</p>	<p>- Adanya poster digital dan video alur pengaduan kasus pertanahan dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan dapat memberikan kejelasan pada masyarakat yang ingin mengadu dan selama pembuatan melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja secara ramah dan melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan sebagai cerminan dari nilai Berorientasi Pelayanan. (6x)</p> <p>- Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan, poster digital, dan video sosialisasi alur prosedur pengaduan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggungjawab dan menyampaikan hasil konsep desain poster digital secara jujur dan transparan kepada mentor dan rekan kerja mencerminkan nilai Akuntabel (5x)</p> <p>- Melakukan pembuatan desain poster digital, video dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan secara</p>	<p>Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang tersedia dalam bentuk digital menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman sekarang mendukung terwujudnya penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>- membuat konsep dan poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi dan memberi kepastian tentang alur prosedur pengaduan kasus pertanahan, menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <p>- Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai</p>

		terkait bahan sosialisasi yang dibuat.		<p>cermat teliti agar mendapatkan hasil terbaik sebagai cerminan nilai Kompeten (4x)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya komunikasi dengan mentor dan rekan kerja mendiskusikan hasil dari konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan menumbuhkan lingkungan kerja yang sehat sebagai cerminan nilai Harmonis (1x) - Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan disesuaikan dengan ketentuan peraturan menteri dan mematuhi arahan dari atasan sebagai cerminan nilai Loyal (2x) - Pembuatan poster dalam bentuk digital dan media video untuk sosialisasi sebagai adaptasi dari bentuk penyesuaian dengan zaman sebagai cerminan nilai Adaptif (3x) - Melakukan konsultasi sebagai bentuk kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lain untuk membuat nilai tambah dari output mencerminkan nilai Kolaboratif (1x) 		<p>tambah dari output menguatkan nilai organisasi Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patuh mengikuti saran yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan yang menguatkan nilai organisasi Terpercaya.
4.	Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram milik Kantor	1. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota	- Poster digital yang telah diunggah pada akun instagram	- Pengunggahan poster digital informasi alur pengaduan kasus pertanahan dapat memudahkan penerimaan informasi	Dengan diunggahnya poster digital dan video-video mengenai alur prosedur	- Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan

	Pertanahan Kota Cirebon.	Cirebon. 2. Mengunggah poster digital informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon menggunakan fitur <i>Stories</i> dan <i>Feed</i> . 3. Menggunakan fitur sorotan pada media sosial instagram untuk memudahkan pencarian poster digital dikemudian hari.	kantor pertanahan kota cirebon - Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota cirebon - Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota cirebon	pada masyarakat dan bersikap ramah saat melakukan koordinasi dengan admin akun media social instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan (2x) - Koordinasi sebagai bentuk keterbukaan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan aktualisasi dan menggunakan media sosial social instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon secara bertanggungjawab mencerminkan nilai Akuntabel (2x) - Berkoordinasi dengan pihak yang memiliki tugas dan kompetensi pada bagian pengunggahan poster digital serta memberikan masukan agar memanfaatkan fitur sorotan agar hasil akhir menjadi seperti yang diharapkan mencerminkan nilai Kompeten (2x) - Melakukan koordinasi dengan penyampaian yang sopan, santun dan ramah untuk menjaga baik hubungan kerja mencerminkan nilai Harmonis (1x) - Sosialisasi yang dilakukan diharapkan menjaga nama baik instansi dalam kejelasan penyampaian alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagai	pengaduan kasus pertanahan ke media sosial instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon maka akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	dengan menggunakan media social Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon bertujuan agar masyarakat dapat mengakses dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengaduan kasus pertanahan menguatkan nilai organisasi Melayani. - Dalam melakukan sosialisasi berkerjasama dengan admin media social instagram untuk pengunggahan poster digital dan video alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Menguatkan nilai organisasi Profesional
--	--------------------------	--	--	--	---	---

				<p>cerminan nilai Loyal (1x)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dilakukan dengan menggunakan media social instagram dan memanfaatkan fitur sorotannya agar dapat mudah diakses kembali sebagai bentuk penyesuaian mengikuti perkembangan zaman sebagai cerminan dari nilai Adaptif (2x) - Koordinasi dengan admin media social instagram kantor pertanahan kota Cirebon sebagai bentuk kerjasama melakukan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagai cerminan nilai Kolaboratif (1x) 		
--	--	--	--	--	--	--

Kota Cirebon, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung

Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST.
NIP. 19760717 199803 1 002

Peserta Pelatihan

Enar Ardhi Lesmana, S.H.
NIP. 19970326 202204 1 001

Tabel 2.7 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	4	6	2	2	9	11
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	5	2	2	11	13
3	Kompeten	2	2	2	2	2	4	2	2	8	10
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	5	5
5	Loyal	2	2	3	3	2	2	1	1	8	8
6	Adaptif	3	3	2	2	1	3	2	2	8	10
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		16	16	13	13	14	22	11	11		

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	MINGGU KE-			
		I (11 – 17 Juli 2022)	II (18 – 24 Juli 2022)	III (25 – 31 Juli 2022)	IV (1-7 Agustus 2022)
1.	Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. (11-15 Juli 2022)				
2.	Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan. (15-21 Juli 2022)				
3.	Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. (22 Juli 2022 – 3 Agustus 2022)				
4.	Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon. (4 – 5 Agustus 2022)				

KETERANGAN:	
	Ada Pelaksanaan Kegiatan
	Tidak Ada Pelaksanaan Kegiatan

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role model bisa menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi ataupun sebagai atasan dalam instansi kerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, penulis dalam hal ini memilih role model di lingkungan kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Dalam hal ini penulis memilih role model yaitu Ibu Ruminah, S.Si., M.Eng. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Beliau adalah contoh pegawai negeri sipil yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan pekerjaan sehari-hari. Beliau selalu menunjukkan sikap yang ramah dan baik kepada seluruh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu, beliau juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berdiskusi dengan pegawai dari berbagai bidang. Dengan adanya diskusi dengan pegawai maka prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dapat berjalan dengan lancar. Selain itu beliau juga sering berbagi ilmu dalam bidang teknis maupun administrasi kepada seluruh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. Beliau mencerminkan nilai Akuntabel dengan mengerjakan suatu pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh dengan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan serta mengutamakan

kepentingan organisasi. Beliau juga mencerminkan nilai etika publik ketika berkomunikasi dengan seluruh pegawai. Dari sikap perilaku beliau maka penulis menjadikannya sebagai role model di Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon ini melibatkan bagian tata usaha dalam hal pemanfaatan akun media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi Penulis uraikan sebagai berikut:

a. Kegiatan 1: Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Realisasi pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 15 Juli 2022 dengan target *output* resume hasil konsultasi. Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 5 & 6). *Evidence* dari output tersebut selanjutnya diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1.) Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penetapan jadwal pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan sempat tertunda dikarenakan mentor melaksanakan tugas dinas ke luar kota akan tetapi untuk pelaksanaannya masih sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi yaitu pada minggu ke-1 aktualisasi. Pembahasan yang dilakukan untuk penetapan jadwal kegiatan-kegiatan berikutnya bisa dilakukan sesuai sesuai rencana. Mentor pada kesempatan konsultasi ini juga memberikan arahan terkait alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dan juga pencegahan sengketa pertanahan.



Gambar 3.1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus Mentor

2.) Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian, terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses media sosial kantor pertanahan Kota Cirebon.

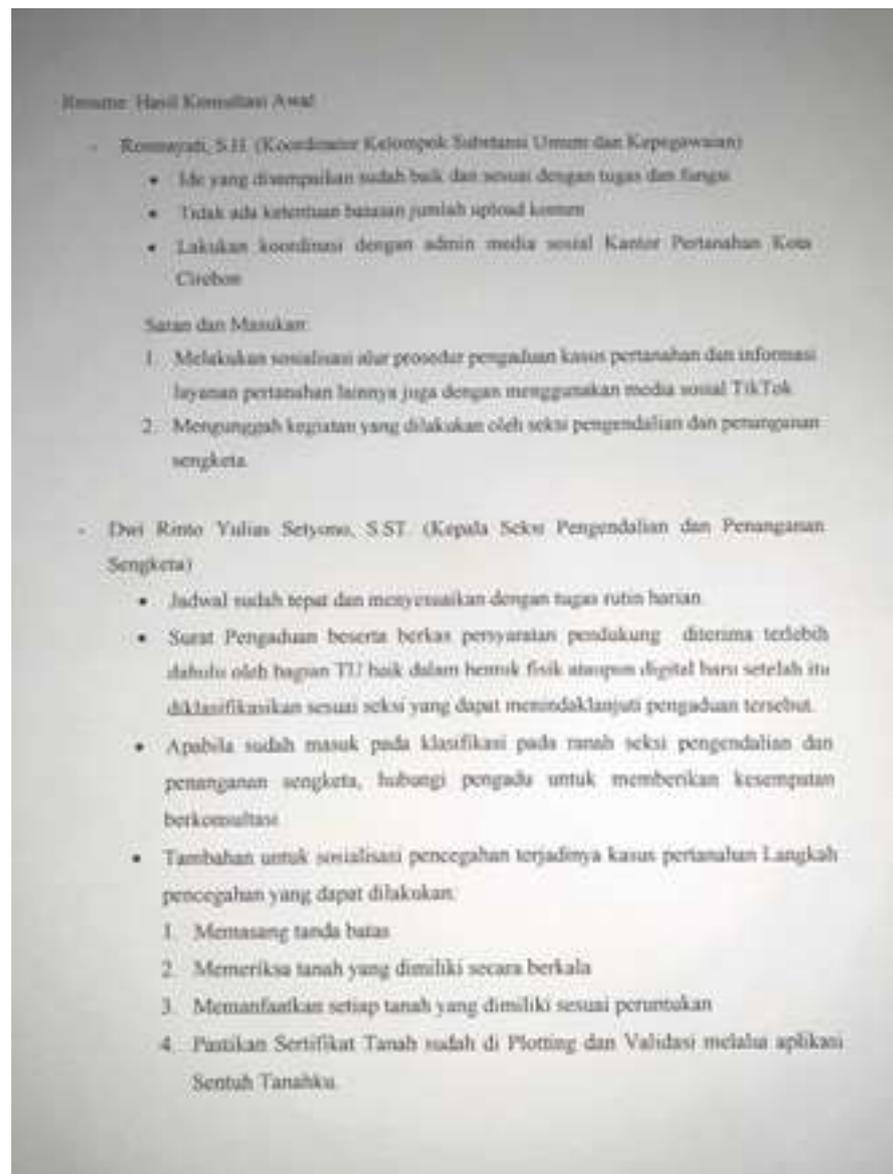
Tahapan kegiatan ini selesai dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian Ibu Rosmayati, S.H. memberikan dukungan dan masukan-masukan untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis juga mendapatkan arahan agar menambahkan konten berupa video sebagai *output* kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian

3.) Membuat kesimpulan hasil konsultasi awal

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan akhir dari kegiatan 1 Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Tahapan kegiatan selesai pada tanggal 15 Juli 2022. Tujuan tahapan kegiatan ini untuk menginventaris masukan dan saran yang didapatkan selama berkonsultasi dengan *output* catatan resume hasil konsultasi awal.



Gambar 3.3. Catatan Resume Hasil Konsultasi Awal

b. Kegiatan 2: Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan.

Realisasi pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari tanggal 15 Juli 2022 sampai dengan 23 Juli 2022 dengan target *output* Teks narasi konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua (Lampiran 5 & 6). *Evidence* dari output tersebut selanjutnya diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1.) Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan.

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mencari dasar-dasar hukum pelaksanaan proses penerimaan dan pengelolaan pengaduan, khususnya pengaduan kasus pertanahan. Penulis pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, menemukan 2 (dua) Peraturan Menteri yang berkaitan dengan pengaduan, yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Peraturan-peraturan tersebut adalah dasar dibuatnya *Output* pada kegiatan 2 ini yaitu Teks narasi konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.



Gambar 3.4. *Evidence* melakukan Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan

2.) Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis.

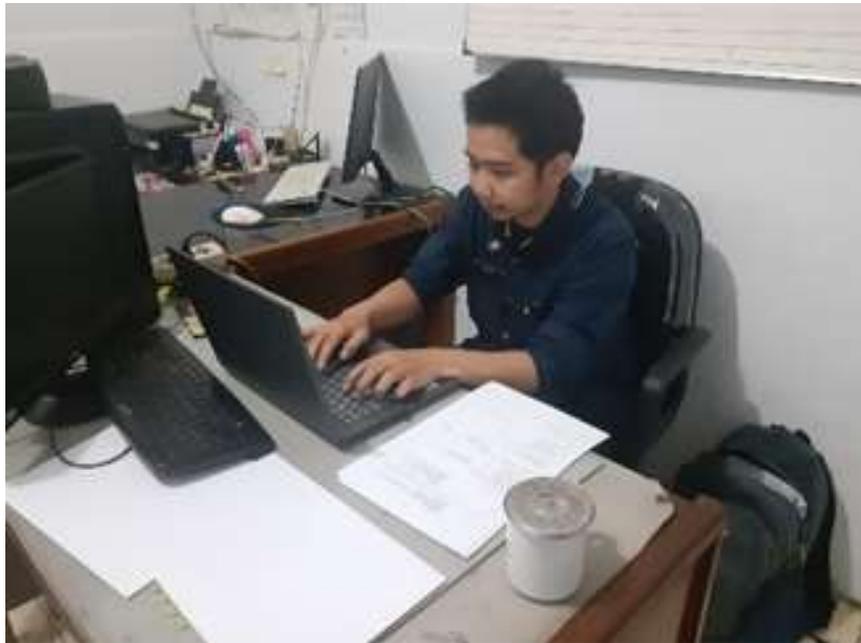
Setelah mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pengaduan kasus pertanahan pada tahapan kegiatan sebelumnya, Penulis mendiskusikan hal-hal yang ditemukan dari Peraturan Menteri yang berkaitan dengan pengaduan, yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 Juli 2022.



Gambar 3.5. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3.) Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks

Konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang dibuat, merupakan *output* dari hasil mempelajari peraturan perundang-undangan. *Output* ini juga yang akan menjadi dasar dari pembuatan bahan-bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang akan diunggah pada akun media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada tanggal 21 Juli 2022, dengan *output* sebagaimana tercantum pada link berikut ini <https://drive.google.com/file/d/1BgydroBxwpUrBUTeVSmHeK3ik7s8hDQz/view?usp=sharing> .



Gambar 3.6. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks

c. Kegiatan 3: Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Realisasi pelaksanaan kegiatan pembuatan bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan ini dimulai dari tanggal 22 Juli 2022 dan selesai pada 3 Agustus 2022 dengan target *output* sebagai berikut:

- Konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan
- Desain Poster Digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan
- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan
- Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua (Lampiran 5 & 6). *Evidence* dari output tersebut selanjutnya diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1.) Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri.

Tahapan kegiatan ini, dimaksudkan untuk mempermudah dan menyamakan konsep surat pengaduan khususnya untuk masyarakat yang masih awam. Adanya konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan ini juga diharapkan meminimalisir kurang lengkapnya data ataupun keterangan yang diberikan oleh pengadu ataupun kuasanya. Tahapan ini dapat penulis selesaikan pada tanggal 22 Juli 2022, dengan *output* konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan yang sudah diunggah dalam link <https://bit.ly/SuratPengaduanCIKO> .

2.) Membuat konsep dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Bahan sosialisasi yang selanjutnya dibuat adalah poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Poster yang dibuat ini menggunakan dasar dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan *Output* sebagaimana tercantum pada link https://drive.google.com/drive/folders/1MUyOrfxW4n_d3IGgCSDvDMBT0vgg_omC?usp=sharing . Tahapan kegiatan ini dilakukan dimulai tanggal 25 Juli 2022 dan selesai pada tanggal 29 Juli 2022.

3.) Membuat video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Pembuatan video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan, merupakan tahapan kegiatan tambahan mengakomodir masukan dari Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian pada kegiatan 1 (satu). Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 27 Juli 2022 dan selesai tanggal 28 Juli 2022, dengan *output* yang sudah diunggah pada Google Drive sebagaimana terlampir dalam *link* <https://drive.google.com/file/d/1QshZgUfdmNREVNmh0-blCO-trbZTy5aV/view?usp=sharing> .

4.) Membuat video sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan.

Tahapan kegiatan ini sebagaimana tahapan kegiatan 3 (tiga) sebelumnya merupakan tahapan kegiatan tambahan untuk mengakomodir masukan dari Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian pada kegiatan 1 (satu). Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 29 Juli 2022 dan dapat diselesaikan pada tanggal 30 Juli 2022. *Output* pada tahapan kegiatan ini sudah diunggah pada Google Drive yang terlampir dalam *link* https://drive.google.com/drive/folders/1yrhmKk32n77oO_v0kYINzAzA7x7MYN8X?usp=sharing .

5.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait bahan sosialisasi yang dibuat.

Tahapan kegiatan ini merupakan pemaparan *output-output* yang sudah dibuat selama kegiatan 3 (tiga). Maksud dan tujuan dari kegiatan ini untuk mengakomodir masukan ataupun saran dari mentor dan rekan kerja terkait dengan bahan sosialisasi yang sudah dibuat. Tahapan kegiatan konsultasi ini dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022.



Gambar 3.7. konsultasi dengan mentor kerja terkait bahan sosialisasi yang sudah dibuat

6.) Melakukan perbaikan konsep dan desain poster digital mengikuti hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dalam rangka penyempurnaan desain poster digital yang sebelumnya sudah dibuat. Tahapan kegiatan ini dapat diselesaikan pada tanggal 3 Agustus 2022, dengan *output* yang sudah Penulis unggah pada Google Drive pada link:

Link Evidence Poster:

https://drive.google.com/drive/folders/1MUyOrfxW4n_d3IGgCSDvDMBT0vvgg_omC?usp=sharing

Link Evidence Video Alur Prosedur Kasus Pertanahan:

<https://drive.google.com/file/d/1ZEgrtC3oS1UyBZCBD5BaOph4fmDvj6q/view?usp=sharing>

Link Evidence Video Pencegahan Sengketa Tanah:

<https://drive.google.com/file/d/1SKgoiL5QNiJYz88OszowiExlvGYXKhfe/view?usp=sharing>



Gambar 3.8. perbaikan konsep dan desain poster digital

d. Kegiatan 4: Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Realisasi pelaksanaan kegiatan pembuatan bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan ini dimulai dari tanggal 4-5 Agustus 2022 dan selesai pada 3 Agustus 2022 dengan target output sebagai berikut:

- Poster digital yang telah diunggah pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon;
- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon;
- Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram Kantor Pertanahan kota Cirebon.

Target capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua (Lampiran 5 & 6). Evidence dari output tersebut selanjutnya diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1.) Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Tahapan kegiatan ini merupakan persiapan atau *briefing* teknis mengenai kapan dan bagaimana teknis pengunggahan konten. Tahapan kegiatan ini terlaksana pada tanggal 4 Agustus 2022



Gambar 3.9. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon

2.) Mengunggah poster digital informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon menggunakan fitur *Stories* dan *Feed*.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022 setelah berkoordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Pengunggahan poster digital beserta bahan sosialisasi yang berupa dilakukan oleh admin sesuai tugas dan fungsinya. *Link evidence* tercantum sebagai berikut:

- Link Evidence Poster *Feed*

a.) https://www.instagram.com/p/Cg3CkPgPeqA/?utm_source=ig_web_copy_link

b.) https://www.instagram.com/p/Cg3EAm3vC9z/?utm_source=ig_web_copy_link

- Link Evidence Video pada instagram:

a.) https://www.instagram.com/tv/Cgye-4-A5F7/?utm_source=ig_web_copy_link

b.) https://www.instagram.com/reel/Cg3vs0Agxj_/?utm_source=ig_web_copy_link

3.) Menggunakan fitur sorotan pada media sosial instagram untuk memudahkan pencarian poster digital dikemudian hari

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022 setelah konten-konten tersebut diunggah pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Tahapan kegiatan ini dimaksudkan agar masyarakat mudah dalam memperoleh informasi tanpa harus khawatir konten mengenai informasi-informasi penting tertumpuk dengan konten-konten kegiatan rutin Kantor Pertanahan Kota Cirebon.



Gambar 3.10. *Evidence* pemanfaatan fitur sorotan akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Penulis dalam melakukan pelaksanaan aktualisasi menerapkan nilai-nilai mata pelatihan agenda II atau biasa disebut *Core Values* ASN BerAKHLAK, pada setiap tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- a. **Kegiatan 1: Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.**

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

- a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penetapan jadwal pelaksanaan aktualisasi. (Tahapan kegiatan ke-1)
- b. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian, terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses media sosial kantor pertanahan Kota Cirebon. (Tahapan kegiatan ke-2)
- c. Membuat kesimpulan hasil konsultasi awal. (Tahapan kegiatan ke-3)

1.) Nilai-nilai mata pelatihan agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Penulis selama melakukan konsultasi dalam 2 (dua) tahapan kegiatan pada kegiatan 1 ini **bersikap ramah dan sopan** dalam menyampaikan paparan.

- Akuntabel

Penulis sewaktu melakukan konsultasi sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1 dan ke-2 pada kegiatan 1 ini menyampaikan rancangan aktualisasi secara **jujur dan transparan**. Penulis juga menggunakan fasilitas kantor untuk membuat kesimpulan konsultasi awal yang merupakan tahapan kegiatan ke-3 pada kegiatan 1 ini secara **bertanggung jawab**

- Kompeten

Penulis selama menjalankan tahapan kegiatan ke-1 dan ke-2 pada kegiatan 1 ini **belajar** dengan cara mendengarkan arahan serta masukan selama melakukan konsultasi agar **mencapai hasil terbaik**

- Harmonis

Penulis selama melakukan konsultasi sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1 dan ke-2 pada kegiatan 1 ini, bertujuan untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif**

- Loyal

Konsultasi yang dilakukan sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1 dan ke-2 pada kegiatan 1 ini untuk menampung saran dengan menjunjung asas musyawarah sebagai **bentuk pengamalan pancasila sila ke-4**.

- Adaptif

Penulis selama melakukan konsultasi sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1 dan ke-2 pada kegiatan 1 ini

proaktif bertanya dan **menyesuaikan diri** dengan masukan diperoleh. Penulis juga dalam melaksanakan pembuatan kesimpulan hasil konsultasi sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-3 pada kegiatan 1 ini memanfaatkan bantuan **teknologi** komputer.

- Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1 dan ke-2 pada kegiatan 1 ini sebagai bentuk **kerjasama** untuk mengoptimalkan media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

2.) Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Konsultasi sebagai langkah awal persiapan pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**

3.) Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi

- Profesional

Konsultasi dapat dikatakan sebagai bentuk langkah **kolaborasi** dalam bekerja.

- Terpercaya

Konsultasi yang dilakukan **mengedepankan prinsip moral** agar aktualisasi yang dilaksanakan dapat **sesuai dengan arahan dan harapan atasan**.

b. Kegiatan 2: Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan.

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

- a. Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan. (Tahapan kegiatan ke-1)

- b. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis (Tahapan kegiatan ke-2)
- c. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks. (Tahapan kegiatan ke-3)

1.) Nilai-nilai mata pelatihan agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat konsep alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-3 pada kegiatan 2 untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan akses pengaduan kasus pertanahan.

b. Akuntabel

Penulis selama melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan dan membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1 dan ke-3 pada kegiatan 2 ini memanfaatkan sarana kantor seperti komputer dan wifi kantor untuk secara **bertanggung jawab**. Penulis selama berdiskusi dengan mentor sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan 2 ini menyampaikan hasil inventarisasi dan penelaahan secara **jujur** dan **transparan**.

c. Kompeten

Penulis selama menjalankan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 2 yaitu mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bentuk dari **rasa ingin terus mengembangkan diri** dan **belajar**. Penulis juga melakukan pembuatan konsep awal pengaduan kasus pertanahan sebagaimana pada tahapan kegiatan ke-3 pada

kegiatan 2 ini setelah adanya diskusi dengan mentor untuk memperoleh **hasil terbaik**

d. Harmonis

Penulis selama berdiskusi bersama mentor sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan 2 **menerima segala perbedaan pendapat.**

e. Loyal

Penulis dalam melaksanakan ketiga tahapan kegiatan yang ada dalam kegiatan 2 ini yaitu menginventarisasi, menelaah, dan mendiskusikan peraturan perundang-undangan untuk kemudian dibuat implementasi dalam bentuk narasi teks alur pengaduan kasus pertanahan mencerminkan sifat **taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.**

f. Adaptif

Penulis melakukan pembuatan alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-3 pada kegiatan 2 dengan **menyesuaikan** peraturan perundang-undangan terbaru serta selama melaksanakan diskusi bersama mentor untuk menjalankan tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan ini **proaktif** selama berdiskusi.

g. Kolaboratif

Penulis menjalankan tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan 2 ini sebagai bentuk **kerjasama** agar dapat **memberi nilai tambah** pada *output* yang ingin dicapai.

2.) Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dibuat berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**

3.) Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi

- Melayani

Pembuatan konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk teks narasi adalah langkah pertama untuk **memberikan kejelasan** alur prosedur ke pada masyarakat.

- Terpercaya

Pembuatan konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk teks narasi **didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.**

c. **Kegiatan 3: Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.**

Kegiatan ini terdiri dari 6 (enam) tahapan kegiatan yaitu:

- a. Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri. (Tahapan kegiatan ke-1)
- b. Membuat konsep dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. (Tahapan kegiatan ke-2)
- c. Membuat video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. (Tahapan kegiatan ke-3)
- d. Membuat video sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan. (Tahapan kegiatan ke-4)
- e. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait bahan sosialisasi yang dibuat. (Tahapan kegiatan ke-5)
- f. Melakukan perbaikan konsep dan desain poster digital mengikuti hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. (Tahapan kegiatan ke-6)

1.) Nilai-nilai mata pelatihan agenda II

- a. Berorientasi Pelayanan

Adanya poster digital dan video alur pengaduan kasus pertanahan serta konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan dapat memberikan kejelasan pada masyarakat yang ingin mengadu dan selama pembuatan melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja secara **ramah** dan **melakukan perbaikan tiada henti** sesuai masukan.

b. Akuntabel

Penulis dalam melakukan seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan 3 ini yaitu pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan, poster digital, dan video sosialisasi alur prosedur pengaduan, video sosialisasi pencegahan sengketa, memanfaatkan fasilitas kantor **secara bertanggungjawab** serta menyampaikan hasil bahan-bahan sosialisasi secara **jujur** dan **transparan** kepada mentor dan rekan kerja.

c. Kompeten

Penulis selama melakukan pembuatan desain poster digital, video dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-1, ke-2, ke-3, ke-4, secara **cermat teliti** agar **mendapatkan hasil terbaik**

d. Harmonis

Adanya **komunikasi** antara Penulis dengan mentor dan rekan kerja mendiskusikan hasil dari konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-5 pada kegiatan 3 ini bertujuan **menumbuhkan lingkungan kerja yang sehat**.

e. Loyal

Penulis selama melaksanakan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 3 ini membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan disesuaikan dengan ketentuan peraturan menteri sebagai bentuk **ketaatan pada undang-undang**. Penulis

juga **mematuhi arahan dari atasan** selama melakukan diskusi bersama sebagaimana dalam tahapan kegiatan ke-5 pada kegiatan 3 ini.

f. Adaptif

Pembuatan poster dalam bentuk digital dan media video untuk sosialisasi sebagaimana pelaksanaan tahapan kegiatan ke-2, ke-3, dan ke-4 sebagai **adaptasi** dari bentuk **penyesuaian dengan zaman**.

g. Kolaboratif

Penulis menjalankan tahapan kegiatan ke-5 pada kegiatan 3 ini dengan melakukan konsultasi sebagai bentuk **kerjasama** dengan mentor dan rekan kerja lain untuk **membuat nilai tambah**.

2.) Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang tersedia dalam bentuk digital menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman sekarang mendukung terwujudnya misi **Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**.

4.) Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi

- Melayani

Pembuatan konsep dan poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan **mempermudah masyarakat** dalam mengakses informasi dan **memberi kepastian** tentang alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

- Profesional

Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk **kolaborasi** dengan mentor maupun rekan kerja untuk **menghasilkan nilai tambah** dari *output*.

- Terpercaya

Penulis selama melaksanakan kegiatan 3 ini **patuh mengikuti saran** yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan.

d. Kegiatan 4: Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

- a. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon. (Tahapan kegiatan ke-1)
- b. Mengunggah poster digital informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon menggunakan fitur *Stories* dan *Feed*. (Tahapan kegiatan ke-2)
- c. Menggunakan fitur sorotan pada media sosial instagram untuk memudahkan pencarian poster digital dikemudian hari. (Tahapan kegiatan ke-3)

1.) Nilai-nilai mata pelatihan agenda II

- a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam melaksanakan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 4 ini **bersikap ramah** saat melakukan koordinasi dengan admin akun media social instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Pengunggahan poster digital informasi alur pengaduan kasus pertanahan dapat **memudahkan** penerimaan informasi pada masyarakat sebagaimana sudah dijalankan dalam tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan 4 ini.

- b. Akuntabel

Penulis menjalankan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 4 ini dengan melakukan koordinasi Bersama admin media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai bentuk **keterbukaan** untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga dalam melaksanakan

tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan 4 ini menggunakan media sosial instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon **secara bertanggungjawab.**

c. Kompeten

Penulis menjalankan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 4 ini dengan berkoordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai pihak yang **memiliki tugas dan kompetensi** pada bagian pengunggahan poster digital serta memberikan masukan agar memanfaatkan fitur sorotan sebagaimana pelaksanaan tahapan kegiatan ke-3 pada kegiatan 4 ini agar memperoleh **hasil akhir yang terbaik**

d. Harmonis

Penulis selama menjalankan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 4 ini yaitu melakukan koordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon dengan penyampaian yang **sopan, santun dan ramah** untuk **menjaga baik hubungan kerja.**

e. Loyal

Penulis dalam melaksanakan tahapan kegiatan ke-2 pada kegiatan 4 ini bertujuan untuk **menjaga nama baik instansi** dalam kejelasan penyampaian alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

f. Adaptif

Penulis dalam menjalankan tahapan kegiatan ke-2 dan ke-3 pada kegiatan 4 ini dilakukan dengan menggunakan media sosial instagram serta memanfaatkan fitur sorotannya agar dapat mudah diakses kembali sebagai bentuk penyesuaian **mengikuti perkembangan zaman.**

g. Kolaboratif

Penulis menjalankan tahapan kegiatan ke-1 pada kegiatan 4 ini dengan melakukan koordinasi Bersama admin media

sosial instagram kantor pertanahan kota Cirebon sebagai bentuk **kerjasama** melakukan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

2.) Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Dengan diunggahkannya poster digital dan video-video mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan ke media sosial instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon maka akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya misi **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**

3.) Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi

- Melayani

Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon bertujuan agar **mempermudah** masyarakat dalam mengakses informasi dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengaduan kasus pertanahan.

- Profesional

Dalam melakukan sosialisasi **berkerjasama** dengan admin media sosial instagram untuk pengunggahan poster digital dan video alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dikerjakan oleh Penulis dengan membuat sosialisasi alur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon mempunyai manfaat sebagai berikut:

- a.) Masyarakat mengetahui mengenai tata cara bagaimana menyelesaikan sebuah persoalan yang dihadapi tentang kasus pertanahan dan memiliki pengetahuan mengenai kewajiban-kewajiban pemilik tanah untuk

memanfaatkan tanah, menggunakan tanah sesuai peruntukkan, memelihara tanda batas tanah dan sebagainya melalui media sosial, yang mampu menyebarkan informasi secara luas kepada masyarakat kota Cirebon pada khususnya dan juga masyarakat Indonesia pada umumnya;

- b.) Manfaat bagi organisasi yaitu dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menerima pengaduan karena adanya keseragaman konsep surat pengaduan.
- c.) Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi terkait dengan memudahkan akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan yang akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Output yang dihasilkan dari aktualisasi berupa video yang telah di unggah pada akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon mendapatkan jumlah *like* sebanyak 62 dan juga telah diputar dan dilihat sebanyak 3607 kali. Manfaat aktualisasi ini juga dikuatkan dengan video testimoni dari Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang penulis unggah pada google drive pada *link* <https://drive.google.com/file/d/1nTO9g00Y1g0EWsLgrLbDdSrtioqxB9a/view?usp=sharing>



Gambar 3.10. Jumlah *like* dan orang yang melihat video alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon

google drive walaupun harus sedikit melakukan pengetikan ulang akan tetapi Penulis tidak perlu melakukan pengetikan ulang dari awal.

- b. Penulis yang mengalami kesulitan membagi waktu pada saat 2 minggu terakhir dikarenakan adanya kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) sehingga Penulis harus mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kegiatan tugas kerja rutin, dan kegiatan PKTBT.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

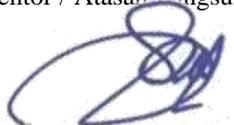
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Membuat sosialisasi pencegahan sengketa pertanahan dengan memanfaatkan media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon dalam rangka optimalisasi akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten. 4. Harmonis. 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif.	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengajak rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa untuk berdiskusi menemukan ide-ide baru guna melakukan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.
2.	Melakukan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan berkolaborasi dengan pihak kelurahan yang ada di kota Cirebon.		3. Senantiasa melakukan

			koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk melakukan sosialisasi lanjutan.
--	--	--	---

Kota Cirebon, 26 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor / Atasan Langsung



Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST.

NIP. 19760717 199803 1 002

Peserta Pelatihan



Enar Ardhi Lesmana, S.H.

NIP. 19970326 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kota Cirebon, Penulis dapat menarik kesimpulan sebagaimana berikut:

1. Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi nilai-nilai BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat Penulis aktualisasikan dengan baik dalam 4 (empat) kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Aktualisasi dari nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di atas memiliki dampak positif bagi penulis untuk menjadi Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional dan berdedikasi dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi Penulis pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon. Kegiatan aktualisasi ini selain telah sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK juga telah sesuai dengan Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional serta memberikan penguatan-penguatan terhadap nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

2. Kegiatan Aktualisasi yang Penulis laksanakan terdiri dari 4 (empat) kegiatan telah terlaksana 100% dengan penambahan tahapan kegiatan pada kegiatan 3 (tiga) yaitu penambahan pembuatan bahan sosialisasi alur prosedur kasus pertanahan yang berupa video dan juga video mengenai pencegahan sengketa tanah mengikuti arahan dan juga masukan dari hasil konsultasi awal pada kegiatan 1 (satu).
3. Kegiatan Aktualisasi yang Penulis lakukan telah cukup menyelesaikan permasalahan isu terpilih, dengan sudah disembarkannya alur prosedur pengaduan kasus pertanahan melalui media sosial Instagram yang mana salah satu kontennya telah dilihat sebanyak 3607 kali.

B. Rekomendasi

Penulis dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan saran atau rekomendasi sebagai berikut:

1. Perlu adanya sinergi dari pihak Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk mensosialisasikan alur prosedur kasus pertanahan beserta pencegahan untuk meminimalisir terjadinya kasus pertanahan dengan pihak kelurahan sehingga sosialisasi dapat sampai kepada akar rumput masyarakat;
2. Perlu adanya komitmen dari pegawai pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengoptimalisasikan pemanfaatan media sosial untuk sosialisasi kebijakan ataupun kegiatan pengendalian dan penanganan sengketa secara luas dan masif;

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494)
- Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21)
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 798)
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1792)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 986)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1369)

LAMPIRAN

Lampiran 1: Laporan Realisasi Anggaran Per Kegiatan Tahun Anggaran 2022

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER KEGIATAN KANTOR PERTANAHAN SOTA Cirebon TAHUN ANGGARAN 2022						77.7961262	
	Kode Kegiatan	Jadw.	Revisi	Pembayaran Maksimal	Tipe Anggaran		
1	5412	Pengukuran dan Pemetaan Kadaster	Rp. 128.431.000	Rp. 48.887.721	38,87	Rp. 76.503.279	Penyusunan Perangkat Anggaran sesuai dengan Perencanaan Eksternal Pihak Ketiga
3	5414	Pengukuran Tanah Rumah - Hibungan Kalendagat dan PPAK	Rp. 25.401.000	Rp. 2.879.000	11,33	Rp. 22.522.000	Pembelian SPPD baru dikarenakan terdapat anggaran dari akan berakhir pada bulan Juli. Realisasi anggaran saat ini di kegiatan Pembelian PPAK sebesar 5,74%, sedangkan dari kegiatan Pembelian PPAK sebesar 22,72%
2	5410	Penyalpan Hak Tanah dan Ruang	Rp. 185.467.000	Rp. -	0,00	Rp. 185.467.000	Penyusunan Perangkat Anggaran akan sesuai dengan Perencanaan Eksternal Pihak
4	5416	Pencabutan Tanah dan Ruang	Rp. 124.886.000	Rp. 53.845.000	43,11	Rp. 71.041.000	Layanan pemrosesan tidak dapat selesai dan akan diakhiri ke kegiatan sesuai surat Keputusan Kementerian ATR/ATR/PTSP Nomor 96.02.016/9.10/VI/2022. Realisasi anggaran saat ini sebesar 43,11%
5	5417	Pengembangan Penertiban Tanah	Rp. 6.010.000	Rp. -	0,00	Rp. 6.010.000	Realisasi anggaran menunggu masa perubahan peraturan Perundang-undangan anggaran belated untuk sebesar 100%
6	5418	Pengembangan Aeras Reformasi Agraria (Auras Reform)	Rp. 268.600.000	Rp. 97.800.000	36,39	Rp. 170.800.000	Belum tercapai kendati. Realisasi anggaran saat ini sebesar 36,39%
7	5420	Pengadaan Tanah dan Pencabutan Tanah	Rp. 4.230.000	Rp. 1.730.000	40,89	Rp. 2.500.000	Belum tercapai kendati. Realisasi anggaran saat ini sebesar 40,89%
8	5421	Perbaikan Tanah dan Ekstensi Perumahan	Rp. 21.612.000	Rp. 1.860.000	7,25	Rp. 21.660.000	Terdapat kegiatan Pembelian PPAK sebesar Rp. 18.402.000 yang telah digunakan anggaran ke Rutan Perumahan Kabupaten Cirebon termasuk ke dalam SPPD yang sedang. Realisasi anggaran saat ini 7,25%
9	5423	Pengembangan Komoditas Tanah dan Pengembangan Perumahan	Rp. 4.100.000	Rp. 2.000.000	47,88	Rp. 2.100.000	Belum tercapai kendati. Realisasi anggaran saat ini sebesar 47,88%
10	5423	Pengadaan dan Pemertan Perumahan	Rp. 10.467.000	Rp. -	0,00	Rp. 10.467.000	Penyusunan perangkat untuk mengikut surat Keputusan dan Perbaikan Tanah dan Ruang Kementerian ATR/ATR/PTSP Nomor 96.02.016/9.10/VI/2022
11	5426	Pengadaan Bangkai Perumahan	Rp. 15.886.000	Rp. 15.886.000	99,72	Rp. 44.000	Belum tercapai kendati. Realisasi anggaran saat ini 99,72%
12	5427	Pengadaan Fasilitas Perumahan	Rp. 26.132.000	Rp. 35.094.000	133,99	Rp. 4.048.000	Tidak ada terdapat, jarkat akan sangat sedikit kegiatan yang akan dilaksanakan dan kebutuhan operasional. Realisasi anggaran saat ini 65,32%
13	5517	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp. 5.622.863.000	Rp. 2.819.534.381	49,98	Rp. 5.014.715.618	
GRAND TOTAL			Rp. 8.472.888.000	Rp. 2.877.534.381	44,48	Rp. 5.896.621.698	

Lampiran 2: Scan bukti kuesioner pengujian USG untuk pemilihan isu bersama mentor dan rekan kerja

Kuesioner Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi
PELATIHAN DASAR CPNS-GONGSIAN DI SELINGKONG 1
ANGKATAN IX TAHUN 2022

Halaman ketiga program Rancangan Aktualisasi pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agama dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Gelombang III, Gelombang 2, Angkatan IX, Tahun 2022. Saya dan Ahli Lembaga sebagai Penilai, meneliti kondisi masalah untuk menjadi rujukan dalam Kuesioner Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi Peserta.

Pada Kuesioner ini menggunakan metode (Agency, Servisnas, Growth) (USG) (Agency) berfokus pada strategi penting isu tersebut diangkat. Servisnas berfokus pada adanya serta penguasaan isu tersebut, Growth berfokus pada seberapa besar dampak yang ditimbulkan bila tidak ditangani. Skala ini diberikan sebanyak 5 (lima) isu yang ada. Penilaian dilakukan dengan cara memberikan nilai 1 - 5 dengan cara menuliskan penilaian angka 1-5 pada kolom yang disediakan, sesuai dengan deskripsi kriteria sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendekatkan	Harus diteliti sangat dalam karena waktu 1 Bulan
4	Mendekatkan	Harus diteliti sangat dalam karena waktu 2 Bulan
3	Cukup Mendekatkan	Harus diteliti sangat dalam karena waktu 3 Bulan
2	Kurang Mendekatkan	Harus diteliti sangat dalam karena waktu 4 Tahun
1	Tidak Mendekatkan	Harus diteliti sangat dalam karena waktu > 4 Tahun

Deskripsi Kriteria Agency (A)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Sesuai	Dasarqk itu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan Pihak Mitra Lainnya
4	Sesuai	Dasarqk itu akan berpengaruh pada beberapa mitra
3	Cukup Sesuai	Dasarqk itu akan berpengaruh pada satu mitra
2	Kurang Sesuai	Dasarqk itu akan berpengaruh pada semua pelaksanaan
1	Tidak Sesuai	Dasarqk itu akan berpengaruh pada seluruh pelaksanaan

Deskripsi Kriteria Growth (G)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendekatkan	Mendekatkan dalam karena waktu 1 Bulan
4	Mendekatkan	Mendekatkan dalam karena waktu 1 Bulan
3	Cukup Mendekatkan	Mendekatkan dalam karena waktu 3 Bulan
2	Kurang Mendekatkan	Mendekatkan dalam karena waktu 4 Tahun
1	Tidak Mendekatkan	Mendekatkan dalam karena waktu > 4 Tahun

Isikan penilaian saudara berdasarkan indikator yang sudah dijabarkan pada kolom, (Agency, Servisnas, Growth)

No.	Pemilihan Isu	Agency	Servisnas	Growth
1.	Belum optimalnya pemanfaatan fitur-fitur aplikasi E-Office di Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon	3	4	3
2.	Belum adanya sosialisasi atau prosedur pengabdian keas pertanahan baik secara konvensional maupun digital.	4	5	4
3.	Belum adanya Standar Operasional Prosedur pemberian tugas kepada petugas aspiq untuk menajakkan bukti yang berupa buku tanah, wakaf, dan/atau surat ukur di pengadilan.	4	4	3

Kota Cirebon, 29 Juli 2022
 Kepala Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon

 Dwi Rizki Yulias Setyowati, S.ST.
 NIP. 2079027171990031002

Isikan penilaian saudara berdasarkan indikator yang sudah dijabarkan pada kolom, (Agency, Servisnas, Growth)

No.	Pemilihan Isu	Agency	Servisnas	Growth
1.	Belum optimalnya pemanfaatan fitur-fitur aplikasi E-Office di Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon	5	4	3
2.	Belum adanya sosialisasi atau prosedur pengabdian keas pertanahan baik secara konvensional maupun digital.	4	5	3
3.	Belum adanya Standar Operasional Prosedur pemberian tugas kepada petugas aspiq untuk menajakkan bukti yang berupa buku tanah, wakaf, dan/atau surat ukur di pengadilan.	5	5	5

Kota Cirebon, 29 Juli 2022
 Kepala Partasiwaan Partasiwaan Kelembagaan Kelembagaan Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perikatan Pertanahan pada Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon

 Arias Gusadi, S.H.
 NIP. 197402071990031001

Isikan penilaian saudara berdasarkan indikator yang sudah dijabarkan pada kolom, (Agency, Servisnas, Growth)

No.	Pemilihan Isu	Agency	Servisnas	Growth
1.	Belum optimalnya pemanfaatan fitur-fitur aplikasi E-Office di Sekeloa Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cirebon	4	3	4
2.	Belum adanya sosialisasi atau prosedur pengabdian keas pertanahan baik secara konvensional maupun digital.	4	4	4
3.	Belum adanya Standar Operasional Prosedur pemberian tugas kepada petugas aspiq untuk menajakkan bukti yang berupa buku tanah, wakaf, dan/atau surat ukur di pengadilan.	4	3	5

Kota Cirebon, 29 Juli 2022
 Asisten Pengadministrasi Urusan pada Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perikatan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Cirebon

 Abdul Basri
 NIK. 2209210412960012

Lampiran 3: Surat Pernyataan Tindak Lanjut Aktualisasi

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Enar Ardhi Lesmana, S.H.

NIP : 19970326 202204 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon

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 IX 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.

Mengetahui



Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST.

NIP. 19760717 199803 1 002

Kota Cirebon, 25 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Enar Ardhi Lesmana, S.H.

NIP. 19970326 202204 1 001

Lampiran 4: Poster Digital Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan

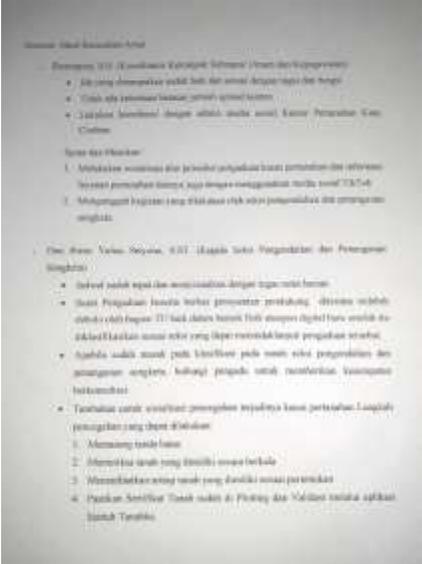


Lampiran 5: Laporan Mingguan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-1 : 11 Juli – 17 Juli 2022
Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
1	1. Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.	1.1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penetapan jadwal pelaksanaan aktualisasi.  	Jumat, 15-07-2022		Tahapan Kegiatan sempat tertunda dikarenakan mentor mendapatkan tugas dinas luar akan tetapi untuk pelaksanaannya masih sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi yaitu pada minggu ke-1 aktualisasi. (Evidence/Bukti tercantum)
		1.2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian, terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses media sosial kantor pertanahan Kota Cirebon  	Rabu, 13-07-2022		Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)

		<p>1.3.Membuat kesimpulan hasil konsultasi awal</p> 	<p>Jumat, 15-07-2022</p>	<p>Catatan resume hasil konsultasi awal.</p>	
2	<p>2. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan</p>	<p>2.1. Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan</p> 	<p>Jumat, 15-07-2022</p>		<p>Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)</p>

Cirebon, 17 Juli 2022

Yang membuat laporan



Enar Ardhi Lesmana

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-1 : 18 Juli – 23 Juli 2022
Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
1	2. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan	2.2. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis .  	Rabu, 20-07-2022		Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)
		2.3. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks.  https://drive.google.com/file/d/1BgydroBxwpUrBUTeVSmHeK3ik7s8hDQz/view?usp=sharing	Kamis, 21-07-2022	Teks narasi konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)

2.	3. Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	3.1. Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri. https://bit.ly/SuratPengaduanCIKO	Jumat, 22-07-2022	Konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)

Cirebon, 23 Juli 2022

Yang membuat laporan



Enar Ardhi Lesmana

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-3 : 25 Juli – 30 Juli 2022
Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
1	3. Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	3.2. Membuat konsep dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Link evidence: https://drive.google.com/drive/folders/1MUyOrfxW4n_d3IGgCSDvDMBT0vg_g_omC?usp=sharing	Jumat, 29-07-2022	- Desain Poster Digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)
		3.3. Membuat video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Link evidence: https://drive.google.com/file/d/1QshZgUfdmNREVNmh0-blCO-trbZTy5aV/view?usp=sharing	Kamis, 28-07-2022	- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)
		3.4. Membuat video sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan. Link evidence: https://drive.google.com/drive/folders/1yrhmKk32n77oO_v0kYINzAzA7x7MYN8X?usp=sharing	Sabtu, 30-07-2022	- Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)

Cirebon, 30 Juli 2022

Yang membuat laporan



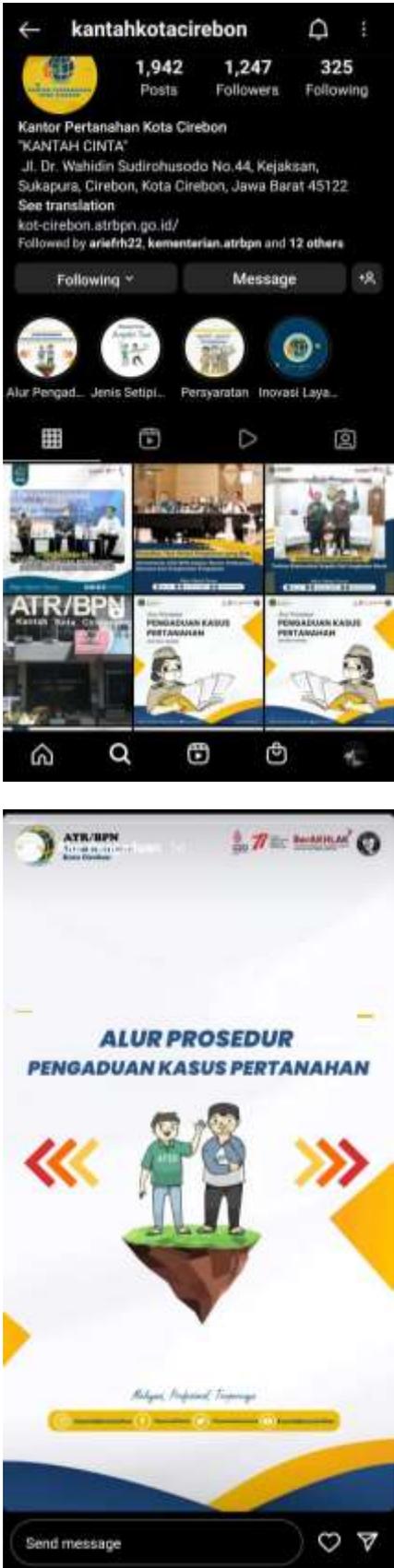
Enar Ardhi Lesmana

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-4 : 1 – 6 Agustus 2022
Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Fitur Media Sosial Instagram untuk Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
1	3. Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan	3.5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait bahan sosialisasi yang dibuat.  	Senin, 01-08-2022		Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)
		3.6. Melakukan perbaikan konsep dan desain poster digital mengikuti hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.   Link Evidence Poster: https://drive.google.com/drive/folders/1MUyOrfxW4n_d3IGgCSDvDMBT0vg_omC?usp=sharing	Rabu, 03-08-2022	- Bahan Sosialisasi Alur Prosedur Pengaduan Kasus Pertanahan yang sudah diperbaiki	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)

		<p>Link Evidence Video Alur Prosedur Kasus Pertanahan:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1ZEgrtC3oS1UyBZCBD5BaQph4fmDv_j6q/view?usp=sharing</p> <p>Link Evidence Video Pencegahan Sengketa Tanah:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1SKgoiL5QNiJYz88OszouiExlvGYXKhfe/view?usp=sharing</p>			
2	4. Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon.	<p>4.1. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon.</p>  	Kamis, 04-08-2022	- Poster digital yang telah diunggah pada akun instagram kantor pertanahan kota cirebon	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)
		<p>4.2. Mengunggah poster digital informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon menggunakan fitur <i>Stories</i> dan <i>Feed</i></p> <p>Link Evidence Poster <i>Feed</i>:</p> <p>https://www.instagram.com/p/Cg3CkPgPeqA/?utm_source=ig_web_copy_link</p> <p>https://www.instagram.com/p/Cg3EAm3vC9z/?utm_source=ig_web_copy_link</p> <p>Link Evidence Video pada instagram:</p> <p>https://www.instagram.com/tv/Cgye-4A5F7/?utm_source=ig_web_copy_link</p> <p>https://www.instagram.com/reel/Cg3vs0Agxj/?utm_source=ig_web_copy_link</p>	Jumat, 05-08-2022	- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota cirebon	Tahapan kegiatan ini telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)
		4.3. Menggunakan fitur sorotan pada media sosial instagram untuk		- Video Sosialisasi pencegahan	Tahapan kegiatan ini

		<p>memudahkan pencarian poster digital dikemudian hari</p> 	<p>n terjadinya kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota cirebon</p>	<p>telah Sesuai dengan rencana rancangan aktualisasi (Evidence/Bukti tercantum)</p>
--	--	--	---	--

Cirebon, 6 Agustus 2022

Yang membuat laporan



Enar Ardhi Lesmana

Lampiran 6: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
Gagasan : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Kegiatan 1 : Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penetapan jadwal pelaksanaan aktualisasi. 2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian, terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses media sosial kantor pertanahan Kota Cirebon. 3. Membuat kesimpulan hasil konsultasi awal ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Catatan resume hasil konsultasi awal. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: - Penulis dalam menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur dan transparan dan menggunakan fasilitas kantor untuk membuat kesimpulan koordinasi dan konsultasi awal secara bertanggung jawab sebagai cerminan nilai Akuntabel (3x) - Penulis melakukan koordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian untuk bekerjasama mengoptimalkan media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai cerminan nilai Kolaboratif (2x) - Adanya koordinasi dan konsultasi yang dilakukan untuk menampung saran dengan menjunjung asas musyawarah sebagai bentuk pengamalan pancasila sila ke-4, mencerminkan nilai Loyal (2x)	✓ Surat Pengaduan beserta berkas persyaratan pendukung diterima terlebih dahulu oleh bagian TU baik dalam bentuk fisik ataupun digital baru setelah itu diklasifikasikan sesuai seksi yang dapat merindaklanjuti pengaduan tersebut ✓ Apabila sudah masuk pada klasifikasi pada ranah seksi pengendalian dan penanganan sengketa, hubungi pengadu untuk memberikan kesempatan berkonsultasi. ✓ Tambahkan buat aplikasi ataupun cara untuk memonitoring /tracking tindak lanjut pengaduan yang dapat diakses secara online	

<ul style="list-style-type: none"> - Belajar dengan mendengarkan arahan serta masukan selama melakukan koordinasi agar mencapai hasil terbaik, sebagai cerminan nilai Kompeten (2x) - Selama koordinasi dan konsultasi proaktif bertanya dan menyesuaikan diri dengan masukan diperoleh dan menggunakan bantuan teknologi komputer untuk membuat kesimpulan hasil koordinasi dan konsultasi, mencerminkan nilai Adaptif (3x) ✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dan konsultasi sebagai langkah awal persiapan pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dapat dikatakan sebagai bentuk langkah kolaborasi yang menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional - Koordinasi dan konsultasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar aktualisasi yang dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan dan harapan atasan, mencerminkan nilai organisasi Terpercaya. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
Gagasan : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Kegiatan 2 : Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan 2. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis 3. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks narasi konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep alur prosedur pengaduan kasus pertanahan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan akses pengaduan kasus pertanahan mencerminkan nilai Berorientasi Pelayan (1x) - Menggunakan sarana kantor seperti komputer dan wifi kantor untuk melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan secara bertanggung jawab, mencerminkan nilai Akuntabel (3x) - Menginventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan untuk kemudian dibuat implementasi dalam bentuk narasi teks alur 	<p>- Komunikasikan dengan Pengelola Pengaduan dari TU.</p>	<p>22/07</p> 

pengaduan kasus pertanahan mencerminkan sifat taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencerminkan nilai **Loyal (3x)**

- Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan bentuk dari rasa ingin terus mengembangkan diri dan belajar mencerminkan nilai **Kompeten (2x)**

- Menerima perbedaan pendapat pada saat berdiskusi bersama rekan kerja sebagai cerminan nilai **Harmonis (1x)**

- Menyesuaikan isi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terbaru dan proaktif selama berdiskusi mencerminkan nilai **Adaptif (2x)**

- Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dengan cara berdiskusi agar dapat member nilai tambah pada output yang ingin dicapai sebagai cerminan nilai **Kolaboratif (1x)**

✓ **Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi :**

- Konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dibuat berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

- Pembuatan konsep awal dalam bentuk teks narasi adalah langkah pertama untuk memberikan kejelasan alur prosedur ke pada masyarakat sebagai cerminan nilai organisasi **Melayani.**

- Pembuatan konsep awal yang didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencerminkan nilai organisasi **Terpercaya**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
Gagasan : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Kegiatan 3 : Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri.2. Membuat konsep dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.3. Membuat video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.3. Membuat video sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan.4. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait bahan sosialisasi yang dibuat.5. Melakukan perbaikan konsep dan desain poster digital mengikuti hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan- Desain Poster Digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan- Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan- Konsep surat pengaduan kasus pertanahan		 (Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST.)

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya poster digital dan video alur pengaduan kasus pertanahan dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan dapat memberikan kejelasan pada masyarakat yang ingin mengadu dan selama pembuatan melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja secara ramah dan melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan sebagai cerminan dari nilai Berorientasi Pelayanan. (6x) - Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan, poster digital, dan video sosialisasi alur prosedur pengaduan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggungjawab dan menyampaikan hasil konsep desain poster digital secara jujur dan transparan kepada mentor dan rekan kerja mencerminkan nilai Akuntabel (5x) - Melakukan pembuatan desain poster digital, video dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan secara cermat teliti agar mendapatkan hasil terbaik sebagai cerminan nilai Kompeten (4x) - Adanya komunikasi dengan mentor dan rekan kerja mendiskusikan hasil dari konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan menumbuhkan lingkungan kerja yang sehat sebagai cerminan nilai Harmonis (1x) - Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan disesuaikan dengan ketentuan peraturan menteri dan mematuhi arahan dari atasan sebagai cerminan nilai Loyal (2x) - Pembuatan poster dalam bentuk digital dan media video untuk sosialisasi sebagai adaptasi dari bentuk penyesuaian dengan zaman sebagai cerminan nilai Adaptif (3x) - Melakukan konsultasi sebagai bentuk kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lain untuk membuat nilai tambah dari output mencerminkan nilai Kolaboratif (1x) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang tersedia dalam bentuk digital menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman sekarang mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - membuat konsep dan poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi dan memberi kepastian tentang alur 		
--	--	--

<p>prosedur pengaduan kasus pertanahan, menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <p>- Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dari output menguatkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>- Patuh mengikuti saran yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan yang menguatkan nilai organisasi Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama** : Enar Ardhi Lesmana
- NIP** : 19970326 202204 1 001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
- Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan
- Isu** : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
- Gagasan** : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.
- Kegiatan 4** : Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dengan menggunakan media sosial Instagram milik Kantor Pertanahan Kota Cirebon.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon.2. Mengunggah poster digital informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon menggunakan fitur Stories dan Feed.3. Menggunakan fitur sorotan pada media sosial instagram untuk memudahkan pencarian poster digital dikemudian hari. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Poster digital yang telah diunggah pada akun instagram kantor pertanahan kota cirebon- Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota cirebon- Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota Cirebon <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pengunggahan poster digital informasi alur pengaduan kasus pertanahan dapat memudahkan penerimaan informasi pada masyarakat dan bersikap ramah saat melakukan koordinasi dengan admin akun media social instagram Kantor		 <p>(Dwi Rinto Yulias Setyono, S.ST.)</p>

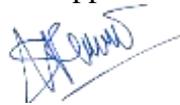
<p>Pertanahan Kota Cirebon mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan (2x)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi sebagai bentuk keterbukaan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan aktualisasi dan menggunakan media sosial social instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon secara bertanggungjawab mencerminkan nilai Akuntabel (2x) - Berkoordinasi dengan pihak yang memiliki tugas dan kompetensi pada bagian pengunggahan poster digital serta memberikan masukan agar memanfaatkan fitur sorotan agar hasil akhir menjadi seperti yang diharapkan mencerminkan nilai Kompeten (2x) - Melakukan koordinasi dengan penyampaian yang sopan, santun dan ramah untuk menjaga baik hubungan kerja mencerminkan nilai Harmonis (1x) - Sosialisasi yang dilakukan diharapkan menjaga nama baik instansi dalam kejelasan penyampaian alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagai cerminan nilai Loyal (1x) - Sosialisasi dilakukan dengan menggunakan media social instagram dan memanfaatkan fitur sorotannya agar dapat mudah diakses kembali sebagai bentuk penyesuaian mengikuti perkembangan zaman sebagai cerminan dari nilai Adaptif (2x) - Koordinasi dengan admin media social instagram kantor pertanahan kota Cirebon sebagai bentuk kerjasama melakukan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagai cerminan nilai Kolaboratif (1x) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan diunggahnya poster digital ke media sosial instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon maka akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanaan dengan menggunakan media social Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon bertujuan agar masyarakat dapat mengakses dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengaduan kasus pertanahan menguatkan nilai organisasi Melayani. - Dalam melakukan sosialisasi berkerjasama dengan admin media social instagram untuk pengunggahan poster digital 		
--	--	--

alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Menguatkan nilai organisasi Profesional		
--	--	--

Lampiran 7: Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama** : Enar Ardhi Lesmana
- NIP** : 19970326 202204 1 001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
- Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan
- Isu** : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
- Gagasan** : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.
- Kegiatan 1** : Konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian mengenai Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penetapan jadwal pelaksanaan aktualisasi.2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian, terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses media sosial kantor pertanahan Kota Cirebon.3. Membuat kesimpulan hasil konsultasi awal <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Catatan resume hasil konsultasi awal. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Penulis dalam menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur dan transparan dan menggunakan fasilitas kantor untuk membuat kesimpulan koordinasi dan konsultasi awal secara bertanggung jawab sebagai cerminan nilai Akuntabel (3x)- Penulis melakukan koordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan kepegawaian untuk bekerjasama mengoptimalkan media sosial Kantor Pertanahan Kota Cirebon sebagai cerminan nilai Kolaboratif (2x)	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-1 (satu)</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>Silahkan lanjut pada kegiatan berikutnya</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p>	<p>Minggu, 17-07-2022 Media: Whatsapps</p> 

<ul style="list-style-type: none"> - Adanya koordinasi dan konsultasi yang dilakukan untuk menampung saran dengan menjunjung asas musyawarah sebagai bentuk pengamalan pancasila sila ke-4, mencerminkan nilai Loyal (2x) - Belajar dengan mendengarkan arahan serta masukan selama melakukan koordinasi agar mencapai hasil terbaik, sebagai cerminan nilai Kompeten (2x) - Selama koordinasi dan konsultasi proaktif bertanya dan menyesuaikan diri dengan masukan diperoleh dan menggunakan bantuan teknologi komputer untuk membuat kesimpulan hasil koordinasi dan konsultasi, mencerminkan nilai Adaptif (3x) ✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dan konsultasi sebagai langkah awal persiapan pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dapat dikatakan sebagai bentuk langkah kolaborasi yang menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional - Koordinasi dan konsultasi yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar aktualisasi yang dilaksanakan dapat sesuai dengan arahan dan harapan atasan, mencerminkan nilai organisasi Terpercaya. 	<p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu</p>	
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama** : Enar Ardhi Lesmana
- NIP** : 19970326 202204 1 001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
- Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan
- Isu** : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
- Gagasan** : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.
- Kegiatan 2** : Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan 2. Berdiskusi dengan mentor mengenai alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis 3. Membuat konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dalam bentuk narasi teks <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks narasi konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep alur prosedur pengaduan kasus pertanahan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan akses pengaduan kasus pertanahan mencerminkan nilai Berorientasi Pelayan (1x) - Menggunakan sarana kantor seperti komputer dan wifi kantor untuk melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis mengenai pengaduan kasus pertanahan secara bertanggung jawab, mencerminkan nilai Akuntabel (3x) 	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-2 (dua)</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>Silahkan lanjut pada kegiatan berikutnya</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p style="text-align: right;">Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu</p>	<p>Sabtu, 23-07-2022</p> <p>Media: Whatsapps</p>  <p>(Sarinah Dewi, SE.,ME)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan untuk kemudian dibuat implementasi dalam bentuk narasi teks alur pengaduan kasus pertanahan mencerminkan sifat taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencerminkan nilai Loyal (3x) - Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan bentuk dari rasa ingin terus mengembangkan diri dan belajar mencerminkan nilai Kompeten (2x) - Menerima perbedaan pendapat pada saat berdiskusi bersama rekan kerja sebagai cerminan nilai Harmonis (1x) - Menyesuaikan isi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terbaru dan proaktif selama berdiskusi mencerminkan nilai Adaptif (2x) - Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dengan cara berdiskusi agar dapat member nilai tambah pada output yang ingin dicapai sebagai cerminan nilai Kolaboratif (1x) ✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> - Konsep awal alur prosedur pengaduan kasus pertanahan dibuat berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan konsep awal dalam bentuk teks narasi adalah langkah pertama untuk memberikan kejelasan alur prosedur ke pada masyarakat sebagai cerminan nilai organisasi Melayani. - Pembuatan konsep awal yang didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencerminkan nilai organisasi Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
Gagasan : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Kegiatan 3 : Membuat bahan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri. 2. Membuat konsep dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. 3. Membuat video sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. 3. Membuat video sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan. 4. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait bahan sosialisasi yang dibuat. 5. Melakukan perbaikan konsep dan desain poster digital mengikuti hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan - Desain Poster Digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan - Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan - Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan 	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-3 (tiga)</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>Silahkan lanjut pada kegiatan berikutnya</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p style="text-align: center;">Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu</p>	<p>Sabtu, 30-07-2022</p> <p>Media: Whatsapps</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>(Sarinah Dewi, SE.,ME)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat pengaduan kasus pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Adanya poster digital dan video alur pengaduan kasus pertanahan dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan dapat memberikan kejelasan pada masyarakat yang ingin mengadu dan selama pembuatan melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja secara ramah dan melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan sebagai cerminan dari nilai Berorientasi Pelayanan. (6x) - Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan, poster digital, dan video sosialisasi alur prosedur pengaduan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggungjawab dan menyampaikan hasil konsep desain poster digital secara jujur dan transparan kepada mentor dan rekan kerja mencerminkan nilai Akuntabel (5x) - Melakukan pembuatan desain poster digital, video dan konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan secara cermat teliti agar mendapatkan hasil terbaik sebagai cerminan nilai Kompeten (4x) - Adanya komunikasi dengan mentor dan rekan kerja mendiskusikan hasil dari konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan desain poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan menumbuhkan lingkungan kerja yang sehat sebagai cerminan nilai Harmonis (1x) - Membuat konsep baku surat pengaduan kasus pertanahan disesuaikan dengan ketentuan peraturan menteri dan mematuhi arahan dari atasan sebagai cerminan nilai Loyal (2x) - Pembuatan poster dalam bentuk digital dan media video untuk sosialisasi sebagai adaptasi dari bentuk penyesuaian dengan zaman sebagai cerminan nilai Adaptif (3x) - Melakukan konsultasi sebagai bentuk kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lain untuk membuat nilai tambah dari output mencerminkan nilai Kolaboratif (1x) ✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan konsep surat pengaduan kasus pertanahan dan alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang tersedia dalam bentuk digital menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman sekarang mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - membuat konsep dan poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan mempermudah masyarakat dalam 		
--	--	--

<p>mengakses informasi dan memberi kepastian tentang alur prosedur pengaduan kasus pertanahan, menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <p>- Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dari output menguatkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>- Patuh mengikuti saran yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan yang menguatkan nilai organisasi Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Enar Ardhi Lesmana
NIP : 19970326 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cirebon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan baik secara konvensional maupun digital.
Gagasan : Optimalisasi fitur media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon untuk sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan.
Kegiatan 4 : prosedur pengaduan kasus pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan admin akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon. 2. Mengunggah poster digital informasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon menggunakan fitur Stories dan Feed. 3. Menggunakan fitur sorotan pada media sosial instagram untuk memudahkan pencarian poster digital dikemudian hari. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poster digital yang telah diunggah pada akun instagram kantor pertanahan kota cirebon - Video Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota cirebon - Video Sosialisasi pencegahan terjadinya kasus pertanahan yang telah diunggah pada akun Instagram kantor pertanahan kota Cirebon <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengunggahan poster digital informasi alur pengaduan kasus pertanahan dapat memudahkan penerimaan informasi pada masyarakat dan bersikap ramah saat melakukan koordinasi dengan admin akun media social instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan (2x) 	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-4 (empat)</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>Silahkan lanjut pada kegiatan berikutnya</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p style="text-align: center;">Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu</p>	<p>Sabtu, 06-08-2022</p> <p>Media: Whatsapps</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>(Sarinah Dewi, SE.,ME)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi sebagai bentuk keterbukaan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan aktualisasi dan menggunakan media sosial social instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon secara bertanggungjawab mencerminkan nilai Akuntabel (2x) - Berkoordinasi dengan pihak yang memiliki tugas dan kompetensi pada bagian pengunggahan poster digital serta memberikan masukan agar memanfaatkan fitur sorotan agar hasil akhir menjadi seperti yang diharapkan mencerminkan nilai Kompeten (2x) - Melakukan koordinasi dengan penyampaian yang sopan, santun dan ramah untuk menjaga baik hubungan kerja mencerminkan nilai Harmonis (1x) - Sosialisasi yang dilakukan diharapkan menjaga nama baik instansi dalam kejelasan penyampaian alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagai cerminan nilai Loyal (1x) - Sosialisasi dilakukan dengan menggunakan media social instagram dan memanfaatkan fitur sorotannya agar dapat mudah diakses kembali sebagai bentuk penyesuaian mengikuti perkembangan zaman sebagai cerminan dari nilai Adaptif (2x) - Koordinasi dengan admin media social instagram kantor pertanahan kota Cirebon sebagai bentuk kerjasama melakukan sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanahan sebagai cerminan nilai Kolaboratif (1x) ✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> - Dengan diunggahnya poster digital ke media sosial instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon maka akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi alur prosedur pengaduan kasus pertanaan dengan menggunakan media social Instagram Kantor Pertanahan Kota Cirebon bertujuan agar masyarakat dapat mengakses dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengaduan kasus pertanahan menguatkan nilai organisasi Melayani. - Dalam melakukan sosialisasi berkerjasama dengan admin media social instagram untuk pengunggahan poster digital alur prosedur pengaduan kasus pertanahan. Menguatkan nilai organisasi Profesional 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Enar Ardhi Lesmana, S.H, lahir di Yogyakarta pada tanggal 26 Maret 1997. Anak tunggal dari Bapak Hendra Permana, S.T. dan Ibu Armie Martha Kesuma Sentosa ini telah menempuh pendidikan formal di SD N Jombor Lor pada tahun 2003-2009 dan SMP Negeri 2 Mlati, Sleman pada tahun 2009-2012. Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan dengan jurusan IPS di SMA Negeri 4 Yogyakarta dari tahun 2012-2015. Lulus dari SMA, pada tahun 2015, Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Fakultas Hukum, Universitas Gadjah Mada dan berhasil menyelesaikan studi pada Bulan Januari 2020 atau dengan waktu 4 Tahun 5 Bulan dengan Indeks Prestasi Kumulatif 3,23. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kota Cirebon dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis di tempatkan pada Seksi 5 (lima) yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.