



LAPORAN AKHIR AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL BerAKHLAK
OPTIMALISASI PELAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN
MASALAH SENGKETA PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA

Disusun Oleh :

Nama : **Andika Fernando, S.H.**
NIP : 19970511 202204 1002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Akhir Aktualisasi dengan Judul :

“OPTIMALISASI PELAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH SENGKETA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XII :

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Akhir 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 Jumat, 2 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 2 September 2022
COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K.
NIP 19810518.200931.0005

Sumbawa, 2 September 2022
MENTOR

Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

KATA PENGANTAR

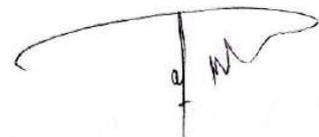
Puji syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akhir Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PELAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH SENGKETA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA”**

Penulisan Laporan Akhir Aktualisasi ini Penulis ajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan penulisan Laporan Akhir Aktualisasi ini, Penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak yang memotivasi Penulis untuk menyelesaikan Laporan Akhir Aktualisasi ini. Oleh karena itu, Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak Subhan, S.ST., S.H. selaku Kepala Kantah Kabupaten Sumbawa
3. Bapak Amin Marzuki, S.T., M.Sc. selaku penguji yang memberikan masukan dalam penyelesaian Laporan Akhir Aktualisasi
4. Bapak Sukamto, S.T, M.P.W.K. selaku *coach* yang membimbing dan memberikan masukan serta motivasi dalam penyelesaian Laporan Akhir Aktualisasi
5. Bapak Ardian, S.H. selaku Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sekaligus mentor yang telah memberikan saran dan arahan dalam penyelesaian Laporan Akhir Aktualisasi
6. Seluruh tim pengajar Widyaiswara untuk ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan kepada Penulis
7. Seluruh rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
8. Serta seluruh komponen yang terlibat dalam penyelesaian Laporan Akhir aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan Penulis. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan laporan Laporan Akhir aktualisasi ini agar bermanfaat bagi orang banyak.

Bogor, 2 September 2022
Penulis



Andika Fernando, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	28
A. Role Model.....	28
B. Realisasi Aktualisasi	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	53
D. Tindak Lanjut.....	54
BAB IV PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis pemilihan isu menggunakan teknik USG	13
Tabel 2. 2 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
Tabel 2. 3 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi	17
Tabel 2. 4 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Table 3. 1 Aktualisasi nilai-nilai core values BerAKHLAK	39
Table 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK	46
Table 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	55

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1</i>	<i>Belum adanya informasi terkait persyaratan permohonan pengaduan</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 2. 2</i>	<i>Contoh berkas persyaratan pengaduan yang tidak lengkap</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 2. 3</i>	<i>Penyimpanan berkas yang masih manual</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 2. 4</i>	<i>Pencatatan berkas surat yang masih manual</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 2. 5</i>	<i>Ruang Penyimpanan warkah</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 2. 6</i>	<i>Pencatatan peminjaman warkah</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 2. 7</i>	<i>Diagram fishbone analisis isu</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 3. 1</i>	<i>Proses Konsultasi dengan Atasan/ Mentor.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 3. 2</i>	<i>Proses Pembuatan Konsep Brosur.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 3. 3</i>	<i>Pencetakan brosur informasi persyaratan pengaduan.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 3. 4</i>	<i>Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan untuk penyediaan brosur informasi pengaduan sengketa.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 3. 5</i>	<i>Proses Konsultasi dengan Atasan/ Mentor.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 3. 6.</i>	<i>Proses Pembuatan konsep banner informasi.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 3. 7</i>	<i>Banner informasi pelayanan pengaduan sengketa.....</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 3. 8</i>	<i>Proses Pembuatan Konten Sosialisasi.....</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 3. 9</i>	<i>Proses Koordinasi Pembuatan Konten Sosialisasi.....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 3. 10</i>	<i>Konten informasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.....</i>	<i>36</i>
<i>Gambar 3. 11</i>	<i>Konten pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang telah di unggah di Instagram @kantahbpnsumbawa</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 3. 12</i>	<i>Konten pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang telah di unggah di Instagram @kantahbpnsumbawa</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 3. 13</i>	<i>Pembuatan formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 3. 14</i>	<i>berkoordinasi dengan petugas pelayanan untuk penyediaan formulir, brosur dan banner pengaduan sengketa.....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 3. 15</i>	<i>berkoordinasi dengan petugas pelayanan untuk penyediaan formulir, brosur dan banner pengaduan sengketa.....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 3. 16</i>	<i>banner pengaduan sengketa</i>	<i>39</i>
<i>Gambar 3. 17</i>	<i>brosur pengaduan sengketa.....</i>	<i>39</i>

DAFTAR BAGAN

<i>Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.....</i>	6
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Rekapitulasi Rencana	63
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia sedang berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik prima kepada masyarakat Indonesia dengan mengedepankan standar tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Kemudian untuk mencapai visi dan misi Indonesia Maju, serta mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional, maka diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Loyal (BerAKHLAK).

Untuk mendukung terciptanya nilai BerAKHLAK tersebut, dibutuhkan sebuah pengembangan kompetensi melalui pelatihan dasar bagi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN). Menurut Pasal 1 Ayat 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, serta motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Sehubungan dengan tingginya tuntutan masyarakat kepada peningkatan pelayanan publik, Dewasa ini berbagai instansi pemerintah sedang berlomba-lomba saling membenahi dan meningkatkan kualitas pelayanannya, tidak terkecuali dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Salah satu misi dari Kementerian ATR/BPN adalah mewujudkan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di seluruh tanah air. Hal ini diwujudkan dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Salah satu upaya Kementerian ATR/BPN dalam penanganan dan penyelesaian sengketa adalah dengan Pelayanan Pengaduan Pertanahan. Dalam pelaksanaannya, pelayanan pengaduan pertanahan memerlukan sebuah pengelolaan pengaduan yang baik. Menurut Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, yang dimaksud dengan pengelolaan pelayanan pengaduan pertanahan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.

Dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, menjelaskan bahwa Penyelesaian sengketa dan konflik dilakukan berdasarkan pengaduan dari Masyarakat, Kelompok Masyarakat Badan Hukum, Instansi Pemerintah, atau Unit Teknis Kementerian,

Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan yang diterima melalui loket penerimaan surat pengaduan, baik secara langsung atau melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor wilayah, atau Kantor Pertanahan. Lalu dalam hal pengaduan secara lisan, Pengadu wajib mengisi formulir pengaduan dan formulir pengaduan tersebut ditandatangani oleh pengadu serta dilengkapi dokumen persyaratan pengaduannya.

Namun belum optimalnya pelayanan pengaduan terkait kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa membuat proses pengaduan belum berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Kurangnya informasi terkait pelayanan pengaduan kasus pertanahan merupakan salah satu kendala yang dihadapi. Karena keterbatasan SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sehingga dalam pelaksanaan pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa pertanahan menjadi kurang efektif. Kendala lain yaitu kurangnya pengetahuan masyarakat terkait alur dalam pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa pertanahan.

Hal ini dibuktikan dengan adanya sejumlah Pengadu yang belum mengetahui prosedur dan tatacara penyampaian pengaduan terkait masalah pertanahan yang sedang dihadapi, tentu hal ini membuat proses pengaduan menjadi lambat dan tidak efektif, Imbasnya banyak pengaduan yang belum terlengkapi berkas persyaratannya namun sudah masuk kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

Dari beberapa permasalahan tersebut, Penulis berpendapat perlu melakukan kajian dan aktualisasi tentang ***“OPTIMALISASI PELAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH SENKETA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA”***

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, visi kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan (tahun 2020-2024) adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.”

2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi, yaitu :

- a. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :
 - 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
 - 2) Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- b. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilakukan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

3. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- b. Penataan ruang yang adil, aman, dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
- c. Pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut diarahkan pada Sasaran Strategis sebagai berikut :

1) Sasaran Strategis 1:

Penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1:

- a) Penggunaan indeks indeks guna ketimpangan pemilikan tanah
- b) Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian
- c) Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
- d) Peningkatan kemudahan investasi

2) Sasaran Strategis 2 :

Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- a) Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- b) Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

3) Sasaran Strategis 3 :

Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Indikator kinerja sasaran strategis 3:

- a) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
- b) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Tujuan organisasi berupa pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing merupakan landasan dari aktualisasi yang akan dilaksanakan. Untuk mewujudkan tujuan organisasi tersebut, setiap Kantor Pertanahan harus memiliki tata kelola pelayanan yang berkualitas, Sumber daya manusia dan sarana pelayanan merupakan factor terbentuknya tata kelola pelayanan yang baik. Dengan adanya kegiatan optimalisasi dalam pengaduan pertanahan memberikan peningkatan kualitas dari pelayanan public di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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, Analisis Hukum Pertanahan memiliki tugas:

1. Ikhtisar Jabatan :

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

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran dibidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran berdasarkan disposisi pimpinan
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mempersiapkan petunjuk/ penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak atas tanah dan pendaftaran tanah
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah

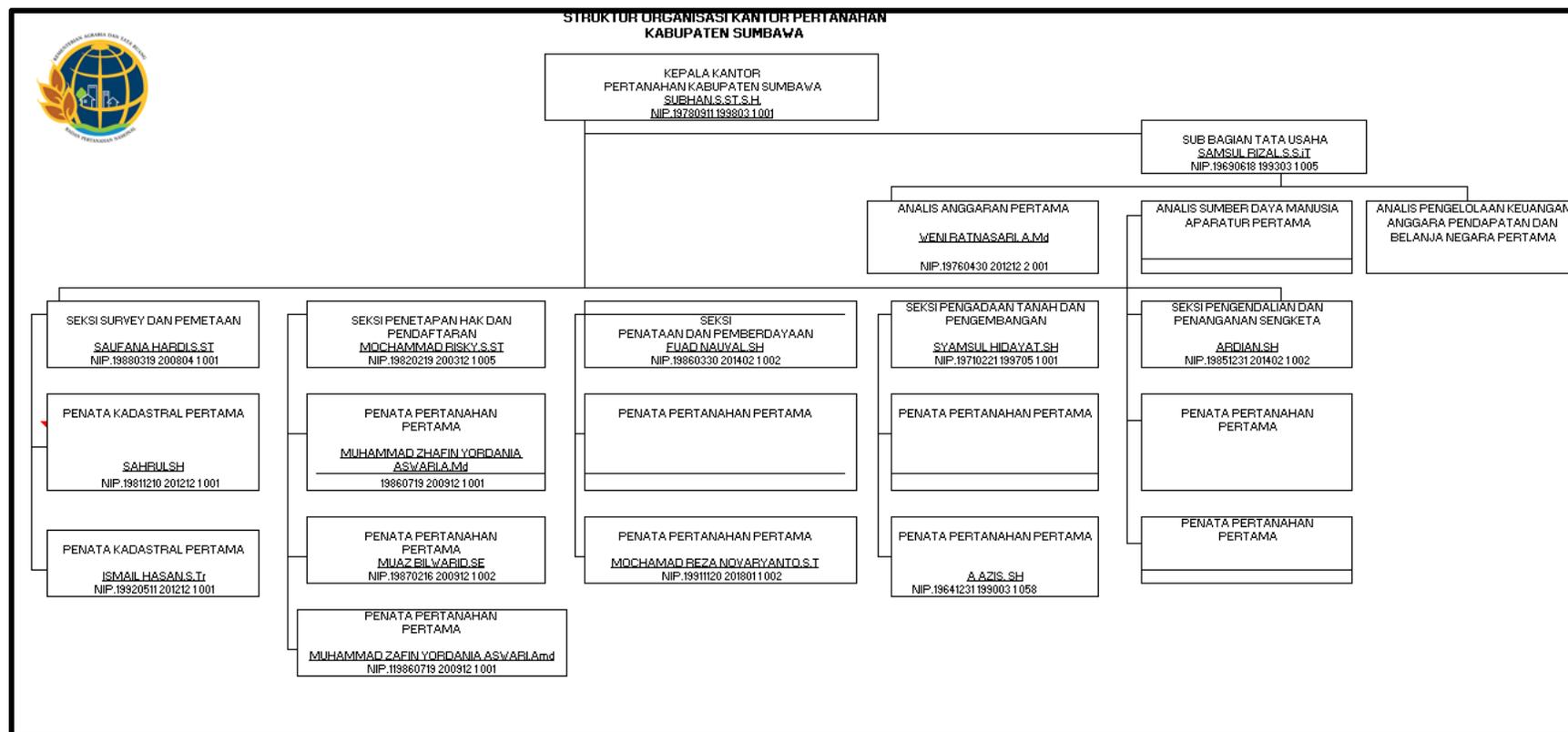
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama
- i. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa
- j. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
- k. Menyusun dan menganalisis bahan duplik
- l. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi)
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan siding
- n. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding
- o. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi
- p. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi
- q. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan sertipikat
- r. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.
- s. Mengklasifikasi tipologi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
- t. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur
- u. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan
- v. Membuat notulen, berita acara, dan laporan hasil mediasi.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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 dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan membawahi :

1. Subbagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa dalam menjalankan kegiatannya berpedoman kepada DIPA dan POK. Sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan yang bertugas di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa harus berperan aktif dalam menyukseskan kegiatan yang telah ditetapkan, yaitu antaralain :

1. Penanganan dan Penyelesaian Sengketa dan Konflik

Menindak lanjuti pengaduan yang masuk ke seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Mulai dari pemeriksaan berkas pengaduan, pengkajian kasus, gelar awal kasus, penelitian, ekspose hasil penelitian, rapat koordinasi, gelar akhir penyelesaian kasus hingga bentuk tindak lanjut penyelesaian sengketa.

2. Penanganan Perkara

Mekanisme atau proses yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa dalam rangka penyelesaian perselisihan pertanahan yang penanganannya melalui lembaga Peradilan Negara. Penanganan perkara bisa dilakukan sampai dengan proses Kasasi ataupun Peninjauan Kembali.

3. Pengendalian Pertanahan

Pengendalian pertanahan merupakan suatu bagian manajemen pengelolaan pertanahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa perencanaan dan pemanfaatan tanahnya telah sesuai dengan yang ditetapkan. Dalam persepektif estetika dan lingkungan hidup. Ketidaksesuaian pemanfaatan tanah merupakan dua sisi yang tidak terpisahkan guna memenuhi kebutuhan lahan dalam melakukan aktifitas kegiatan masyarakat yang layak. Upaya pengendalian pertanahan dilakukan dengan peninjauan lapangan untuk pemegang HGU dan HGB dengan jangka waktu lebih 3 tahun.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum, isu merupakan suatu fenomena atau kejadian yang dapat diartikan sebagai masalah. Isu juga bisa diartikan sebagai sesuatu yang berpotensi menjadi masalah bila tidak diatasi dan sesuatu yang jika ditangani dengan baik akan berdampak pada peningkatan kinerja. Setiap instansi atau unit kerja pasti memiliki isu atau masalah dilingkungannya, begitupun dengan unit kerja penulis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa saat ini.

Untuk mendapatkan sebuah isu, Penulis menggunakan teknik *Environmental Scanning*. *Environmental Scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisis hubungan kausalitas dari isu tersebut. Berdasarkan identifikasi dan pengamatan yang telah Penulis lakukan selama beberapa minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, diketahui ada beberapa isu/ masalah yang dapat dilakukan pengkajian, yaitu antara lain :

1. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, mengatur sebuah tata laksana pelayanan pengaduan masalah pertanahan yang baik. Dijelaskan bahwa sebuah pengaduan seharusnya disampaikan melalui loket penerimaan pengaduan/ media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian/ Kantor Wilayah/ Kantor Pertanahan.

Pengaduan yang diterima harus memenuhi persyaratan penyampaian pengaduan, antara lain seperti identitas/ legalitas Pengadu, bukti penguasaan/ kepemilikan tanah, data pendukung lain atas obyek tanah, dan uraian singkat kronologis kasus, Pengaduan tersebut wajib dituangkan dalam formulir Pengaduan dan ditandatangani oleh Pengadu. Setelah berkas pengaduan diterima, Petugas loket wajib memberikan tanda terima pengaduan, selanjutnya pengaduan dicatat dalam register pengaduan serta dientri dalam system informasi persuratan.

Sebelum pengaduan diteruskan kepada Pejabat, diperlukan sebuah penyortiran awal oleh petugas loket untuk mengetahui kelengkapan berkas pengaduan yang diajukan, serta sebagai langkah awal pemilahan sebuah pengaduan yang memenuhi syarat pengaduan. Apabila pengaduan yang diajukan tidak memenuhi syarat, berkas pengaduan wajib dikembalikan kepada Pengadu.

Pengaduan yang persyaratannya dinyatakan lengkap, dituangkan dalam resume Pengaduan. Kemudian dilakukan kajian oleh Petugas untuk menentukan pengaduan

2. Perlunya Digitalisasi Dalam Pengarsipan Berkas Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan

Sistem tata kelola dokumen pada sebuah organisasi merupakan sebuah kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyegaran system administrasi perkantoran. Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya. Arsip memiliki berbagai manfaat seperti sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan menjadi referensi bagi organisasi dalam membuat keputusan.

Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat diatas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik, yang mana proses ini sering disebut dengan digitalisasi. Digitalisasi adalah konversi bahan analog seperti surat, peta, buku, dan dokumen kertas lain menjadi sebuah salinan digital atau elektronik.

Sudah saatnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan melakukan digitalisasi dalam kelola dokumen pengarsipannya. Hal ini tentu akan lebih memudahkan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan serta lebih meningkatkan keamanan dari sebuah berkas dokumen tersebut.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sangketa Kantah Sumbawa masih menyimpan berkas seperti surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat dengan metode manual, yang mana tentu ini meningkatkan resiko kehilangan berkas serta menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas terdahulu yang tentu berdampak pada efisiensi kerja dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

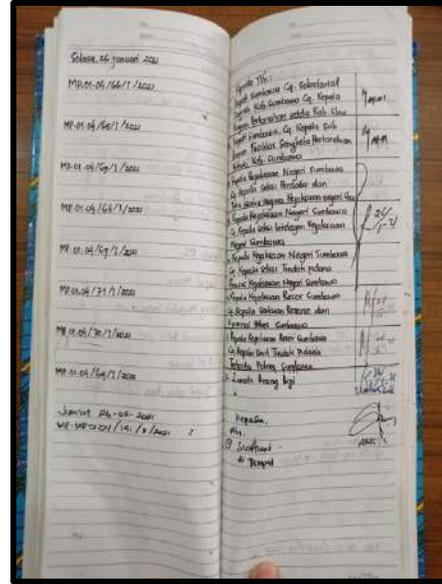
Keterkaitan dengan SMART ASN

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. SMART ASN merupakan sebuah aparatur yang memiliki sikap integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan bahasa asing, *hospitality, networking, dan entrepreneurship*. SMART ASN identic dengan diterapkannya era transformasi digital oleh ASN yang diikuti dengan kemampuan literasi digital seperti *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethic*, dan keamanan digital.

Kaitannya dengan nilai SMART ASN, digitalisasi pengarsipan berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu contoh transformasi digital yang diterapkan, yaitu dengan beralihnya pekerjaan konvensional menjadi digital.



Gambar 2. 3 Penyimpanan berkas yang masih manual



Gambar 2. 4 Pencatatan berkas surat yang masih manual

3. Belum Optimalnya Mekanisme Tata Kelola Peminjaman Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa membutuhkan koordinasi dengan seksi/pihak lain dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam penanganan suatu perkara pertanahan, warkah pendaftaran tanah merupakan sebuah data yuridis yang berguna sebagai salah satu dasar pembuktian dalam persidangan pengadilan.

Pengelolaan warkah merupakan sebuah hal yang penting, sebab dalam filosofi atau hakikatnya, berkas tanah atau warkah merupakan berkas yang hidup, yaitu bukan hanya sebatas alat pembuktian hak, tapi dokumen Negara yang wajib disimpan dan dipelihara secara khusus, sebab dokumen ini penting menjadi dasar tertibnya pertanahan yang dikelola oleh Kementerian ATR/BPN.

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa masih menggunakan warkah analog dalam tata kelola berkas pertanahannya. Hal ini tentu menimbulkan resiko tinggi, yang mana sudah seharusnya bertransformasi kepada tata kelola mekanisme warkah digital yang lebih aman dan efisien dalam pengelolaannya.

Dengan tata kelola warkah yang ada saat ini menimbulkan beberapa masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan penanganan perkara oleh seksi 5 Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Masih sering terjadi ketika Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa membutuhkan sebuah warkah pendaftaran tanah, namun dalam proses pencarian warkah tersebut memakan waktu yang cukup lama, bisa sampai berjam-jam bahkan bisa berhari-hari dikarenakan tata kelola penyimpanan warkah yang masih perlu diperbaiki. Salah satu factor penyebab sulitnya mencari warkah yang dibutuhkan, yaitu antara lain

Tabel 2. 1 Analisis pemilihan isu menggunakan teknik USG

No	Isu	Penilai	Nilai			Total	Prioritas
			U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Penulis	4	4	5	13	I Total 61
		Mentor	5	4	4	13	
		Kakantah	3	3	4	10	
		Kasubag	5	5	4	14	
		Senior Seksi 5	4	4	3	11	
2	Perlunya Digitalisasi Dalam Pengarsipan Berkas Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan	Penulis	2	3	4	9	III Total 50
		Mentor	3	3	4	10	
		Kakantah	3	3	3	9	
		Kasubag	3	4	5	12	
		Senior Seksi 5	3	4	3	10	
3	Belum Optimalnya Mekanisme Tata Kelola Peminjaman Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Penulis	3	4	4	11	II Total 54
		Mentor	4	3	4	11	
		Kakantah	4	4	4	12	
		Kasubag	4	3	3	10	
		Senior Seksi 5	4	3	3	10	

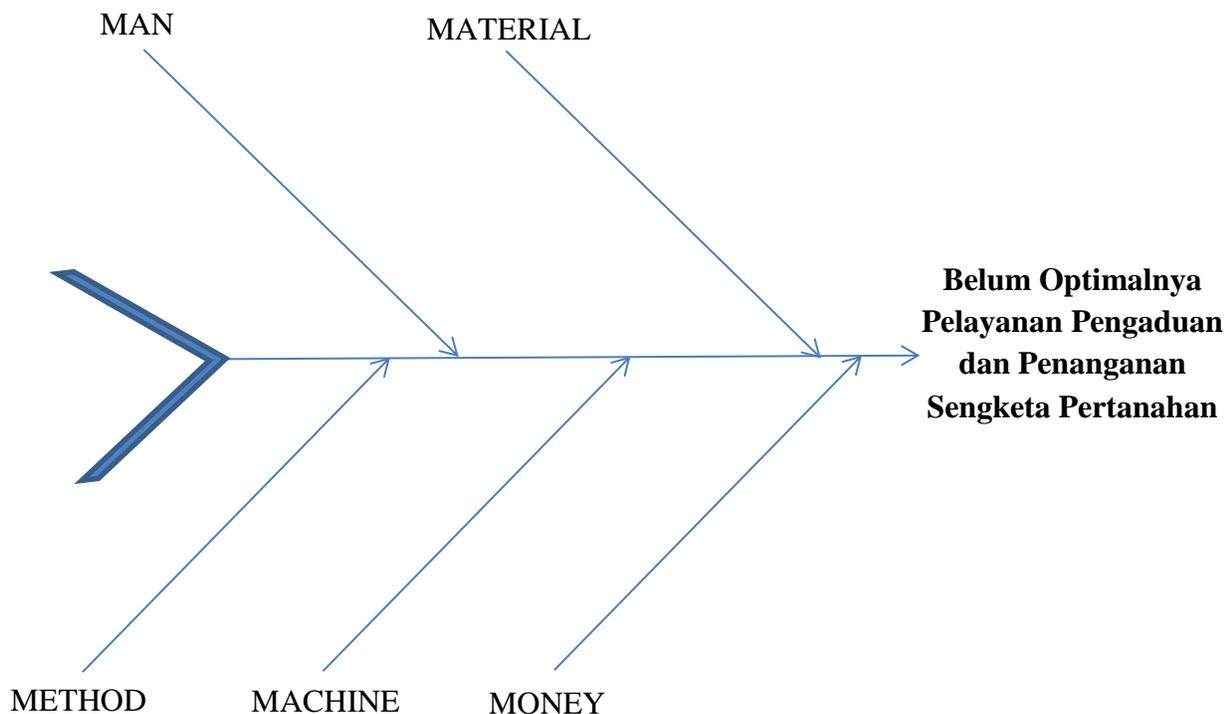
Berdasarkan metode pemilihan isu diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa isu terkait Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa menjadi isu dengan prioritas tertinggi dengan mendapatkan 13 Nilai. Isu dengan prioritas tertinggi merupakan isu yang harus diidentifikasi secara lebih lanjut dan ditemukan pemecahan masalahnya sesuai dengan tugas dan jabatan Penulis sebagai calon analis hukum pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab dari Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, perlu dilakukan analisis penyebab isu yang terjadi. Metode analisis isu yang digunakan Penulis adalah dengan metode diagram tulang ikan/ *Fishbone*. Diagram tersebut sering disebut sebagai diagram sebab-akibat. Tahapan dalam membuat *fishbone* diagram adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi masalah
2. Mengidentifikasi factor-faktor utama masalah
3. Menemukan kemungkinan penyebab dari setiap factor
4. Melakukan analisa hasil diagram yang sudah dibuat

Isu yang telah terpilih kemudian dibuat diagram *fishbone* seperti pada Gambar



Gambar 2. 7 Diagram fishbone analisis isu

Berikut penjelasan mengenai diagram *fishbone* diatas :

1. Man
Kurangnya pemahaman sumberdaya manusia tentang pelayanan pengaduan penanganan masalah pertanian
2. Material
Belum terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang pengaduan penanganan masalah pertanian
3. Method
Belum Optimalnya pelaksanaan prosedur dan SOP pelayanan pengaduan penanganan masalah pertanian
4. Machine
Terbatasnya printer untuk mencetak form pengaduan dan surat tanda bukti terima pengaduan
5. Money
Belum tersedianya dana untuk mengelola pelayanan pengaduan penanganan masalah pertanian

Berdasarkan hasil analisis *fishbone*, ditemukan beberapa penyebab masalah yang perlu dipecahkan. Untuk itu dibangun beberapa gagasan pemecah isu dengan analisis menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Analisis tapisan ini menentukan tiga variable kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasannya yakni efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Ketiga variable penilaian alternative gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Efektifitas,
Dimana gagasan dinilai memiliki peran yang besar dalam pemecahan masalah
2. Efisien,
Dimana gagasan dianggap memiliki harga biaya yang paling murah dan efisien
3. Kemudahan,
Dimana gagasan tersebut dianggap realistis untuk dilakukan

Secara detail, gagasan-gagasan alternatif pemecahan masalah yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 2 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Pengadaan sarana dan prasarana pelayanan pengaduan	3	2	3	8	II
2	Optimalisasi tata kelola pelayanan pengajuan pengaduan sengketa pertanahan	4	4	4	12	I Terpilih
3	Pengadaan sumberdaya manusia profesional terkait pelayanan pengaduan sengketa pertanahan	2	2	2	6	III

Untuk penentuan nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian sebagai berikut :

Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel tapisan *Mc Namara* diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan “Optimalisasi tata kelola pelayanan pengaduan masalah sengketa pertanahan”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Identifikasi Isu : - Belum optimalnya pelayanan pengaduan dan penanganan masalah sengketa pertanahan
 - Perlunya digitalisasi pengarsipan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
 - Belum optimalnya mekanisme tata kelola peminjaman warkah

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pelayanan pengaduan dan penanganan masalah sengketa pertanahan

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi tata kelola pelayanan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan

Tabel 2. 3 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan public terkait dengan persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan public 2. Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui 3. Mencetak brosur persyaratan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan 4. Mendistribusikan brosur layanan pengaduan	Konsep brosur informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Konsultasi dengan atasan 1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun 2. Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat 3. Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik 4. Harmonis	Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan publik terkait persyaratan pengaduan masalah pertanahan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan	Melayani : Tahap konsultasi dengan mentor untuk pembuatan brosur informasi pelayanan pengaduan merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		masalah sengketa dan konflik pertanahan kepada petugas loket		<p>Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mengajukan Konsep Brosur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Bertujuan agar brosur yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya 2. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan peningkatan kompetensi 3. Adaptif inovasi dalam menggerakkan/menghadapi perubahan <p>Mencetak Brosur Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat 2. Kompeten 	berstandar dunia. “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”	dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani Profesional : Proses pengajuan rancangan atau konsep brosur merupakan salah satu cara untuk memastikan kembali terkait kebenaran informasi yang disampaikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal Sikap setia kepada NKRI</p> <p>Mendistribusikan Brosur</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Bertujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab kepada masyarakat</p> <p>3. Harmonis Implementasi sikap peduli terhadap kualitas pelayanan loket</p> <p>4. Kolaboratif Kerjasama sinergis dengan petugas loket</p>		
2	Pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan	<i>Banner</i> untuk memaksimalkan pelayanan pengaduan	Konsultasi dengan atasan 1. Berorientasi Pelayanan	Kegiatan pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan	Melayani : Tahap konsultasi dengan mentor untuk pembuatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	sengketa dan konflik pertanahan	<p>pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan</p> <p>2. Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan</p> <p>3. Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan</p>	<p>sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, Diharapkan dengan penyediaan informasi <i>banner</i> yang telah dilakukan, agar dapat menjadi manfaat bagi masyarakat maupun bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.</p>	<p>Dilakukan dengan sopan dan santun</p> <p>2. Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat</p> <p>3. Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik</p> <p>4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mengajukan Konsep Banner</p> <p>1. Akuntabel Bertujuan agar <i>Banner</i> yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>2. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan meningkatkan kompetensi</p> <p>3. Adaptif Inovasi dalam menggerakkan/</p>	<p>pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan standar dunia</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p><i>banner</i> informasi pelayanan pengaduan merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Profesional : Proses pengajuan rancangan atau konsep <i>banner</i> merupakan salah satu cara untuk memastikan kembali terkait kebenaran informasi yang disampaikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menghadapi perubahan</p> <p>Mencetak Banner Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Kompeten Pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik Loyal Sikap setia kepada NKRI 		
3	Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram</i> 	<p>Mengunggah postingan informasi Alur Penyelesaian Kasus Pertanahan di <i>instagram</i> @kantahbpnsumbawa</p> <p>Screencapture profil <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa</p>	<p>Konsultasi dengan atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar 	Kegiatan sosialisasi terkait penyelesaian kasus sengketa pertanahan melalui media sosial Kantor Sumbawa merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang	<p>Melayani :</p> <p>Tahap konsultasi dengan mentor untuk sosialisasi informasi pelayanan pengaduan kepada masyarakat merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasipelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media <i>instagram</i></p>	<p>Diharapkan dengan penyediaan informasi alur penyelesaian di <i>instagram @kantahbpnsumbawa</i> yang telah dilakukan, agar dapat menjadi manfaat baik bagi masyarakat maupun bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa</p>	<p>mendapat hasil terbaik</p> <p>4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mengajukan Konsep Konten Informasi Media Sosial</p> <p>1. Akuntabel Bertujuan agar konten informasi media sosial yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>2. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan peningkatan kompetensi</p> <p>3. Adaptif Inovasi dalam menggerakkan/menghadapi perubahan dengan media digital</p> <p>Koordinasi dengan Admin Media Sosial Kantah Sumbawa</p> <p>1. Akuntabel</p>	<p>terpercaya.dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya :</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi informasi pelayanan pengaduan pertanahan melalui media sosial resmi <i>instagram</i> Kantah Sumbawa bertujuan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat serta agar masyarakat lebih memahami tata cara</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Bertujuan agar konten informasi media sosial yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>2. Harmonis Sikap saling peduli untuk kepentingan masyarakat</p> <p>3. Loyal Implementasi sikap dedikasi terhadap nusa dan bangsa</p> <p>4. Kolaboratif Membangun kerjasama sinergis untuk peningkatan pelayanan masyarakat</p>		pengaduan pertanahan
4	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	<p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020)</p> <p>2. Pencetakan formulir format pengaduan</p>	Tersedianya formulir pengaduan di loket pelayanan	<p>Konsultasi dengan atasan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun</p> <p>2. Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat</p> <p>3. Kompeten</p>	Kegiatan penyediaan formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 21 tahun 2020 merupakan salah	<p>Melayani :</p> <p>Tahap konsultasi dengan mentor untuk penyediaan formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan merupakan salah satu cara untuk memastikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan		<p>Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik</p> <p>4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mencetak Formulir Pengaduan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Kompeten Pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal Sikap setia kepada NKRI</p> <p>Penyediaan Formulir Pengaduan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Bertujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel</p>	<p>satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Profesional : Penyediaan formulir pengaduan masalah pertanahan dengan mengacu kepada Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 merupakan cara untuk memastikan prosedur yang sudah berjalan sudah sesuai peraturan yang berlaku.</p>

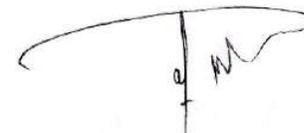
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kegiatan dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab kepada masyarakat 3. Harmonis Implementasi sikap peduli terhadap kualitas pelayanan loket 4. Kolaboratif Kerjasama sinergis dengan petugas loket		

Menyetujui,
Mentor/ Atasan Langsung



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Peserta Pelatihan



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 29 hari atau empat minggu, sejak tanggal 8 Juli 2022 Sampai dengan 4 Agustus 2022 dengan rincian waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Pertama							Minggu Kedua						
			8 Juli	9 Juli	10 Juli	11 Juli	12 Juli	13 Juli	14 Juli	15 Juli	16 Juli	17 Juli	18 Juli	19 Juli	20 Juli	21 Juli
1	Pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan publik terkait persyaratan pengaduan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan pengaduan														
		Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan publik														
		Mencetak brosur informasi pelayanan pengaduan masalah pertanahan														
		Mendistribusikan brosur informasi pelayanan pengaduan kepada petugas loket														
2	Pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan														
		Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan														
		Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan														

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ketiga						Minggu Keempat								
			22 Juli	23 Juli	24 Juli	25 Juli	26 Juli	27 Juli	28 Juli	29 Juli	30 Juli	31 Juli	1 Ags	2 Ags	3 Ags	4 Ags	
3	Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas															
		Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>Instagram</i>															
		Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisipelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media <i>instagram</i>															
4	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020)															
		Pencetakan formulir format pengaduan															
		Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan															

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan panutan, baik pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. *Role model* dalam teori kepemimpinan dapat diartikan sebagai teladan. *Role model* dapat diartikan juga sebagai seseorang yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain. Dalam suatu organisasi sangat diperlukan seorang pemimpin yang mampu menjadi *role model* bagi bawahannya agar organisasi yang dipimpinnya dapat berjalan dengan dinamis.

Dalam kesempatan ini, Penulis memilih Bapak Subhan, S.ST., SH sebagai *role model* setelah melihat profesionalisme kinerja beliau sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Sebagai pemimpin, beliau mempunyai jiwa kepemimpinan yang baik dan bijaksana. Beliau dapat memberikan arahan dengan baik kepada seluruh staffnya.

Dari sudut pandang *core values* BerAKHLAK, sebagai contoh dalam menanggapi pengaduan, beliau mampu menerapkan nilai-nilai pelayanan public dengan baik yaitu mendengarkan keluhan pengadu dan memberikan solusi. Sehingga setiap pengaduan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Kemudian dari segi nilai mata pelatihan Akuntabel, Bapak Subhan, S.ST., S.H sangat disiplin dalam menjalankan tugasnya dan mengajarkan untuk selalu menaati peraturan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari. Beliau juga mendukung penuh Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang mana ini menunjukkan nilai *core values* Harmonis. Peran Bapak Subhan, S.ST., S.H sangat penting dalam menjalankan operasional kantor dan juga kelancaran Kegiatan Latsar CPNS Penulis, Penulis banyak belajar dari sikap beliau dalam memimpin dan melaksanakan tanggung jawab sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi adalah suatu tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sebelumnya telah disusun dalam suatu Rancangan Aktualisasi. Kegiatan - kegiatan tersebut telah Penulis laksanakan dan mencapai tujuan serta sasaran dan menghasilkan output sebagaimana telah direncanakan sebelumnya dengan disesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan. Adapun realisasi kegiatan Aktualisasi yang telah Penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan Aktualisasi 1 (11 s/d 15 Juli 2022)

Pembuatan Brosur Mengenai Informasi Pelayanan Public Terkait Dengan Persyaratan Pengajuan Pengaduan Masalah Pertanahan

Pada hari Senin, 11 Juli 2022 Penulis melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor terkait konsep brosur informasi pelayanan public tentang persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan. Sebelum melakukan konsultasi Penulis mempelajari peraturan terbaru terkait persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan, yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 3. 1 Proses Konsultasi dengan Atasan/ Mentor.

Selanjutnya pada hari Selasa, 12 Juli 2022 Penulis membuat rancangan atau konsep brosur informasi pelayanan public tentang persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan agar dapat dikoreksi dan disetujui oleh atasan/ Mentor.



Gambar 3. 2 Proses Pembuatan Konsep Brosur.

Kemudian pada hari Kamis, 14 Juli 2022, Konsep brosur informasi persyaratan pengaduan masalah pertanahan yang telah di setuju mentor segera Penulis cetak agar dapat selanjutnya didistribusikan kepada petugas loket pelayanan.



Gambar 3. 3 Pencetakan brosur informasi persyaratan pengaduan.

Terakhir Pada hari Jumat, 15 Juli 2022, Brosur informasi persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan yang telah tercetak, Penulis distribusikan kepada petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.



Gambar 3. 4 Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan untuk penyediaan brosur informasi pengaduan sengketa.

b. Kegiatan Aktualisasi 2 (18 s/d 22 Juli 2022)

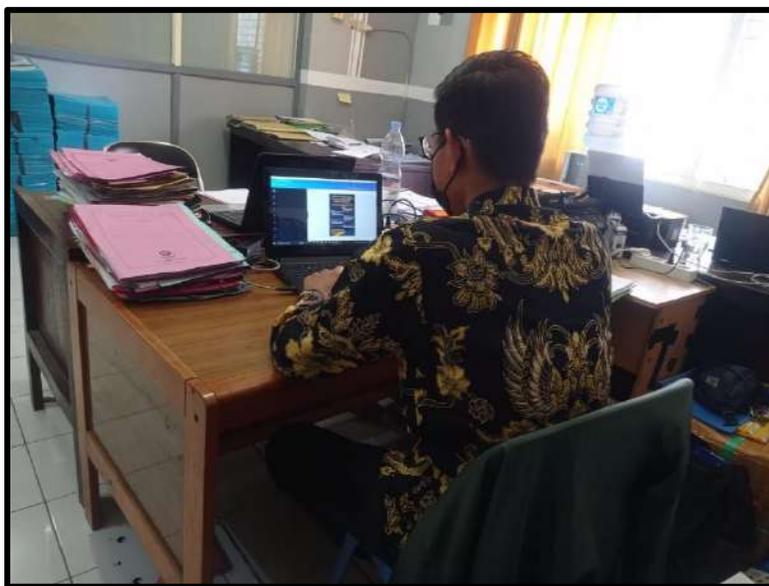
Pembuatan *banner* Mengenai Informasi Pelayanan Public Terkait Dengan Persyaratan Pengajuan Pengaduan Masalah Pertanahan

Pada hari Senin, 18 Juli 2022 Penulis melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor terkait konsep *banner* informasi pelayanan public tentang persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan. Sebelum melakukan konsultasi Penulis mempelajari peraturan terbaru terkait persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan, yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 3. 5 Proses Konsultasi dengan Atasan/ Mentor.

Selanjutnya Pada hari Rabu, 20 Juli 2022 Penulis membuat rancangan atau konsep *banner* informasi pelayanan public tentang persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan agar dapat dikoreksi dan disetujui oleh atasan/ Mentor.



Gambar 3. 6. Proses Pembuatan konsep banner informasi.

Kemudian Pada hari Kamis, 21 Juli 2022, Konsep *banner* informasi persyaratan pengaduan masalah pertanahan yang telah di setujui mentor segera Penulis cetak agar dapat selanjutnya didistribusikan kepada petugas loket pelayanan.



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA

PERSYARATAN PENGADUAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN

Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan wajib mengisi formulir Pengaduan serta melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

- **Identitas/ legalitas pengadu meliputi :**
 1. Perorangan :
 - a. Fotokopi bukti identitas diri
 - b. Surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan
 2. Badan Hukum :
 - a. Fotokopi akta Pendirian/ Perubahan Terakhir
 - b. Surat kuasa dari Direksi
 - c. Fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan
 3. Kelompok Masyarakat :
 - a. Fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat
 - b. Surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.
 4. Instansi Pemerintah :
Fotokopi bukti identitas diri pegawai pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari Instansi yang bersangkutan.
 5. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan :
Surat laporan dari pimpinan unit kerja atau satuan kinerja yg bersangkutan
- **Fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah pengadu**
- **Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik (Bukti kwitansi jual beli/ hibah/ waris dll.)**
- **Uraian singkat kronologis kasus**

Melayani. Profesional. Terpercaya



Gambar 3. 7 Banner informasi pelayanan pengaduan sengketa

c. Kegiatan Aktualisasi 3 (25 s/d 29 Juli 2022)

Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

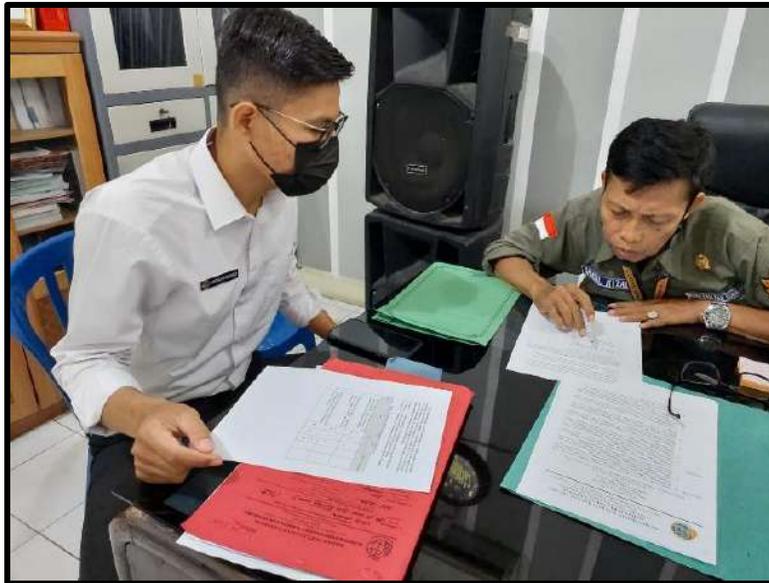
Pada hari Senin, 25 Juli 2022 Penulis melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor terkait konsep konten unggahan media social tentang persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan. Sebelum melakukan konsultasi Penulis mempelajari peraturan terbaru terkait persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan, yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Kemudian pada hari Selasa, 26 Juli 2022 Penulis membuat rancangan atau konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial *instagram* tentang persyaratan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.



Gambar 3. 8 Proses Pembuatan Konten Sosialisasi

Selanjutnya pada hari Kamis, 28 Juli 2022, Penulis berkoordinasi dengan admin media social @kantahbpnsumbawa untuk mengunggah konsep konten terkait sosialisasi pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan.



Gambar 3. 9 Proses Koordinasi Pembuatan Konten Sosialisasi



SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN KEMENTERIAN ATR/BPN

- Kesalahan dalam proses/ prosedur penerbitan hak atas tanah, pendaftaran hak dan proses pemeliharaan data pendaftaran tanah
- Kesalahan dalam proses/ prosedur pengukuran
- Kesalahan dalam proses/ prosedur penerbitan sertipikat pengganti
- Kesalahan dalam proses/ prosedur penerbitan sertipikat Hak Tanggungan
- Kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan
- Kesalahan subjek hak
- Kesalahan objek hak
- Kesalahan jenis hak
- Tumpang tindih hak atas tanah
- Tumpang tindih dengan kawasan hutan
- Kesalahan penetapan konsolidasi tanah
- Kesalahan penagasan tanah objek landreform
- Kesalahan dalam proses pemerian izin peralihan hak
- Kesalahan dalam proses penerbitan surat keputusan pembatalan
- Terdapat putusan pengadilan pidana berkekuatan hukum tetap yang membuktikan adanya tindak pidana pemalsuan, penipuan, penggelapan, dan/ atau perbuatan pidana lainnya
- Terdapat dokumen atau data yang digunakan dalam proses penerbitan sertipikat bukan produk instansi tersebut berdasarkan surat keterangan dari instansi yang bersangkutan



Melayani, Profesional, Terpercaya

PENGADUAN SENKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN WAJIB MENGISI FORMULIR PENGADUAN SERTA MELENGKAPI DOKUMEN PERSYARATAN SEBAGAI BERIKUT :

- **Identitas/ legalitas pengadu meliputi :**
 - 1. Perorangan :**
 - a. Fotokopi bukti identitas diri
 - b. Surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan
 - 2. Badan Hukum :**
 - a. Fotokopi akta Pendirian/ Perubahan Terakhir
 - b. Surat kuasa dari Direksi
 - c. Fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan
 - 3. Kelompok Masyarakat :**
 - a. Fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat
 - b. Surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.
- **Fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah pengadu**
- **Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik** (Bukti kwitansi jual beli/ hibah/ waris dll).
- **Urutan singkat kronologis kasus**



Melayani, Profesional, Terpercaya

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA SIAP MELAYANI PENGADUAN SENKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN

Melayani, Profesional, Terpercaya



Gambar 3. 10 Konten informasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.



Gambar 3. 11 Konten pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang telah di unggah di Instagram @kantahbpnsumbawa



Gambar 3. 12 Konten pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang telah di unggah di Instagram @kantahbpnsumbawa

d. Kegiatan Aktualisasi 4 (1 s/d 5 Agustus 2022)

Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Pada hari Senin, 1 Agustus 2022 Penulis melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor terkait formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Sebelum melakukan konsultasi Penulis mempelajari peraturan terbaru terkait persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan, yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Kemudian Pada hari Selasa, 2 Agustus 2022 Penulis membuat formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang Mengacu kepada lampiran Permen

ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 3. 13 Pembuatan formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

Selanjutnya pada hari Kamis, 4 Agustus 2022, Penulis berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan untuk penyediaan formulir pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.



Gambar 3. 14 berkoordinasi dengan petugas pelayanan untuk penyediaan formulir, brosur dan banner pengaduan sengketa



Gambar 3. 15 berkoordinasi dengan petugas pelayanan untuk penyediaan formulir, brosur dan banner pengaduan sengketa



Gambar 3. 16 banner pengaduan sengketa



Gambar 3. 17 brosur pengaduan sengketa

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Aktualisasi nilai-nilai *core values* ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Masalah Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, meliputi:

Table 3. 1 Aktualisasi nilai-nilai *core values* BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan public terkait dengan persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan public Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui Mencetak brosur persyaratan pengajuan pengaduan 	Konsultasi dengan atasan <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar 	Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan publik terkait persyaratan pengaduan masalah pertanahan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan	Melayani : Tahap konsultasi dengan mentor untuk pembuatan brosur informasi pelayanan pengaduan merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
		<p>masalah sengketa pertanahan</p> <p>4. Mendistribusikan brosur layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan kepada petugas loket</p>	<p>mendapat hasil terbaik</p> <p>4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mengajukan Konsep Brosur</p> <p>1. Akuntabel Bertujuan agar brosur yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>2. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan meningkatkan kompetensi</p> <p>3. Adaptif inovasi dalam menggerakkan/menghadapi perubahan</p> <p>Mencetak Brosur Informasi</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Kompeten Pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal</p>	<p>berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>berjalan secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Profesional : Proses pengajuan rancangan atau konsep brosur merupakan salah satu cara untuk memastikan kembali terkait kebenaran informasi yang disampaikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
			<p>Sikap setia kepada NKRI</p> <p>Mendistribusikan Brosur</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Bertujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Akuntabel Kegiatan dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab kepada masyarakat Harmonis Implementasi sikap peduli terhadap kualitas pelayanan loket Kolaboratif Kerjasama sinergis dengan petugas loket 		
2	Pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan 	<p>Konsultasi dengan atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik 	Kegiatan pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan standar dunia	Melayani : Tahap konsultasi dengan mentor untuk pembuatan <i>banner</i> informasi pelayanan pengaduan merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan secara sistematis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
		penanganan sengketa dan konflik pertanahan	<p>4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mengajukan Konsep Banner</p> <p>1. Akuntabel Bertujuan agar <i>Banner</i> yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>2. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan meningkatkan kompetensi</p> <p>3. Adaptif Inovasi dalam menggerakkan/menghadapi perubahan</p> <p>Mencetak Banner Informasi</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Kompeten Pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal Sikap setia kepada NKRI</p>	<p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Profesional : Proses pengajuan rancangan atau konsep <i>banner</i> merupakan salah satu cara untuk memastikan kembali terkait kebenaran informasi yang disampaikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
3	Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram</i> Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasipelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media <i>instagram</i> 	<p>Konsultasi dengan atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis <p>Mengajukan Konsep Konten Informasi Media Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel Bertujuan agar konten informasi media sosial yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan peningkatan kompetensi Adaptif Inovasi dalam menggerakkan/ 	<p>Kegiatan sosialisasi terkait penyelesaian kasus sengketa pertanahan melalui media sosial Kantah Sumbawa merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>Melayani : Tahap konsultasi dengan mentor untuk sosialisasi informasi pelayanan pengaduan kepada masyarakat merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya : Dengan melakukan sosialisasi informasi pelayanan pengaduan pertanahan melalui media sosial resmi <i>instagram</i> Kantah Sumbawa</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
			<p>menghadapi perubahan dengan media digital</p> <p>Koordinasi dengan Admin Media Sosial Kantah Sumbawa</p> <p>1. Akuntabel Bertujuan agar konten informasi media sosial yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>2. Harmonis Sikap saling peduli untuk kepentingan masyarakat</p> <p>3. Loyal Implementasi sikap dedikasi terhadap nusa dan bangsa</p> <p>4. Kolaboratif Membangun kerjasama sinergis untuk peningkatan pelayanan masyarakat</p>		bertujuan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat serta agar masyarakat lebih memahami tata cara pengaduan pertanahan
4	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	<p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020)</p> <p>2. Pencetakan formulir format pengaduan</p>	<p>Konsultasi dengan atasan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun</p> <p>2. Akuntabel Merupakan tanggungjawab</p>	Kegiatan penyediaan formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan sesuai dengan Permen ATR/BPN No.	Melayani : Tahap konsultasi dengan mentor untuk penyediaan formulir pengaduan sengketa dan konflik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
		3. Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan	<p>dari kegiatan yang akan dibuat</p> <p>3. Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik</p> <p>4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis</p> <p>Mencetak Formulir Pengaduan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Kompeten Pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal Sikap setia kepada NKRI</p> <p>Penyediaan Formulir Pengaduan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Bertujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab</p>	<p>21 tahun 2020 merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>pertanahan merupakan salah satu cara untuk memastikan konsep isu dan prosedur kegiatan agar berjalan secara sistematis. Selain itu, ketika konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang mana ini merupakan perilaku utama melayani</p> <p>Profesional : Penyediaan formulir pengaduan masalah pertanahan dengan mengacu kepada Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 merupakan cara untuk memastikan prosedur yang dijalankan sudah sesuai peraturan yang berlaku.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
			kepada masyarakat 3. Harmonis Implementasi sikap peduli terhadap kualitas pelayanan loket 4. Kolaboratif Kerjasama sinergis dengan petugas loket		

Realisasi penerapan Nilai-Nilai *core values* ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa telah mencapai target yang telah direncanakan. Berikut adalah matriks penerapan nilai *core values* ASN BerAKHLAK:

Table 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan publik terkait persyaratan pengaduan penanganan sengketa dan konflik pertanahan								

Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	a Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan pengaduan	1	1	1	1			1	5
	b Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan brosur terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan		1	1			1		3
	c Mencetak brosur informasi pelayanan pengaduan masalah pertanahan	1		1		1			3

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK										
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	d	Mendistribusikan brosur informasi pelayanan pengaduan kepada petugas loket	1	1		1			1	4
2		Pembuatan banner terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan								
	a	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan banner terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	1	1	1	1			1	5

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK										
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
	b	Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan		1	1			1		3
	c	Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	1		1		1			3
3	Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa									

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
a	Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas	1	1	1	1			1	5
b	Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram</i>		1	1			1		3
c	Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa		1		1	1		1	4

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	untuk mengunggah konten terkait sosialisasipelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media <i>instagram</i>								
4	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan								
a	Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan.	1	1	1		5		1	5

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	(Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020)								
b	Pencetakan formulir format pengaduan	1		1		1			3
c	Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan	1	1		1			1	4
Jumlah		9	10	10	7	4	3	3	50

3.. Manfaat Aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan baik oleh Penulis, Internal, dan juga eksternal instansi, yaitu antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Manfaat yang Penulis dapat ambil dari kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa yaitu Penulis dapat menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK baik pada saat masa habituasi, aktualisasi dan masa pelatihan, sehingga dalam keseharian Penulis menjadi terbiasa untuk menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK tersebut. Disamping itu penulis juga mendapatkan banyak ilmu di bidang Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara pertanahan. Kemudian kegiatan aktualisasi ini membuat Penulis dapat mengetahui kebutuhan dari instansi dan memberikan kesempatan bagi Penulis untuk memberikan kontribusi bagi satuan kerja Penulis.

b. Bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Dengan adanya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, dapat meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa serta dapat mempercepat pelayanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang terjadi. Lebih lanjut, hal tersebut diatas juga dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa selalu berusaha memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik.

c. Bagi eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Dengan adanya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa ini, masyarakat mendapatkan pemahaman tentang prosedur, tata cara, dan persyaratan dalam pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa terdapat beberapa factor pendukung yang sangat membantu Penulis, yaitu antara lain sebagai berikut:

- a. Adanya dukungan, saran, dan masukan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- b. Dedikasi Mentor selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selalu mengawasi, membimbing, dan memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- c. Adanya masukan, saran, dan bimbingan dari *Coach* dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- d. Adanya motivasi dan bantuan dari rekan kerja dan senior di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- e. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain factor pendukung, tentunya ada factor penghambat yang membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berjalan sebagaimana mestinya, yaitu antara lain :

- a. Tidak adanya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga Penulis harus memaksimalkan ATK serta sarana prasarana yang tersedia dan

juga dana pribadi demi kelancaran dan tercapainya output kegiatan aktualisasi yang telah ditentukan;

- b. Padatnya pekerjaan kantor rutin yang harus dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, yang berpengaruh terhadap hasil akhir aktualisasi menjadi tidak berjalan sebagaimana mestinya, sehingga diperlukan manajemen waktu yang baik agar keduanya dapat berjalan beriringan;
- c. Padatnya agenda tugas Mentor sehingga berpengaruh kepada proses bimbingan yang beberapa kali dilakukan secara daring melalui media *Whatsapp*;
- d. Pada dasarnya Penulis tidak memiliki pengetahuan dan kemampuan desain grafis, sehingga output yang dihasilkan sangat sederhana;
- e. Penempatan Penulis pada bidang tugas dan fungsi jabatan masih sangat baru, sehingga masih minim pengalaman dan masih harus terus belajar untuk menyempurnakan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Rencana aktualisasi ini berisi tindakan nyata dari kegiatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, yaitu Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Dimana diharapkan hasil aktualisasi ini dapat tetap dilaksanakan mengingat perbaikan pada setiap Kantor Pertanahan perlu dilakukan sebagai wujud dari *core values* ASN Berorientasi Pelayanan. Dengan diterapkannya prosedur dan tata cara pelayanan pengaduan masalah pertanahan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan sedikit banyak dapat membawa perubahan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi organisasi yang berkualitas dunia.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Table 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pembuatan Brosur Mengenai Informasi Pelayanan Public Terkait Dengan Persyaratan Pengajuan Pengaduan Masalah Pertanahan Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan public 2. Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui 3. Mencetak brosur persyaratan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan 4. Mendistribusikan brosur layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan kepada petugas loke 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan dalam hal melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. 3. Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik 4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis 5. Loyal Sikap setia kepada NKRI 6. Adaptif inovasi dalam menggerakkan/menghadapi perubahan 7. Kolaboratif Kerjasama sinergis dengan petugas loket.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
2	<p>Pembuatan <i>Banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa Dan Konflik Pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 2. Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 3. Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat 2. Akuntabel Bertujuan agar <i>Banner</i> yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya 3. Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik 4. Harmonis Konsultasi dilakukan dengan harmonis 5. Loyal Sikap Setia kepada NKRI 6. Adaptif Inovasi dalam menggerakkan/menghadapi perubahan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
3	<p>Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas; Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial Instagram; Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasi pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media Instagram. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun Akuntabel Bertujuan agar konten informasi media sosial yang dihasilkan, memuat informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan meningkatkan kompetensi Harmonis Sikap saling peduli untuk kepentingan masyarakat Loyal Implementasi sikap dedikasi terhadap nusa dan bangsa Adaptif Inovasi dalam menggerakkan/ menghadapi perubahan dengan media digital Kolaboratif Membangun kerjasama sinergis untuk peningkatan pelayanan masyarakat

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
4	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020); 2. Pencetakan formulir format pengaduan; 3. Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Kolaboratif 	1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan sopan dan santun 2. Akuntabel Merupakan tanggungjawab dari kegiatan yang akan dibuat 3. Kompeten Merupakan sikap terus belajar agar mendapat hasil terbaik 4. Harmonis Implementasi sikap peduli terhadap kualitas pelayanan loket 5. Loyal Sikap setia kepada NKRI 6. Kolaboratif Kerjasama sinergis dengan petugas loket

Menyetujui,
Mentor/ Atasan Langsung



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Peserta Pelatihan



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ Golongan III/a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Sumbawa

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 XII 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini Saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Sumbawa, 2 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi ini, peserta dapat memahami *core values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk menghasilkan ASN yang profesional, melayani, dan terpercaya perlu mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dengan maksimal. Aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Seluruh kegiatan aktualisasi mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang telah diinternalisasikan kepada penulis selama kegiatan on class. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi dan dilaksanakan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa;
2. Aktualisasi yang dilaksanakan merupakan salah satu solusi dari isu yang bersumber dari kondisi belum optimalnya pelayanan pengaduan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa;
3. Aktualisasi dilakukan dengan pengaplikasian nilai dasar organisasi Melayani, Professional, dan Terpercaya serta memperhatikan nilai Smart ASN dan Manajemen ASN;
4. Aktualisasi dilaksanakan terbagi menjadi empat kegiatan, yaitu Pembuatan Brosur Mengenai Informasi Pelayanan Public Terkait Dengan Persyaratan Pengajuan Pengaduan Masalah Pertanahan, Pembuatan *Banner* terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa Dan Konflik Pertanahan, Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, dan Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

B. Rekomendasi

Demi tercapainya organisasi berkelas dunia yang mengutamakan kepuasan masyarakat sebagai orientasi pelayanan, maka perlu adanya perbaikan-perbaikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Salah satunya sesuai dengan aktualisasi yang disusun oleh Penulis adalah Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Sehingga tercipta pelayanan pertanahan yang berkualitas dan juga sebagai cerminan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai organisasi yang

Professional dan terpercaya. Selain itu diperlukan juga evaluasi dalam segala hal, baik terkait penanganan sengketa konflik dan perkara pertanahan maupun produk hukum Kementerian ATR/BPN lainnya, hal ini demi terwujudnya kepuasan masyarakat dan demi terwujudnya organisasi yang berkelas dunia.

Penulis memiliki beberapa rekomendasi maupun saran yang diharapkan sedikitnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, yaitu antara lain :

1. Diadakan pembenahan berupa penyempurnaan pelayanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan, khususnya pengadaan loket pengaduan pertanahan;
2. Perlu adanya evaluasi rutin terhadap pelayanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang sudah ditangani;
3. Mengadakan sosialisasi yang sifatnya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya terkait pelayanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

Dengan adanya beberapa masukan berupa rekomendasi maupun saran diatas, Penulis berharap apa yang ditulis pada aktualisasi dapat direalisasikan dengan baik dan berkelanjutan demi mewujudkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai organisasi yang dapat melayani, profesional, dan Badan terpercaya.

DAFTAR PUSAKA

Buku

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, bayu hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Nusa, and Triatmojo Sejati. Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS; Analisis Isu Kontemporer. Makassar.Lan.Go.Id. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2019.

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024

Lampiran 1.1. Rekapitulasi Rencana

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan publik terkait persyaratan pengaduan penanganan sengketa dan konflik pertanahan								
a	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan pengaduan	1	1	1	1				4
b	Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>brosur</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan		1	1			1		3

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK										
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	c	Mencetak brosur informasi pelayanan pengaduan masalah pertanahan	1		1		1			3
	d	Mendistribusikan brosur informasi pelayanan pengaduan kepada petugas loket	1	1		1			1	4
2	Pembuatan banner terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan									
	a	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	1	1	1	1				4
	b	Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan		1	1			1		3

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	penanganan sengketa dan konflik pertanahan								
	c Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	1		1		1			3
3	Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa								
	a Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas	1	1	1	1				4

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK										
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
	b	Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram</i>		1	1			1		3
	c	Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasipelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media <i>instagram</i>		1		1	1		1	4
4	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan									
	a	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran	1	1	1	1				4

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020)								
b	Pencetakan formulir format pengaduan	1		1		1			3
c	Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan	1	1		1			1	4
Jumlah		9	10	10	7	4	3	3	46

Lampiran 1.2. Kartu Bimbingan Mentor dan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andika Fernando, S.H.
 NIP : 19970511 202204 1002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa Pertanahan
 Kegiatan 1 : Pembuatan Brosur Mengenai Informasi Pelayanan Public Terkait Dengan Persyaratan Pengajuan Pengaduan Masalah Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan public 2. Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui 3. Mencetak brosur persyaratan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan 4. Mendistribusikan brosur layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan kepada petugas loket ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Konsep brosur infomasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantah Sumbawa 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis <p>Mengajukan Konsep Brosur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Mencetak brosur informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Loyal <p>Mendistribusikan Brosur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani dan profesional</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa
Pertanahan

Kegiatan 1 : Pembuatan Brosur Mengenai Informasi Pelayanan Public Terkait Dengan
Persyaratan Pengajuan Pengaduan Masalah Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan public 2. Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui 3. Mencetak brosur persyaratan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan 4. Mendistribusikan brosur layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan kepada petugas loket ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Konsep brosur infomasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantah Sumbawa ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		<p><i>Approved coach via Whatsapp</i> (15 Juli 2022, Pukul 09.09 WITA)</p>

<p>2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis</p> <p>Mengajukan Konsep Brosur :</p> <p>1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif</p> <p>Mencetak brosur informasi :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Loyal</p> <p>Mendistribusikan Brosur :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani dan profesional</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : **Andika Fernando, S.H.**

NIP : 19970511 202204 1002

Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**

Unit Kerja : **Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan
Kabupaten Sumbawa**

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan public terkait dengan persyaratan pengajuan pengaduan masalah pertanahan	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan public	Konsep brosur informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Kegiatan Minggu Pertama Aktualisasi terrealisasikan
Selasa, 12 Juli 2022		Mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui	Konsep brosur informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Kegiatan Minggu Pertama Aktualisasi terrealisasikan
Kamis, 14 Juli 2022		Mencetak brosur persyaratan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan	Brosur informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Kegiatan Minggu Pertama Aktualisasi terrealisasikan

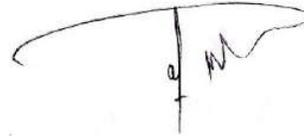
Jumat, 15 Juli 2022		Mendistribusikan brosur layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan kepada petugas loket	Brosur informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Kegiatan Minggu Pertama Aktualisasi terrealisasikan
----------------------------	--	--	--	--

Mentor/ Atasan Langsung



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Peserta Pelatihan



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa
Pertanahan

Kegiatan 2 : Pembuatan *Banner* terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa
Dan Konflik Pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 2. Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 3. Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Konsep <i>banner</i> informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantah Sumbawa ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis <p>Mengajukan Konsep <i>Banner</i> :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Mencetak <i>Banner</i> informasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Loyal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi <p>Melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Andika Fernando, S.H.
 NIP : 19970511 202204 1002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa
 Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa
 Pertanahan
 Kegiatan 2 : Pembuatan *Banner* terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa
 Dan Konflik Pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 2. Mengajukan rancangan atau konsep untuk pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan 3. Mencetak <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Konsep <i>banner</i> infomasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantah Sumbawa 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ Mentor <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis Mengajukan Konsep <i>Banner</i> : <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif Mencetak <i>Banner</i> informasi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Loyal ✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani dan profesional 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : **Andika Fernando, S.H.**

NIP : 19970511 202204 1002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan
Kabupaten Sumbawa

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

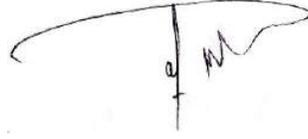
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Pembuatan <i>banner</i> terkait pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i> informasi pelayanan public	Konsep <i>banner</i> informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Kegiatan Minggu Kedua Aktualisasi terrealisasikan
Selasa, 20 Juli 2022		Mengajukan rancangan atau konsep <i>banner</i> terkait pembuatan informasi pelayanan public untuk dikoreksi dan disetujui	Konsep <i>banner</i> informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	
Kamis, 21 Juli 2022		Mencetak <i>banner</i> persyaratan pengajuan pengaduan masalah sengketa pertanahan	<i>Banner</i> informasi pelayanan public yang berkaitan dengan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	

Mentor/ Atasan Langsung



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Peserta Pelatihan



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa Pertanahan

Kegiatan 3 : Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas; 2. Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial Instagram; 3. Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasi pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media Instagram. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Mengunggah postingan informasi Alur Penyelesaian Kasus Pertanahan di instagram @kantahbpnsumbawa ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor 		

<ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis <p>Mengajukan Konsep konten media sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Koordinasi dengan admin media social :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Loyal 4. Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, professional, dan terpercaya. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa Pertanahan

Kegiatan 3 : Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas; 2. Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial Instagram; 3. Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasi pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media Instagram. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu:</p>		<p>Approved by Whatsapp (Jumat, 29 Juli 2022 Pukul 08.53 WITA)</p>

<p>Mengunggah postingan informasi Alur Penyelesaian Kasus Pertanahan di instagram @kantahbpnsumbawa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis <p>Mengajukan Konsep konten media sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Koordinasi dengan admin media social :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Loyal 4. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, professional, dan terpercaya.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan
Kabupaten Sumbawa**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Sosialisasi ajakan kepada masyarakat untuk menyelesaikan kasus sengketa pertanahan melalui media social instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan pengaduan pertanahan sampai kepada masyarakat luas	Mengunggah postingan informasi Alur Penyelesaian Kasus Pertanahan di <i>instagram</i> @kantahbpnsumbawa	Kegiatan Minggu Ketiga Aktualisasi terrealisasikan
Selasa, 26 Juli 2022		Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram</i>	Mengunggah postingan informasi Alur Penyelesaian Kasus Pertanahan di <i>instagram</i> @kantahbpnsumbawa	Kegiatan Minggu Ketiga Aktualisasi terrealisasikan
Kamis, 28 Juli 2022		Koordinasi dengan admin media sosial Kantah Sumbawa untuk mengunggah konten terkait sosialisasipelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa melalui media <i>instagram</i>	Mengunggah postingan informasi Alur Penyelesaian Kasus Pertanahan di <i>instagram</i> @kantahbpnsumbawa	Kegiatan Minggu Ketiga Aktualisasi terrealisasikan

Mentor/ Atasan Langsung



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Peserta Pelatihan



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa
Pertanahan

Kegiatan 4 : Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020); 2. Pencetakan formulir format pengaduan; 3. Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis <p>Mencetak formulir pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Kompeten 3. Loyal <p>Penyediaan formulir pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 		

<p>3. Harmonis 4. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, professional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Andika Fernando, S.H.

NIP : 19970511 202204 1002

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Sumbawa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Masalah Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Pengaduan Masalah Sengketa Pertanahan

Kegiatan 4 : Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020); 2. Pencetakan formulir format pengaduan; 3. Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahanan isu: Formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis <p>Mencetak formulir pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Kompeten 		Approved by Whatsapp (Hari Jumat, Tanggal 5 Agustus 2022 13.47)

<p>3. Loyal</p> <p>Penyediaan formulir pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beroeientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, professional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : **Andika Fernando, S.H.**

NIP : 19970511 202204 1002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan
Kabupaten Sumbawa

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Penanganan Masalah Sengketa
Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

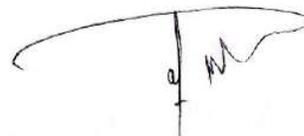
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Penyediaan Formulir Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang formulir pengaduan masalah pertanahan. (Mengacu kepada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020)	Formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.	Kegiatan Minggu Keempat Aktualisasi terrealisasikan
Selasa, 2 Agustus 2022		Pencetakan formulir format pengaduan	Formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.	Kegiatan Minggu Keempat Aktualisasi terrealisasikan
Kamis, 4 Juli 2022		Penyediaan formulir pengaduan di loket pelayanan	Formulir pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.	Kegiatan Minggu Keempat Aktualisasi terrealisasikan

Mentor/ Atasan Langsung



Ardian, S.H.
NIP 19851231.201402.1002

Peserta Pelatihan



Andika Fernando, S.H.
NIP 19970511.202204.1002

Lampiran 1.3. Formulir Pengaduan

Sumbawa,
Kepada Yth. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Sumbawa
di – Sumbawa

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 Sumbawa
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Luas : m²
Status tanah yang dipermasalahkan :
Pokok Masalah :
.....
.....

Dengan uraian singkat masalah sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data yang dilampirkan :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Yang Membuat Pengaduan,

.....

* Coret yang tidak perlu.

BIODATA PENULIS



Andika Fernando, S.H. lahir di Kabupaten Kendal pada tanggal 11 Mei 1997. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Perumnas Way Halim Bandar Lampung (Lulus 2009), SMP Negeri 22 Semarang (Lulus 2012), SMA Negeri 2 Kendal (Lulus 2015), Setelah lulus SMA, Penulis memilih untuk melanjutkan Pendidikan Tinggi di Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang (Lulus 2019). Selama masa pendidikan di perguruan tinggi Penulis pernah magang di Pengadilan Negeri Kabupaten Demak selama kurang lebih 3 bulan. Setelah lulus kuliah, Penulis bekerja di PT Intanwijaya Internasional Tbk sebagai HRGA Officers selama 1 tahun (2020). Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan Strata Dua di Magister Kenotariatan Universitas Islam Sultan Agung Semarang (2020-sekarang). Selain sebagai mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan, Penulis juga bekerja di PT Bank Sinarmas Tbk sebagai Digital Loan Verification Staff selama 1,5 tahun (2021-2022). Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada satuan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.