



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

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN
SENGKETA PERTANAHAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR
TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Regina Evanti, S.H.
NIP : 19940409 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022

Oleh :

Nama : Regina Evanti, S.H.
NIP : 19940409 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Disetujui Oleh:

COACH

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.
NIP.19790914 200212 2 003

MENTOR

Slamet Joko Nugroho, AMd
NIP. 19790417 200312 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022”** dapat terselesaikan tepat pada waktunya dan tanpa adanya kendala yang berarti. Laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini yaitu kepada :

1. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
3. Bapak Slamet Joko Nugroho, AMd. selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku coach yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Seluruh karyawan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
6. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan III Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
7. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memperlancar jalannya kegiatan laporan aktualisasi dari awal sampai selesainya penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan serta kesalahan dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penulisan. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Cianjur, Agustus 2022



Regina Evanti, S.H.

DAFTAR ISI

<u>LEMBAR PERSETUJUAN</u>	<u>ii</u>
<u>KATA PENGANTAR</u>	<u>iii</u>
<u>DAFTAR ISI</u>	<u>iv</u>
<u>DAFTAR TABEL</u>	<u>vi</u>
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	<u>vii</u>
<u>DAFTAR BAGAN</u>	<u>viii</u>
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	<u>1</u>
A. <u>Latar Belakang</u>	<u>1</u>
B. <u>Tujuan Organisasi</u>	<u>3</u>
C. <u>Tugas dan Fungsi</u>	<u>4</u>
D. <u>Struktur Organisasi</u>	<u>7</u>
E. <u>Program dan Kegiatan Saat Ini</u>	<u>11</u>
<u>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</u>	<u>13</u>
A. <u>Identifikasi Isu</u>	<u>13</u>
B. <u>Pemilihan Isu</u>	<u>20</u>
C. <u>Mencari Penyebab Isu</u>	<u>22</u>
D. <u>Gagasan Pemecah Isu</u>	<u>24</u>
E. <u>Rancangan Kegiatan Aktualisasi</u>	<u>27</u>
F. <u>Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak</u>	<u>67</u>
G. <u>Jadwal Kegiatan Aktualisasi</u>	<u>70</u>
<u>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</u>	<u>73</u>
A. <u>Role Model</u>	<u>73</u>
B. <u>Realisasi Aktualisasi</u>	<u>74</u>
C. <u>Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</u>	<u>165</u>
D. <u>Tindak Lanjut</u>	<u>166</u>
<u>BAB IV KESIMPULAN</u>	<u>169</u>
A. <u>Kesimpulan</u>	<u>169</u>
B. <u>Rekomendasi</u>	<u>169</u>

<u>DAFTAR PUSTAKA.....</u>	<u>170</u>
<u>LAMPIRAN.....</u>	<u>171</u>
<u>SURAT PERNYATAAN.....</u>	<u>258</u>
<u>BIODATA PENULIS.....</u>	<u>259</u>

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2021	11
Tabel 2.1 Tabel Responden Penilaian Analisis Isu	17
Tabel 2.2 Tabel Rentang Nilai Aktualisasi APKL.....	18
Tabel 2.3 Tabel Isu Manajemen ASN	18
Tabel 2.4 Tabel Isu <i>Smart</i> ASN	19
Tabel 2.5 Tabel Rentang Nilai Aktualisasi USG	20
Tabel 2.6 Tabel Isu Prioritas dengan Metode USG	21
Tabel 2.7 Uraian Analisis <i>Fishbone</i>	23
Tabel 2.8 Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	87
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	70
Tabel 3.1 Kegiatan 1	176
Tabel 3.2 Kegiatan 2	187
Tabel 3.3 Kegiatan 3	204
Tabel 3.4 Kegiatan 4	217
Tabel 3.5 Kegiatan 5	227
Tabel 3.6 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	239

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Foto Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	8
Gambar 1.2 Peta Administrasi Kabupaten Cianjur	8
Gambar 1.3 Peta Penggunaan Tanah Kabupaten Cianjur	9
Gambar 1.4 Jumlah Bidang Tanah Terdaftar	9
Gambar 2.1 Foto Kekosongan Jabatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa13	
Gambar 2.2 Hasil Penyimpanan Arsip di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa14	
Gambar 2.3 Data Penanganan SKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.....	15
Gambar 2.4 Rincian Kertas Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	15
Gambar 2.5 Foto Belum Maksimal Pemanfaatan Teknologi Digital	16
Gambar 2.6 Foto Tampilan Blokir di Aplikasi KKP.....	16
Gambar 2.7 Foto Tampilan Blokir di Buku Tanah	16
Gambar 2.8 Hasil Penilaian APKL di <i>Google Form</i>	20
Gambar 2.9 Hasil Penilaian USG di <i>Google Form</i>	21
Gambar 3.1 Profil Bapak Slamet Joko Nugroho, AMd	73
Gambar 3.2 Foto Proses Pengumpulan Dokumen Fisik Pengaduan yang Masuk di Seksi PPS Tahun 2022	75
Gambar 3.3 Foto Dokumen Fisik Pengaduan yang Masuk di Seksi PPS Tahun 2022	75
Gambar 3.4 Foto Proses Pembuaran Inventarisasi Dokumen Pengaduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022	77
Gambar 3.5 Inventarisasi Dokumen Pengaduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022	77
Gambar 3.6 Foto Proses Pembuaran grafik/peta atas data aduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022	78
Gambar 3.7 Foto grafik/peta sebaran ddata aduan sengketa pertanahan	79
Gambar 3.8 Foto penyajian inventarisasi dokumen data aduan dalam bentuk grafik kepada mentor	80
Gambar 3.9 Foto hasil mentoring inventarisasi dokumen pengaduan di Seksi PPS	

kepada mentor.....	80
Gambar 3.10 Foto data inventarisasi dokumen pengaduan berupa grafik yang telah direvisi.....	81
Gambar 3.11 Foto konsultasi dengan mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline.....	82
Gambar 3.12 Foto proses pembuatan brosur.....	84
Gambar 3.13 Foto brosur yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan.....	84
Gambar 3.14 Foto brosur yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan.....	84
Gambar 3.15 Foto proses pembuatan X Banner.....	86
Gambar 3.16 Foto hasil mentoring pembuatan X Banner dengan mentor.....	86
Gambar 3.17 Foto X Banner yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan.....	86
Gambar 3.18 Foto proses pendistribusian brosur di loket pelayanan pertanahan.....	88
Gambar 3.19 Foto X Banner yang telah diletakkan di loket layanan pertanahan.....	89
Gambar 3.20 Mempelajari materi dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022.....	91
Gambar 3.21 Penyusunan konsep video sosialisasi.....	92
Gambar 3.22 Proses konsultasi dengan mentor terkait konsep video sosialisasi.....	94
Gambar 3.23 Proses melakukan editing/revisi video sosialisasi.....	96
Gambar 3.24 Konsultasi dengan mentor.....	97
Gambar 3.25 Proses design bahan sosialisasi berupa flyer.....	99
Gambar 3.26 Konsultasi dengan mentor.....	100
Gambar 3.27 Foto hasil konsultasi bahan sosialisasi berupa flyer kepada mentor.....	100
Gambar 3.28 Foto hasil flyer yang telah direvisi.....	100
Gambar 3.29 Proses konsultasi dengan mentor.....	102
Gambar 3.30 Proses koordinasi dengan pihak Tata Usaha.....	103
Gambar 3.31 Proses koordinasi dengan pihak Humas.....	103
Gambar 3.32 Proses upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video di media	

social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur oleh Humas	103
Gambar 3.33 Upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer telah dilakukan	103
Gambar 3.34 Hasil dari jumlah comment, viewers, dan like	105

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan.....	7
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	10
Bagan 2.1 Diagram analisis <i>Fishbone</i>	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting dan berperan vital untuk pembangunan nasional. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sebagaimana tercantum dalam Pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (yang selanjutnya disingkat menjadi Latsar). Masa Prajabatan atau Latsar dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

Nilai Dasar ASN atau Nilai-Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) merupakan core values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Core values ASN ini secara resmi diluncurkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 melalui live streaming Youtube bersamaan dengan Employer Branding ASN: “Bangga Melayani Bangsa”. Dengan diluncurkan Core values ASN ini diharapkan pula agar seluruh ASN memiliki orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Ketentuan terkait Nilai-Nilai BerAKHLAK ini juga diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada prinsipnya mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan, yaitu :

“Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat, serta Keadilan dan Keberlanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia”

Tanah merupakan salah satu bagian dari sumber kehidupan yang sangat

penting bagi kehidupan manusia, sebagai sumber penghidupan bagi manusia di berbagai bidang misalnya pertanian, perkebunan, perikanan, industri perumahan dan perkantoran. Dasar hukum yang mengatur mengenai tanah yaitu terdapat di Undang-undang No.5 tahun 1960 tentang Undang-undang Pokok Agraria (yang selanjutnya disebut UUPA), yang merupakan pelaksanaan dari ketentuan pasal 33 ayat (3) Undang-undang dasar 1945 yang menyatakan bahwa bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Oleh sebab itu pemerintah dalam hal ini ditujukan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai 2 pemangku kebijakan dalam hal pertanahan dan sebagai pelayan publik berkewajiban untuk melayani masyarakat agar menjamin kepastian hukum hak atas tanah.

Kasus Pertanahan yang selanjutnya disebut Kasus adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sengketa pertanahan yang selanjutnya disebut sengketa adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau Lembaga yang tidak berdampak luas hal ini sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 2 dan 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomo 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Pada Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan bahwa Penyelesaian Sengketa dan Konflik dilakukan berdasarkan Inisiatif dari Kementerian; atau Pengaduan masyarakat. Kemudian lebih lanjut diterangkan dalam pasal 6, bahwa Pengaduan kasus pertanahan disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan secara tertulis, melalui loket pengaduan, kotak surat atau website Kementerian.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, secara garis besar permasalahan yang seringkali masuk atau terjadi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah adanya aduan sengketa, konflik, dan perkara dengan permasalahan yang beragam. Diantara beragam masalah yang muncul, terdapat permasalahan yang seringkali mendominasi menjadi bahan aduan yang masuk di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terutama di Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa. Dengan keterbatasan sumber daya dan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait kasus pertanahan yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, oleh karenanya dibutuhkan suatu inovasi atau solusi guna meningkatkan pelayanan kasus pertanahan terutama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka isu yang diangkat oleh penulis adalah **“PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENKETA PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022”** yang kemudian dari isu ini akan dibuat peningkatan pengelolaan pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, sehingga dapat mempercepat penyelesaian kasus sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI yaitu :

Visi :

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

Misi :

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

Pelayanan pada Kabupaten Cianjur menjadi wewenang Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

“Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan system kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia”.

Misi :

“Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaa dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan 4 pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;

9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok Jabatan :

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

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

Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas meliputi melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

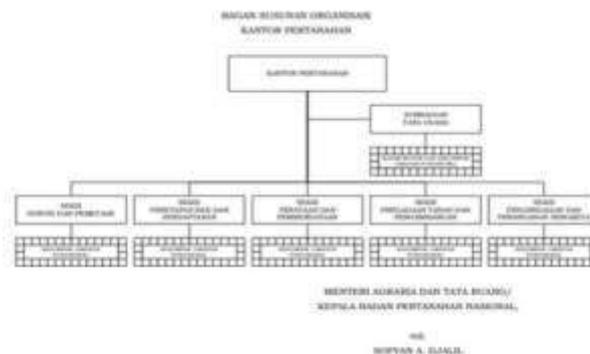
D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala 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 Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terletak di Kabupaten Cianjur yang mempunyai luas sekitar 361.435 Hektar terletak antara 106° 42'-107°25' Bujur Timur, 06° 21'-07°25' Lintang Selatan denganketinggian 7-2.962 dpm dengan luas wilayah daratan 361.435 hektar yang terdiri dari 32 Kecamatan dan 348 Desa 6 Kelurahan dengan jumlah penduduk kurang lebih sebanyak 2.624.279 jiwa.

Adapun Jumlah Bidang Tanah di Kabupaten Cianjur kurang lebih 1.131.094 bidang yang terdiri dari lahan pertanian dan non pertanian.

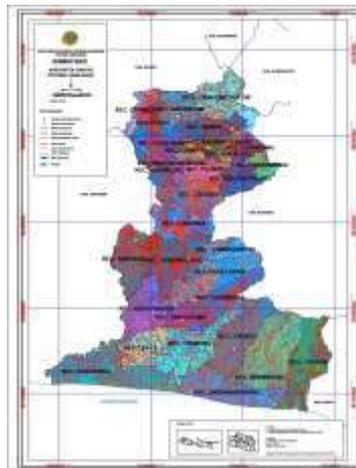
Secara administratif Kabupaten Cianjur mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Bogor dan Kabupaten Purwakarta
- Sebelah Timur : Kabupaten Bandung dan Kabupaten Garut.
- Sebelah Selatan : Samudera Indonesia
- Sebelah Barat : Kabupaten Sukabumi

Gambar 1.1 Foto Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur



Gambar 1.2. Peta Administrasi Kabupaten Cianjur

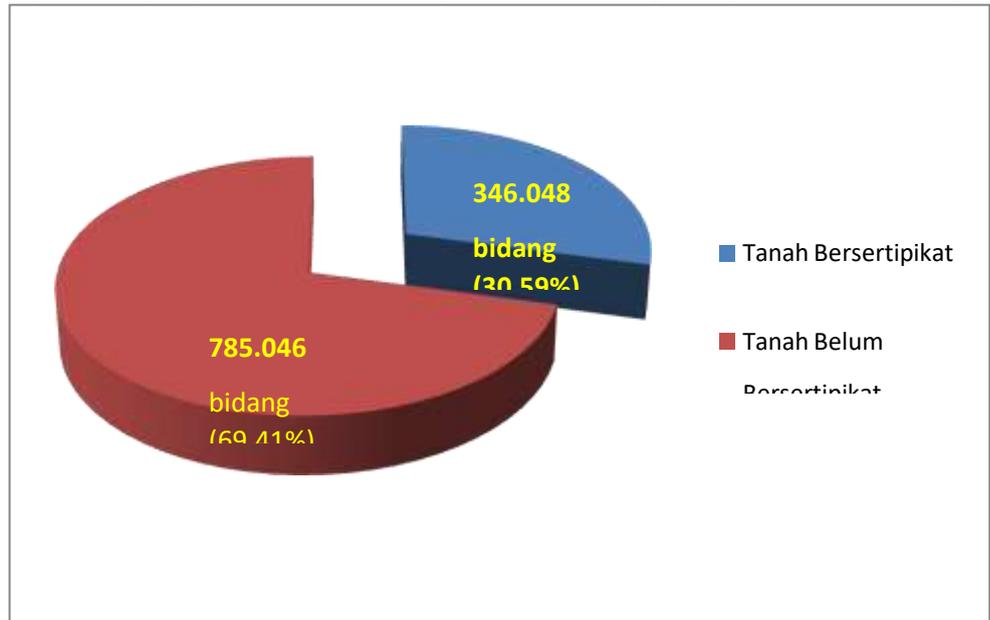


Gambar 1.3. Peta Penggunaan Tanah Kabupaten Cianjur



Gambar 1.4. Jumlah Bidang Tanah Terdaftar Tahun 2021

Beberapa isu yang membutuhkan perhatian dan penanganan dalam upaya

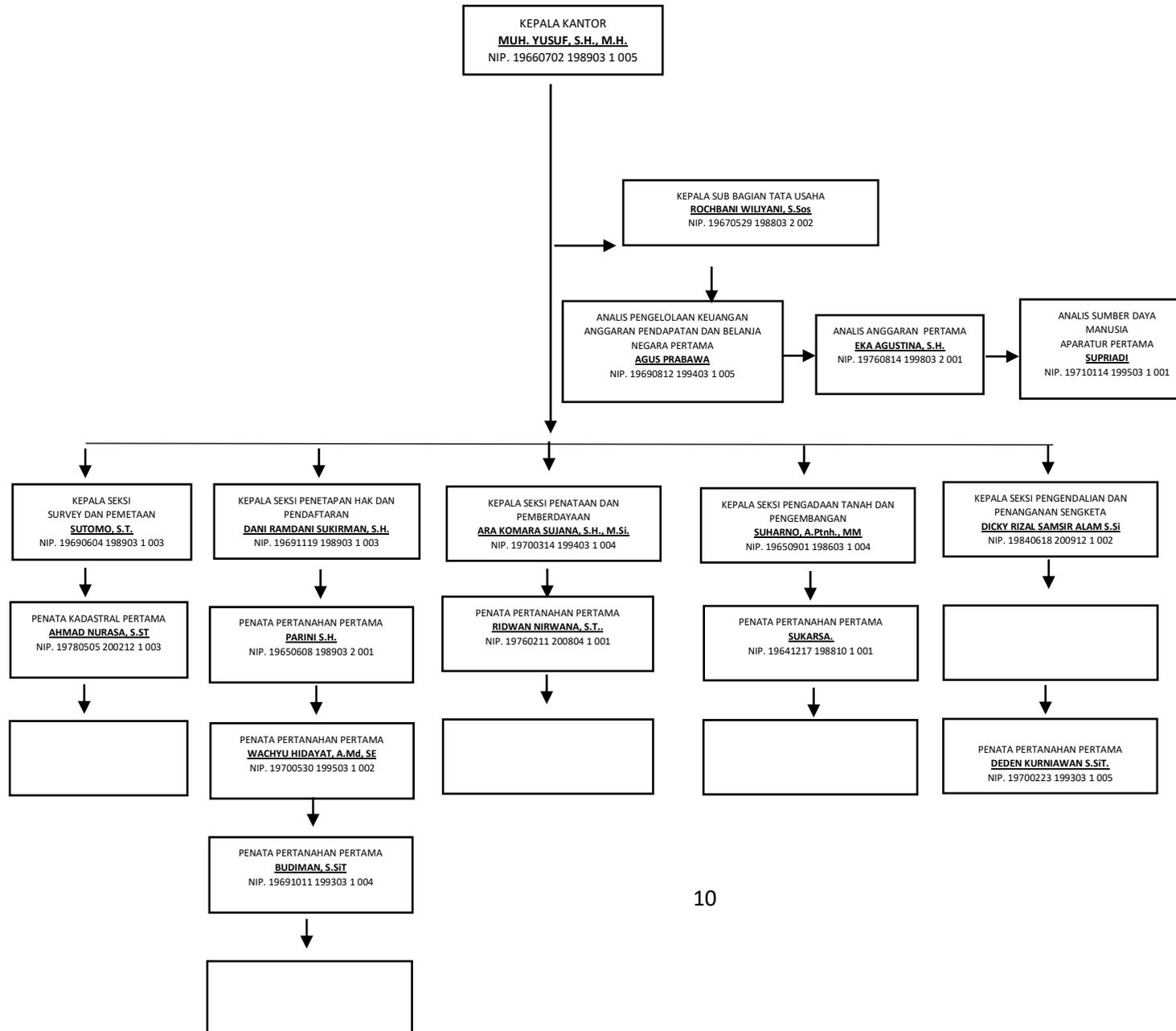


menjadikan tanah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat khususnya di Kabupaten Cianjur adalah sebagai berikut :

1. Masih rendahnya pengetahuan masyarakat
2. Masih rendahnya cakupan peta pendaftaran
3. Masih banyaknya tanah yang belum terdaftar
4. Masih rendahnya minat masyarakat

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Bapak Muh.Yusuf, S.H.,M.H. dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut:

Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ciajur



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur di Tahun 2022

Tabel 1.1 Tabel Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2021

SASARAN	PROGRAM	ANGGARAN
Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data dan Penetapan Obyek Pemantauan 2. Pemantauan Lapangan 3. Penyusunan Telaah Staf dan Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT 	Rp. 3.135.000,-
Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dan Evaluasi Lahan Pertanian (Lahan Sawah Eksisting, Lahan Sawah yang Dilindungi) 1. Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan 2. Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan 	Rp. 34.772.000,-
Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan 2. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan 3. Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus 	Rp. 3.900.000,-
Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian Kasus 2. Gelar Kasus Awal 3. Penelitian Kasus 4. Ekspos Hasil Penelitian 5. Rapat Koordinasi 	Rp. 21.700.000,-

	6. Gelar Kasus Akhir 7. Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus	
Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1. Menerima Relas 2. Pengumpulan Data 3. Penyusunan Bahan Beracara 4. Beracara di Pengadilan 5. Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali) 6. Tindaklanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan	Rp. 39.130.000,-

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu sesuai Tugas dan Fungsi

a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

1) Kurangnya sumber daya manusia sehingga terjadi rangkap jabatan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Adanya kekosongan jabatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yakni tidak adanya Kordinator Sub Bagian Sengketa, Konflik, dan Perkara karena adanya kekurangan Sumber Daya Manusia, sehingga pekerjaan yang masuk pada Sub Bagian Sengketa, Konflik, dan Perkara dibantu pengerjaannya oleh Sub Bagian Pengendalian.

Isu ini masuk dalam mata pelatihan Manajemen ASN karena hal ini mengakibatkan diantaranya tidak maksimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, banyaknya pekerjaan yang menjad terhambat atau terbengkalai, dan lain sebagainya. Disisi lain, ASN harus memberikan pelayanan yang professional sesuai tugas dan fungsi serta selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima.



Gambar 2.1. Foto Kekosongan Jabatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2) Belum terorganisir dengan maksimal penyimpanan arsip di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyimpanan arsip/berkas yang berkaitan dengan setiap permohonan aduan atau perkara yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum terorganisir dengan maksimal, dikatakan belum maksimal karena selain berkaitan dengan kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, juga karena sebagian berkas masih disimpan secara konvensional diantaranya dengan disimpannya berkas dengan cara ditumpuk atau disusun dilaci namun tidak terorganisir secara maksimal, dan dikarenakan sering dilakukannya system rotasi pegawai sehingga banyak berkas-berkas terdahulu yang tidak diletakan kembali setelah digunakan, sehingga memungkinkan terjadinya dokumen yang hilang/rusak dan kesulitan mencari dokumen saat dibutuhkan yang dapat berakibat pada terhambatnya pemberian pelayanan.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN yakni karena minimnya Sumber Daya Manusia sehingga ada keterbatasan dalam penyusunan arsip/berkas yang masuk.



Gambar 2.2. Foto Penyimpanan Arsip di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

3) **Kurangnya sosialisasi penyelesaian kasus sengketa melalui mediasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, sengketa pertanahan adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas, dimana penyelesaian kasus sengketa pertanahan bisa diawali dengan terlebih dahulu dilakukan mediasi. Mediasi pada badan Pertanahan Nasional dilakukan semata-mata sebagai fasilitator yang dengan itikad baik berusaha menjadi penengah bagi para pihak yang bersengketa. Mediasi yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional hanya dapat dilakukan berdasar kehendak dan kesepakatan kedua pihak yang bersengketa. Mediasi diluar pengadilan biasanya hanya dapat dilakukan maksimal 3(tiga) kali pertemuan dan jika kesepakatan perdamaian tidak tercapai maka sengketa akan dilanjutkan ke pengadilan negeri. Dalam kasus pertanahan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, banyak aduan yang masuk namun berharap bahwa permasalahan seringkali dapat diselesaikan melalui jalur mediasi, sehingga seringkali permasalahan tidak dapat diselesaikan dengan maksimal, hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN yakni kurangnya peran Sumber Daya Manusia di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan sosialisai/pemahaman kepada masyarakat bahwa penyelesaian kasus sengketa pertanahan tidak selalu selesai melalui jalur mediasi.

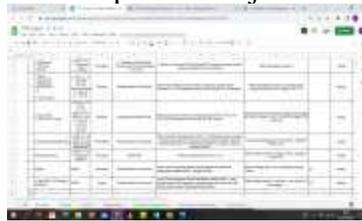
4) **Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022**

Kasus Pertanahan yang selanjutnya disebut Kasus adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan data yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdapat beragam aduan atau berkas perkara yang masuk untuk ditindaklanjuti, dan dari ragam jenis masalah yang masuk terdapat jenis permasalahan yang paling mendominasi menjadi objek masalah pertanahan yaitu terjadinya sengketa Penetapan batas/Letak bidang hal ini dikarenakan minimnya pengetahuan masyarakat mengenai pengawasan dan penetapan batas dari setiap hak atas tanah yang dimiliki, lalu belum maksimalnya pemanfaatan layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan

tidak maksimalnya pemanfaatan media social dan layanan hotline (melalui Website/Whatsapp), dan juga dikarenakan minimnya sumber daya manusia yang dimiliki oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dimana dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hanya terdiri dari :

- a. Slamet Joko Nugroho selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- b. Deden Kurniawan, S.SiT selaku Kordinator Sub Bidang Pengendalian
- c. Dendy Yogaswara selaku staf Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- d. Heri Herdiana selaku staf Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- e. Sealvy Aryanti S selaku PPNPN
- f. Agung Reza A selaku PPNPN
- g. Asep Suhandawijaya selaku PPNPN

mengakibatkan belum adanya program untuk mensosialisasikan terkait mitigasi terjadinya Sengketa, Konflik, dan Perkara di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

A screenshot of a data table with multiple columns and rows, likely representing land dispute management data for 2022. The table is partially obscured by a window border.

Gambar 2.3. Data Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022

A screenshot of a detailed office work form or document, possibly a work order or report, with various fields and text. The form is partially obscured by a window border.

Gambar 2.4. Rincian Kertas Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022

h. Isu sesuai mata pelatihan *Smart ASN*

1) Digitalisasi arsip/berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

System pengarsipan/berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum seratus persen dilakukan secara digital, masih sebagian besar arsip/dokumen di Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa masih disimpan secara konvensional dalam bentuk dokumen yang ditumpuk atau disusun dilemari penyimpanan yang mengakibatkan sering kali terjadi kesulitan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan terutama pada dokumen-dokumen lama atau terdahulu, sehingga mengakibatkan terhambatnya system pelayanan. Penumpukan dokumen fisik dikarenakan masih dominannya penyimpanan secara konvensional mengakibatkan banyaknya ruang kerja yang terpakai untuk penyimpanan berkas-berkas yang bertumpuk. Walaupun sudah ada data-data yang disimpan dalam bentuk digital, namun seringkali data-data tersebut tidak terupdate, yang artinya masih banyak arsip/berkas yang tersimpan dalam bentuk fisik. Isu ini termasuk dalam *Smart ASN* yaitu karena belum maksimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang pekerjaan, selain itu, akibat dari minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki sehingga banyak dokumen-dokumen yang belum disimpan dalam bentuk digital, serta minimnya digital skill yang dimiliki guna membantu dalam pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang pengarsipan.



Gambar 2.5. Foto Belum Maksimal Pemanfaatan Teknologi Digital

2) **Belum Singkron antara aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), buku tanah sesuai penerapan dari Permen Agraria/Kepala BPN No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita terkait jangka waktu pemberian blokir**

Dalam Permen Agraria/Kepala BPN No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita, pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keadaan status quo (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum dan peristiwa hukum atas tanah tersebut. Bidan tanah dapat diajukan blokir baik oleh perorangan, badan hukum, maupun penegak hukum, untuk selanjutnya dicatatkan pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), namun jika mengacu pada pasal 13 Permen Agraria/Kepala BPN No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita, blokir berlaku untuk jangka waktu 30 hari terhitung sejak blokir dicatatkan, yang artinya setelah lebih dari 30 hari maka blokir akan otomatis hapus jika menurut Permen Agraria/Kepala BPN No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita, begitu pula dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) blokir pada obyek hak atas tanah akan otomatis hapus, namun dalam praktik dilapangan, walaupun blokir akan otomatis hapus setelah 30 hari, namun pihak yang mengajukan blokir wajib untuk mengajukan pencabutan blokir ke kantor pertanahan atau didalam buku tanah masih akan tetap ada catatan sebagai obyek yang di blokir. Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan smart ASN dimana belum sinkronnya antara suatu aturan yang berlaku dengan praktik dilapangan yang dapat merugikan dan mengakibatkan adanya keterlambatan pelayanan akibat dari tidak sinkronnya antara aplikasi dengan praktik di lapangan.



Gambar 2.6. Foto Tampilan Blokir di Aplikasi KKP



Gambar 2.7. Foto Tampilan Blokir di Buku Tanah

3) **Kurangnya kesadaran ASN terhadap disiplin waktu terkait penyalahgunaan absensi online berbasis web di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur**

Penerapan system absensi berbasis web yang digunakan oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur mengantarkan pada masa revolusioner menuju dunia tanpa batas, yakni dunia digital. Sejak masa pandemic covid-19 demi mengurangi adanya kontak fisik, maka dibuatlah sebuah inovasi dengan diberlakukannya system absensi berbasis web yakni dengan mengakses link bpnjabar1.tams-app.com yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan mengakses menggunakan NIP.

Penerapan system absensi dengan menggunakan system digital berbasis web, menekankan ASN untuk dapat cakap pada penggunaan media digital, tidak hanya mampu mengoperasikan alat, namun juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Penerapan system absensi yang semula menggunakan system sidik jari menjadi system absensi online berbasis web membuat ASN harus meningkatkan kejujuran dan rasa tanggung jawab karena ASN sudah dipercayakan untuk dapat melakukan absensi secara individu dan bertanggung jawab atas absen yang diinput karena absensi online berbasis web tersebut dapat pula mendeteksi lokasi dimana handphone ASN tersebut melakukan absensi, yang artinya akan diketahui dimana lokasi NIP tersebut diinput untuk absen. Secara tidak langsung digitalisasi absensi melalui absen online berbasis web memberikan tanggung jawab kejujuran bagi para ASN. Namun sering kali terjadi penyalahgunaan pemanfaatan absensi berbasis web ini salah satunya dengan terjadinya pengisian absen namun tidak dilakukan langsung oleh pihak pemilik NIP. Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN karena seiring dengan perkembangan teknologi namun ASN juga diharapkan mampu untuk beradaptasi dan bersikap integritas, professional, jujur, dan bertanggung jawab..

2. Analisis ISU/MASALAH

Berdasarkan isu-isu actual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah Teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat factor, yaitu :

- a. Aktual (A), isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dbicarakan dalam masyarakat
- b. Problematic (P), isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu segera dicarikan solusi secara komprehensif
- c. Kekhalayakan (K), isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak, tidak hanya untuk kepentingan seseorang/sekelompok kecil orang
- d. Layak (L), isu yang masuk akal, logis, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab sehingga dapat diangkat menjadi isu prioritas

Perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5.

Penilaian diambil berdasarkan nilai rata-rata yang dilakukan oleh 3 orang responden yang dipilih oleh penulis, yaitu

Tabel 2.1 Tabel Responden Penilaian Analisis Isu

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Dicky Rizal Samsir Alam, S.Si	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2.	Deden Kurniawan, S.SiT	Kordinator Sub bidang Pengendalian Pertanahan
3.	Dendy Yogaswara	Pengadministrasi Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel 2.2 Tabel rentang nilai Aktualisasi APKL

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat penting
Skor	1	2	3	4	5

Keterangan : semakin tinggi nilai maka semakin penting/serius untuk ditangani

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan Metode APKL
(Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

Table 2.3 Tabel Isu Manajemen ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurangnya sumber daya manusia sehingga terjadi rangkap jabatan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhambatnya pekerjaan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2. Beban pekerjaan dibebankan kepada pihak yang merangkap jabatan 3. Banyaknya pekerjaan yang terbengkalai/ belum ditangani 4. Pelayanan terhadap permintaan data eksternal/ stakeholder yang ada dikantor pertanahan menjadi terhambat 	4	5	3	5	17	II
2	Belum terorganisir dengan maksimal penyimpanan arsip di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesulitan menemukan dokumen/berkas yang hendak segera dikerjakan 2. Resiko terjadinya kehilangan/ kerusakan berkas 3. Penumpukan berkas tidak terorganisir di ruangan kerja 	4	3	3	3	13	III
3	Kurangnya pemahaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakin meningkatnya jumlah kasus sengketa pertanahan di 	4	5	4	5	18	I

	masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022	Kabupaten Cianjur 2. Adanya image negative dari masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dalam mengelola aspek pertanahan							
4	Kurangnya sosialisasi penyelesaian kasus sengketa melalui mediasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022	1. Terjadi miss communication antara pengadu, teradu dan pihak BPN 2. Penyelesaian kasus menjadi terhambat dan tidak optimal 3. kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai system penyelesaian masalah melalui mediasi	3	3	3	3	12	IV	

*) Isu terpilih nomor 3 dengan bobot nilai 18

b. Isu sesuai mata pelatihan *Smart ASN*

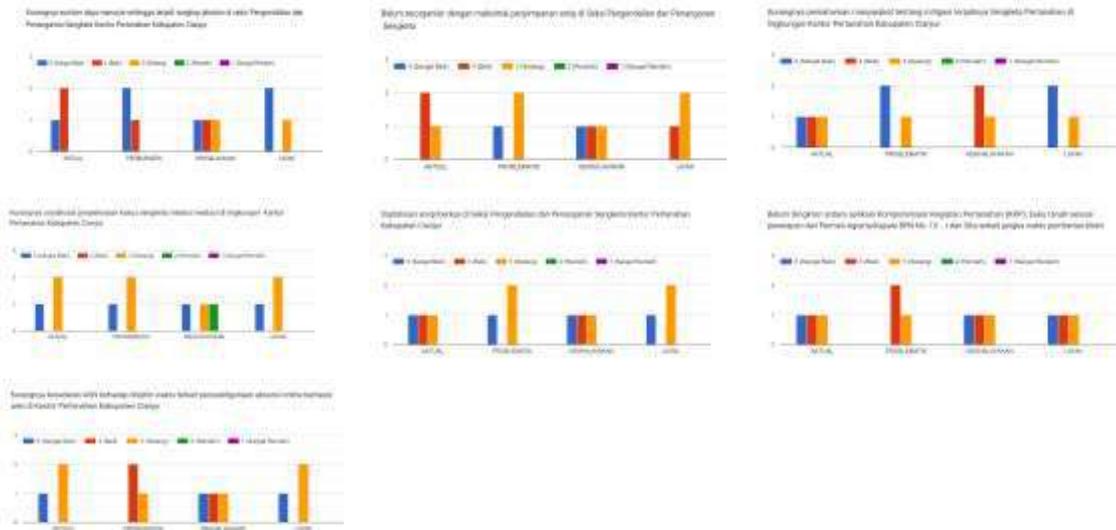
Table 2.4 Tabel Isu *Smart ASN*

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Digitalisasi arsip/berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	1. Terhambatnya pencarian berkas-berkas yang belum diinput secara digital apabila dibutuhkan segera 2. Tidak optimalnya penyelesaian berkas dikarenakan banyak berkas yang sulit ditemukan karena belum semua berkas dilakukan digitalisasi	4	3	3	3	13	III
2	Belum Singkron antara aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), buku tanah sesuai penerapan dari Permen Agraria/Kepala BPN No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita terkait jangka waktu pemberian blokir	1. Adanya permohonan peralihan hak terhadap suatu objek yang belum dilakukan pencabutan blokir 2. Tidak sinkronnya data antara berkas di aplikasi KKP dan data yang terdapat di buku tanah 3. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai jangka waktu blokir pada suatu objek dan kewajiban pencabutan blokir pada buku tanah	4	4	4	4	16	I
3	Kurangnya kesadaran ASN terhadap disiplin waktu terkait penyalahgunaan absensi online berbasis	1. Berkurangnya waktu kerja yang berakibat pada tidak efektif dan tidak efisiennya pelaksanaan tugas sehingga banyaknya tugas yang terbengkalai/ tidak mencapai target dan tidak	3	4	4	3	14	II

web di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	memenuhi deadline 2. Menurunnya akuntabilitas dan citra buruk di masyarakat jika ASN tidak datang kerja secara ontime							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

***) Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 16**

Penilaian diatas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi *Google Form* dengan Link <https://forms.gle/cJDDyJ5Kzyo7seUw7> yang telah disediakan oleh penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :



Gambar 2.8. Hasil Penilaian APKL di *Google Form*

B. PEMILIHAN ISU

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, yaitu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan melihat dari tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberi skala penilaian 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*
seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia
2. *Seriousness*
Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat apabila pemecahan masalah ditunda penyelesaiannya
3. *Growth*
Seberapa besar isu tersebut akan berkembang apabila tidak ditangani segera

Tabel 2.5 tabel tentang nilai Aktualisasi USG

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat penting
Skor	1	2	3	4	5

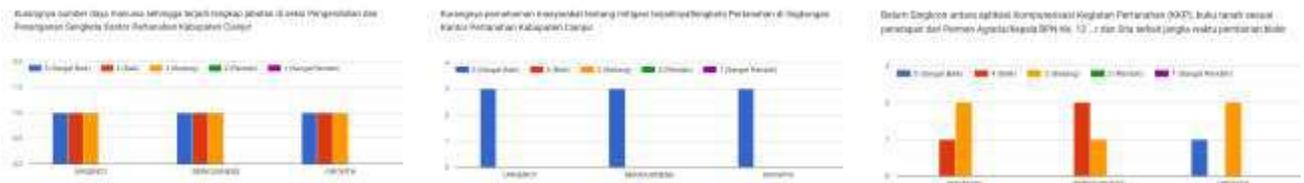
Berikut penentuan isu prioritas dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Table 2.5 Tabel Isu Prioritas dengan metode USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Kurangnya sumber daya manusia sehingga terjadi rangkap jabatan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	Manajemen ASN	4	4	4	12
2	Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022	Manajemen ASN	5	5	5	15
3	Belum Sinkron antara aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), buku tanah sesuai penerapan dari Permen Agraria/Kepala BPN No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita terkait jangka waktu pemberian blokir	Smart ASN	3	4	3	10

*) **Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 15**

Penilaian diatas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi Google Form dengan Link <https://forms.gle/6b6pQ8cdL16zQcub9> yang telah disediakan oleh penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :



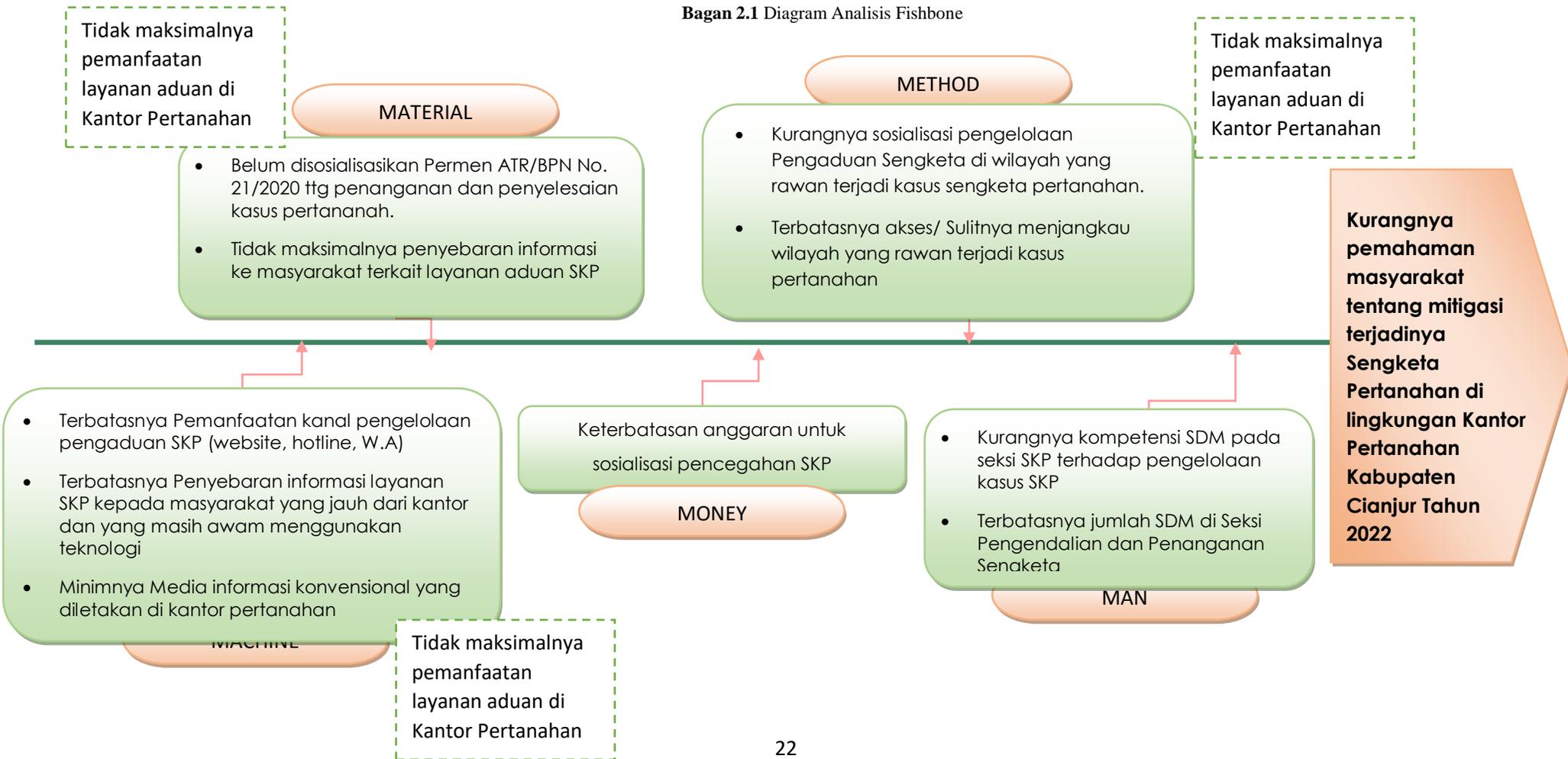
Gambar 2.9 Hasil Penilaian USG di Google Form

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari hasil pengujian dengan pendekatan metode USG, ditemukan satu isu yang memiliki point paling besar, dan **Isu yang Terpilih adalah Nomor 3 dengan bobot nilai 11, yaitu Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022**

C. MENCARI PENYEBAB ISU

Diagram tulang ikan atau fishbone lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Fishbone diagram digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan memberikan ide/solusi sebagai jalan untuk memecahkan masalah. Untuk mengetahui penyebab suatu masalah, maka digunakan analisis menggunakan metode Fishbone.

Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone



Berdasarkan diagram *Fishbone* diatas,terdapat 5 (lima) factor yang menjadi penyebab isu **Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022** yaitu :

Table 2.7 Uraian Analisis *Fishbone*

No.	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1.	Man	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kompetensi SDM pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terhadap pengelolaan kasus Sengketa Pertanahan • Terbatasnya jumlah SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 	<ul style="list-style-type: none"> • Meyiapkan SDM/membentuk tim untuk melakukan sosialisasi antar desa/kecamatan mengenai kasus sengketa pertanahan
2.	Method	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya sosialisasi pengelolaan Pengaduan Sengketa di wilayah yang rawan terjadi kasus sengketa pertanahan • Terbatasnya akses/ Sulitnya menjangkau wilayah yang rawan terjadi kasus pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat grafik/bagan/peta sebaran tiap desa/kecamatan untuk mengetahui sebaran wilayah yang rawan terjadi kasus Sengketa Pertanahan • Bekerja sama dengan aparat desa/aparat penegak hukum untuk mengadakan sosialisasi/penyuluhan • Melakukan penjadwalan sosialisasi
3.	Material	<ul style="list-style-type: none"> • Belum disosialisasikan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 21/2020 ttg penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan • Tidak maksimalnya penyebaran informasi ke masyarakat terkait layanan aduan Sengketa pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi antar desa terkait peraturan yang berkaitan dengan penyelesaian kasus pertanahan
4.	Machine	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya Pemanfaatan kanal pengelolaan pengaduan Sengketa (website/ Whatsapp) • Terbatasnya Penyebaran informasi layanan Sengketa Pertanahan kepada masyarakat yang jauh dari kantor dan yang masih awam menggunakan teknologi • Minimnya Media informasi konvensional seperti yang diletakan di kantor pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan <i>hotline</i> melalui <i>Whatsapp/Website</i> mengenai layanann pengaduan penyelesaian Sengketa Pertanahan • Pembuatan X-Banner mengenai layanann pengaduan penyelesaian Sengketa Pertanahan dan diletakan di Kantor • Penyebaran brosur kepada masyarakat yang berisi <i>hotline</i> mengenai layanann pengaduan

			penyelesaian Sengketa Pertanahan
5.	Money	Keterbatasan anggaran untuk sosialisasi pencegahan Sengketa Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi dapat dilakukan dengan Upload video dan <i>flyer</i> di social media seperti instagram kantor pertanahan kabupaten Cianjur mengenai layanan pengaduan penyelesaian Sengketa Pertanahan

D. GAGASAN PEMECAH ISU

Dari hasil analisis diagram *Fishbone* diatas, diketahui bahwa akar dari penyebab isu "Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022" yakni dari sisi **Machine, Method, dan Material**, yaitu tidak maksimalnya pemanfaatan layanan aduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022.

Maka berdasarkan hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih "**Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022**" sehingga penulis memiliki gagasan pemecah isu yaitu "**Peningkatan pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022**"

Dalam merealisasikan Peningkatan pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022 berdasarkan factor Material, Method, dan Machine pada diagram *Fishbone*, maka dilakukan kegiatan :

Kegiatan 1:

Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk pada Tahun 2022. (list-list wilayah dalam bentuk grafik/peta)

Tahapan Kegiatan :

- A. mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022
- B. melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022
- C. membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan berdasarkan jenis aduan
- D. Menyajikan data inventarisasi-dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor

output :

Data inventarisasi tingkat aduan dan ragam aduan masalah dari masyarakat yang masuk pada Tahun 2022 di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (berupa peta/Grafik)

Kegiatan 2:

Pemanfaatan *Hotline* (melalui *Whatsapp/Website*) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Tahapan Kegiatan :

- a. melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan *Hotline* (melalui *Whatsapp/Website*) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan
- b. membuat brosur terkait informasi *Hotline* (melalui *Whatsapp/Website*) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan
- c. menyajikan informasi *Hotline* (melalui *Whatsapp/Website*) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X banner.
- d. Mendistribusikan brosur terkait informasi *Hotline* (melalui *Whatsapp/Website*) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan.
- e. Meletakkan X banner diloket layanan pertanahan.

output :

***Hotline* (melalui *Whatsapp*) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan (brosur dan X Banner)**

Kegiatan 3:

Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Tahapan Kegiatan :

- A. Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan
- B. Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan
- C. melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan
- D. Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

output : Bahan sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Kegiatan 4:

Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Tahapan Kegiatan :

- a. Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer
- b. Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi
- c. Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan Sosialisasi (flyer)

Output :

Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Kegiatan 5 :

Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan pada Media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Tahapan Kegiatan :

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload
- b. Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
- c. Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)

Output :

Unggahan Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan pada Media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
 Isu yang diangkat : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022
 Gagasan Pemecah isu : Peningkatan pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022

Table 2.8 Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk pada Tahun 2022.	<p>1.Mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022</p> <p>2.Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022</p> <p>3.Membuat grafik/peta dan mengelompokan data aduan berdasarkan jenis aduan</p>	Data inventarisasi tingkat aduan dan ragam aduan masalah dari masyarakat yang masuk pada Tahun 2022 di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (berupa peta/Grafik)	<p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan data terkait dokumen fisik aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data selama pengumpulan dokumen fisik pengaduan • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan pengumpulan dokumen fisik aduan untuk dibuat inventarisasi dokumen menyesuaikan perkembangan jaman yang sudah serba digital 	Dengan dilakukannya inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk, maka akan mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat dan mewujudkan misi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu perwujudan tatanan kehidupan Bersama yang harmonis dengan mengatasi	Dengan dilakukannya inventarisasi data aduan yang masuk guna mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk hal ini mendukung nilai melayani untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Serta melakukan inventarisasi data guna menghasilkan output yang profesional

		<p>4. Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pengumpulan dokumen fisik pengaduan • Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun dari sesama rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen fisik pengaduan • Loyal Melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan dokumen guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Pengumpulan dokumen fisik untuk nantinya dibuat inventarisasi data berupa grafik/peta guna menyesuaikan dengan perkembangan zaman • Adaptif Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses 	<p>berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>	
--	--	---	---	--	--

				<p>pencarian/pengumpulan dokumen fisik aduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dan staf untuk melakukan pengumpulan data fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk • Akuntabel Tidak menyalahgunakan data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk kepentingan pribadi • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data untuk mempermudah dalam melihat jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk • Harmonis 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi data aduan dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor selaku atasan • Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan data mengikuti perkembangan zaman • Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna menghasilkan output inventarisasi data aduan yang maksimal <p>Tahap Kegiatan III</p>	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama proses konsultasi pembuatan peta/grafik data aduan • Akuntabel Membuat grafik/peta mengenai jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk secara cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam membaca jumlah dan ragam masalah yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penganagan Sengketa berupa grafik/peta • Harmonis Menghargai setiap masukan/saran baik dari mentor maupun sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam proses pembuatan peta/grafik data aduan 	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Tidak menyalahgunakan data aduan berupa grafik/peta untuk kepentingan pribadi guna menjaga nama baik instansi • Adaptif Berinovasi dengan merubah data aduan dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital yang lebih mudah untuk dibaca yaitu berupa peta/grafik • Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dalam pembuatan peta/grafik data aduan yang dibuat dan memperhatikan saran yang masuk • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan sesama mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan peta/grafik demi menghasilkan output yang maksimal. <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>menyajikan inventarisasi data aduan yang telah dikumpulkan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyajikan data inventarisasi dikumen aduan berupa grafik/peta cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Menyajikan dokumen aduan yang telah dirubah menjadi inventarisasi data aduan berupa grafik/peta dalam rangka meningkatkan diri menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman • Harmonis Menghargai masukan dari mentor maupun staf saat menyajikan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa • Loyal Menyajikan data inventarisasi dengan data 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>yang transparan serta menjaga kerahasiaan dokumen guna menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Kretif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan merubah dokumen fisik aduan menjadi data digital berupa peta/grafik • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyajikan data aduan sengketa pertanahan menjadi data digital berupa peta/grafik 		
2.	Pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) layanan pengaduan sengketa pertanahan	<p>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>2. Membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui</p>	Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan (brosur dan X Banner)	<p>AGENDA II</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui 	Dengan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	Melakukan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan sengketa pertanahan hal ini dilakukan guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat. Serta bersungguh-

		<p>Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>3.Menyajian informasi Hotline (melalui Whatsapp/website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X- banner.</p> <p>4.Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara di loket pelayanan pertanahan.</p> <p>5.Meletakkan X-Banner diloket layanan pertanahan</p>		<p>whatsapp/website)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui Website/Whatsapp) secara bertanggung jawab dan cermat • Kompeten Guna menjawab tantangan yang selalu berubah dan mempermudah layanan aduan Sengketa pertanahan maka dilakukan peningkatan pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatsapp) • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor dan staf terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp) • Loyal Memanfaatkan layanan hotline (website/whatsapp) dengan bertanggung 	<p>yang berstandar dunia</p>	<p>sungguh dalam pemberian layanan terkait aduan yang masuk melalui hotline secara professional dan mewujudkan nilai terpercaya yaitu dengan menunjukkan bahwa masyarakat dapat mempercayakan kasus pertanahannya dapat diselesaikan oleh kantor pertanahan</p>
--	--	--	--	---	------------------------------	---

				<p>jawab dan memberikan pelayanan yang transparan guna menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu memberikan layanan aduan dengan memanfaatkan teknologi yaitu melalui whatsapp/website • Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor untuk berkordinasi terkait rencana pemanfaatan hotline untuk layanan pengaduan Sengketa pertanahan <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersifat solutif guna memudahkan masyarakat dalam melakukan pegaduan dengan dibuatkan brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan 	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Melaksanakan tugas pembuatan brosur yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang berubah dengan tujuan mempermudah masyarakat dalam mengajukan aduan yaitu dengan membuat brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan• Harmonis Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur yang berisi layanan hotline dan menerima serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan• Adaptif Memanfaatkan kreativitas yang dimiliki dengan membuat brosur dengan design yang menarik dan	
--	--	--	--	--	--

				<p>mudah dipahami oleh masyarakat guna meningkatkan layanan aduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf dalam pembuatan brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan <p>Tahap Kegiatan III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap rama dan sopan serta berusaha memberika solusi terbaik dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait layanan aduan dengan membuat X Banner yang dapat diletakan dikantor • Akuntabel Menyajikan layanan hotline melalui (Whatsapp/Website) dengan dibuat dalam bentuk X Banner dengan teliti dan informasi yang disajikan dapat dieprtanggungjawabkan 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis Membantu masyarakat mendapatkan informasi terkait hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan dibuatnya X Banner yang dapat dilihat dan dibaca masyarakat ketika datang ke Kantor Pertanahan.• Loyal Dalam pembuatan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor terkait izin peletakan X Banner• Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat informasi layanan hotline berupa X Banner yang dapat mudah dipahami masyarakat dan diletakan dikantor sehingga mudah untuk dibaca oleh masyarakat yang datang ke kantor		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak Tata Usaha terkait peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan informasi berupa pemeberian brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket layanan pertanahan • Akuntabel Melaksanakan tugas untuk meletakan brosur di loket layanan pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Berusaha semaksimal mungkin agar brosur yang diletakan diloket pelayanan dapat memberikan peningkatan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>layanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Menghargai masukan dari mentor terkait dengan diletakkannya brosur di loket pelayanan pertanahan• Loyal Meletakkan brosur di loket pelayanan pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor pertanahan• Adaptif Bertindak proaktif dengan mendistribusikan brosur brosur yang berisi hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan• Kolaboratif Bekerja sama/berkordinasi dengan pihak loket untuk peletakan brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan untk dapat diberikan kepada masyarakat yang datang		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ke loket pemohon</p> <p>Tahap Kegiatan V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan untuk berkordinasi dengan pihak Tata Usaha terkait izin untuk meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan • Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan layanan prima dengan meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan untuk memudahkan pemberian informasi kepada masyarakat yang datang ke kantor • Akuntabel melaksanakan tugas peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab 	
--	--	--	--	---	--

				<p>tantangan yang selalu berubah dengan memberikan informasi layanan aduan dalam bentuk X Banner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu berkordinasi kepada pihak loket terkait meletakan X Banner diloket pelayanan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif • Loyal Meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap memperhatikan peraturan dari kantor terkait peletakan barang di lingkungan kantor • Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan meletakan x Banner diposisi yang mudah dilihat oleh pemohon yang datang ke loket pelayanan • Kolaboratif 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Bekerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk dapat meletakkan X-Banner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan untuk memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberi kesempatan terhadap pihak lain terkait peletakan X-Banner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di lingkungan kantor 		
3.	Menyusun bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan 2.Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan 3.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait 	Bahan sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	<p>AGENDA II</p> <p>Kegiatan Tahap I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaiki layanan pengaduan dengan membuat bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan • Akuntabel Mempelajari materi terkait 	Dengan dilakukan penyusunan bahan sosialisasi (video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari	kegiatan pembuatan bahan sosialisasi (video) terkait layanan aduan sengketa pertanahan dalam rangka mendukung nilai melayani untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan

		<p>konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>4. Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan</p>		<p>pengelolaan pengaduan guna dapat membuat bahan sosialisasi yang isinya tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait pengelolaan pengaduan guna meningkatkan kualitas layanan adua • Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan demi menghasilkan output yang maksimal • Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan pengelolaan pengaduan • Loyal Berpegang teguh pada 	<p>Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan</p>	<p>Kabupaten Cianjur serta berusaha semaksimal mungkin dengan kompetensi yang dimiliki untuk memberikan bahan sosialisasi secara professional, dan meningkatkan rasa percaya masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur guna mewujudkan nilai terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perundang-undangan dalam memberikan layanan pengelolaan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Meningkatkan kreativitas dengan berinovasi memberikan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat • Kolaboratif Kordinasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan, dalam rencana pembuatan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan <p>Kegiatan Tahap II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan konsep video (sosialisasi) layanan aduan Sengketa 	
--	--	--	--	--	--

				<p>pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat konsep video sosialisasi sesuai dengan kewenangan dengan tetap berkordinasi pada mentor sehingga isi dari konsep video tidak melakukan penyalahgunaan jabatan • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan • Harmonis Menghargai masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan • Loyal Meminta masuka dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap tahapan kegiatan yang 	
--	--	--	--	---	--

				<p>dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan • Kolaboratif Kordinasi dengan mentor untuk menyusun konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan <p>Kegiatan Tahap III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti terhadap masukan dan saran dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang dikonsultasikan dengan mentor guna bahan sosialisasi tersebut dapat 	
--	--	--	--	--	--

				<p>memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat konsep sosialisai (video) dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menyusun konsep bahan sosialisasi (video) di era yang serba digital • Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait hasil dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan • Loyal Berkonsultasi terkait konsep video sosialisasi kepada mentor agar isi 	
--	--	--	--	---	--

				<p>dari konsep tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai apa yang kurang dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan • Kolaboratif Bekerjasama/kordinasi dengan mentor untuk mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan • Kolaboratif Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja/staf untuk membantu pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa video <p>Kegiatan Tahap IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti dengan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>melakukan editing/revisi video terkait konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan • Harmonis Menerima masukan atau pendapat terkait dengan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan apabila ada yang perlu dilakukan editing/revisi • Loyal Berkordinasi meminta masukan dan saran dari mentor terkait bahan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan selaku atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Membtuan editing video yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat menjaga nama baik instansi • Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan melakukan editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan berupa video yang dapat mempermudah masyrakat dalam memahami mengenai Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan • Kolaboratif Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor terkait pemberian masukan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang perlu diedit/direvisi 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja/mentor untuk memberi masukan terkait apa yang perlu direvisi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanaha 		
4.	Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan sengketa pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer 2. Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi 3. Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) 	Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Kegiatan Tahap I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor dalam meminta arahan untuk penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan • Akuntabel Melakukan penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) 	Dengan menyusun bahan sosialisasi (flyer) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan	kegiatan pembuatan bahan sosialisasi (flyer) terkait layanan aduan sengketa pertanahan dalam rangka mendukung nilai melayani untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur serta berusaha semaksimal mungkin dengan kompetensi yang dimiliki untuk memberikan bahan sosialisasi secara profesional

				<p>layanan aduan Sengketa pertanahan sehingga mudah untuk dijangkau dan dipahami oleh masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta bersikap sopan dan ramah di lingkungan kantor • Loyal Membuat isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap berdasarkan pada peraturan yang berlaku • Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yang sudah serba digital dengan merubah system sosialisasi yang dilakukan tatap muka menjadi sosialisasi digital menggunakan flyer yang dapat diupload di social media sehingga dapat menjangkau lebih luas 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor dalam mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan • Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk juga turut serta berkontribusi dalam memberikan kritik, saran, dan masukan selama proses pembuatan bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan <p>Kegiatan Tahap II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah dalam mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan • Akuntabel Melakukan design bahan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan yang isi data- datanya dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar hal baru diantaranya mendesign flyer yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan serta berisi informasi hotline terkait layanan aduan Sengketa pertanahan • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu melibatkan mentor dan staf dalam pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa flyer • Loyal Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Sengketa pertanahan berisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan membuat isi konsep bahan sosialisasi berupa flyer yang berisi data berdasarkan peraturan yang berlaku • Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan • Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dan menerima masukan terkait design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan <p>Kegiatan Tahap III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Guna memberikan pelayanan prima, hasil akhir dari bahan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan kembali dikonsultasikan kepada mentor sehingga menghasilkan hasil akhir yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat design sosialisasi berupa flyer secara cermat dan bertanggung jawab dengan kembali mengkonsultasikan hasil design flyer kepada mentor • Kompeten Kembali mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer demi menghasilkan bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer • Loyal 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif dengan meminta masukan dan saran terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan • Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer kepada mentor serta menerima setiap masukan dan saran yang membangun • Kolaboratif Memberi kesempatan kepada sesame rekan kerja untuk berkontribusi memberi masukan terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan 		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload 2. Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur 3. Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer) 	Unggahan Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanhan pada Media sosial Kantor Pertanahann Kabupaten Cianjur.	<p style="text-align: center;">AGENDA II Kegiatan Tahap I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat sebelum di upload • Akuntabel Mempersiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di upload • Kompeten Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat bahan sosialisasi berupa video dan flyer • Harmonis Menerima masukan dari 	Dengan melakukan upload bahan sosialisasi (video dan flyer) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan pada media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan dan mewujudkan tatanan kehidupan Bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah	Dengan dipublikasikannya bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social maka layanan aduan dapat disampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai melayani dan masyarakat dapat mempercayakan permasalahan pertanahan dikantor pertanahan dilihat dari kegiatan sosialisasi yang dilakukan guna meningkatkan rasa percaya masyarakat untuk mewujudkan nilai terpercaya , selain itu upload bahan sosialisasi ini juga dihasilkan berdasarkan hasil kerjasama dan kolaborasi antara mentor dengan
----	---	--	---	--	---	--

				<p>mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan data kantor yang dimasukkan dalam bahan sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan • Adaptif memanfaatkan kreativitas dengan membuat video dan flyer yang mudah dipahami masyarakat terkait layanan aduan sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan 		<p>pegawai sehingga dihasilkan nilai professional dalam bekerja</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer <p>Kegiatan Tahap II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan Pihak Tata Usaha serta dengan pihak humas dalam bekerja sama terkait upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur • Akuntabel Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi berupa video atau flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur • Kompeten 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi berupa video atau flyer untuk selanjutnya di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas untuk mengupload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur• Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bersikap proaktif dnegan berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas guna mempublikasikan bahan sosialisasi berupa video/flyer • Kolaboratif Menggerakan pemanfaatan tenaga humas untuk membantu upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur <p>Kegiatan Tahap III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkordinasi dengan pihak Humas untuk kesediaan bekerja sama memantau tingkat like, viewers, dan komen dari bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur • Akuntabel Memantau hasil upload 	
--	--	--	--	--	--

				<p>bahan sosialisasi berupa flyer dan video dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memantau jumlah like, komen, viewers sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan kepada pihak humas dalam rangka membantu memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer • Loyal Data yang telah dipublikasikan di media social mengenai bahan sosialisasi berupa video dan flyer dapat dipertanggungjawabkan karena berisi data-data yang bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku • Adaptif Bersikap proaktif dengan memanfaatkan media social dan berusaha untuk terus memantau hasil 	
--	--	--	--	---	--

				<p>upload bahan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Kordinasi dengan pihak Humas untuk bekerjasama untuk saling memantau jumlah like, komen, subscribe dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur		
--	--	--	--	--	--	--

F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK Tahun 2022

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk								
	Mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	1	1	1	2	1	1	1	8
	Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	1	1	1	1	1	1	2	8
	Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) layanan pengaduan sengketa pertanahan								
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	pertanahan								
	Menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X-banner.	1	1	0	1	1	1	1	6
	Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meletakkan X-Banner diloket layanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	2	8
3	Menyusun bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan								
	Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan	1	1	2	1	1	1	1	8
	Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	0	1	6
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	1	2	8
	Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	2	1	2	9
4	Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan								
	Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer	1	1	1	1	1	1	2	8

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi	1	2	1	1	2	1	1	9
	Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer)	1	1	1	1	1	1	2	8
5	Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur								
	menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload	1	1	1	1	1	1	1	7
	kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	1	1	1	1	1	1	1	7
	memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	19	20	19	19	21	18	24	142

G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN
Melakukan inventarisasi data sebaran wilayah rawan Pengaduan sengketa di wilayah Kabupaten Cianjur untuk pemetaan wilayah rawan sengketa pertanahan. (list-list wilayah nanti buat bentuk grafik/peta	mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2022	11 Juli – 13 Juli
	melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2022	13 Juli – 15 Juli
	membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan per desa	15 Juli – 18 Juli
	Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor	18 Juli
Membuat Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pembuatan Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	19 Juli

	membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	19 Juli – 20 Juli
	menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara dalam bentuk X banner	20 Juli – 21 Juli
	Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara di loket pelayanan pertanahan	21 Juli – 22 Juli
	Meletakkan X banner diloket layanan pertanahan.	22 Juli
Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa Konflik Perkara	22 Juli – 25 Juli
	Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara.	25 Juli – 27 Juli
	melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara .	27 Juli

	Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara.	27 Juli – 28 Juli
Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer	29 Juli
	Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa, Konflik, dan Perkara serta hotline yang dapat dihubungi	29 Juli – 1 Agustus
	Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer)	1 Agustus
Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara pada Media social Kantah Kab. Cianjur	Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload	2 Agustus
	Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	2 Agustus
	Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)	2 Agustus – 6 Agustus

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Gambar 3.1. Profil Bapak Slamet Joko Nugroho, AMd



Role model adalah seseorang yang memiliki sikap perilaku serta kemampuan yang dapat dijadikan panutan oleh penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. *Role Model* yang dipilih adalah Bapak Slamet Joko Nugroho, AMd yang merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model* karena dalam kesehariannya beliau selalu bersikap ramah kepada setiap orang, selain itu selalu berusaha membantu bagi semua staffnya dengan memberikan masukan, saran, dan juga ilmu-ilmu bermanfaat tanpa membedakan berdasarkan status maupun jabatan, dan selalu berusaha memberikan yang terbaik pada setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan, oleh karena itu penulis termotivasi untuk dapat menerapkan hal-hal baik yang dicontohkan oleh beliau guna memiliki karakter yang lebih baik kedepannya.

Selain itu penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang diterapkan beliau dalam menjalani pekerjaan sehari-hari, diantaranya :

- berorientasi pelayanan dimana bersikap cekatan dalam merespon permasalahan yang masuk untuk segera mencari solusi dari setiap permasalahan yang masuk,
- Akuntabel dengan mengerjakan setiap tugas yang masuk dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten melakukan setiap pekerjaan dengan kualitas terbaik untuk memperoleh hasil maksimal guna mewujudkan nilai dasar PNS
- Kolaboratif dalam menjalankan setiap tugasnya selalu berusaha mengizinkan untuk pihak lain dalam ini staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk turut serta berkontribusi memberikan masukan dan penyelesaian terhadap setiap permasalahan yang masuk guna pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama dan menghasilkan nilai tambah.

Peran beliau selama masa habituasi selain memberikan contoh sikap yang dapat ditiru dan diterapkan dalam kegiatan sehari-hari juga selalu membantu dan memberikan

semangat, dorongan, serta memberi masukan penyelesaian untuk penulis dalam menyelesaikan dan menghadapi setiap kendala yang dihadapi.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan realisasi aktualisasi tersebut antara lain :

a. Melakukan Inventarisasi Data Aduan yang Masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk Mengetahui Jumlah Aduan dan Ragam Masalah yang Masuk

1) Mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022

Pada tahapan pertama di kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dengan melakukan pengumpulan dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022. Tahapan ini dilakukan selama 3 Hari yakni dari tanggal 11 Juli 2022 hingga tanggal 13 Juli 2022 memperoleh informasi dan mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait dokumen fisik pengaduan, dan menghasilkan output berupa dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 yang berhasil dikumpulkan oleh peserta dengan dibantu oleh staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap **cekatan dan dapat diandalkan** dalam melakukan pengumpulan data fisik aduan

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Melakukan perbaikan data terkait dokumen fisik aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melakukan pengumpulan data fisik aduan dengan **cermat dan bertanggung jawab** dalam mengolah data fisik aduan yang masuk

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)

Tidak menyalahgunakan data selama pengumpulan dokumen fisik pengaduan

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan pengumpulan dokumen fisik aduan untuk dibuat inventarisasi dokumen menyesuaikan perkembangan zaman yang sudah serba digital

Harmonis (Suka menolong orang lain)

Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pengumpulan dokumen fisik pengaduan

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun dari sesama rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen fisik pengaduan

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan dokumen guna **menjaga nama baik instansi**

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Pengumpulan dokume fisik untuk nantinya dibuat inventarisasi data berupa peta/grafik guna **menyesuaikan dengan perkembangan zaman**

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pencarian/pengumpulan dokumen fisik aduan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama dengan mentor dan staf untuk melakukan pengumpulan data fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 3.2. Foto Proses Pengumpulan Dokumen Fisik Pengaduan yang Masuk di Seksi PPS Tahun 2022



Gambar 3.3. Foto Dokumen Fisik Pengaduan yang Masuk di Seksi PPS Tahun 2022

2) **Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022**

Pada tahapan kegiatan kedua, yakni dilakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahun 2022. Tahapan kedua ini dilakukan selama 3 hari yakni dari tanggal 13 Juli 2022 hingga 15 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan kedua pada kegiatan pertama ini adalah dengan dihasilkan inventarisasi dokumen yang berisi daftar aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat peserta.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Memahami kebutuhan masyarakat akan sosialisasi kasus pertanahan dengan membuat inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Berkonsultasi dengan mentor dengan **sikap ramah dan sopan** terkait pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan **cermat dan bertanggung jawab**

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan jabatan)

Tidak menyalahgunakan data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa **untuk kepentingan pribadi**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data untuk mempermudah dalam melihat jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk

Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara)

Mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi data **aduan dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor selaku atasan**

Adaptif (Berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan data mengikuti perkembangan zaman

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna menghasilkan output inventarisasi data aduan yang maksimal



Gambar 3.4. Foto Proses Pembuaran Inventarisasi Dokumen Pengaduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022



Gambar 3.5. Inventarisasi Dokumen Pengaduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022

3) Membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan berdasarkan jenis aduan

pada tahapan ketiga, dilakukan kegiatan berupa pembuatan grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan berdasarkan jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Tahun 2022. Tahapan ketiga ini dilakukan dari tanggal 15 Juli hingga 18 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ketiga ini yakni grafik/peta sebaran ragam jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat oleh peserta.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan mitigasi terjadinya kasus pertanahan maka dibuatkan peta/grafik demi memudahkan pemberian layanan kepada masyarakat

Berorientasi Pelayanan (Raman, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan selama proses konsultasi pembuatan peta/grafik data aduan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Membuat grafik/peta mengenai jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk secara cermat dan bertanggung jawab

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)

Tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data aduan untuk **kepentingan pribadi**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam membaca jumlah dan ragam masalah yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berupa grafik/peta

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai setiap masukan/saran baik dari mentor maupun sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam proses pembuatan peta/grafik data aduan

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Tidak meyalahgunakan data aduan berupa grafik/peta untuk kepentingan pribadi guna **menjaga nama baik instansi**

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Berinovasi dengan merubah data aduan dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital yang lebih mudah dibaca dalam bentuk grafik/peta

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

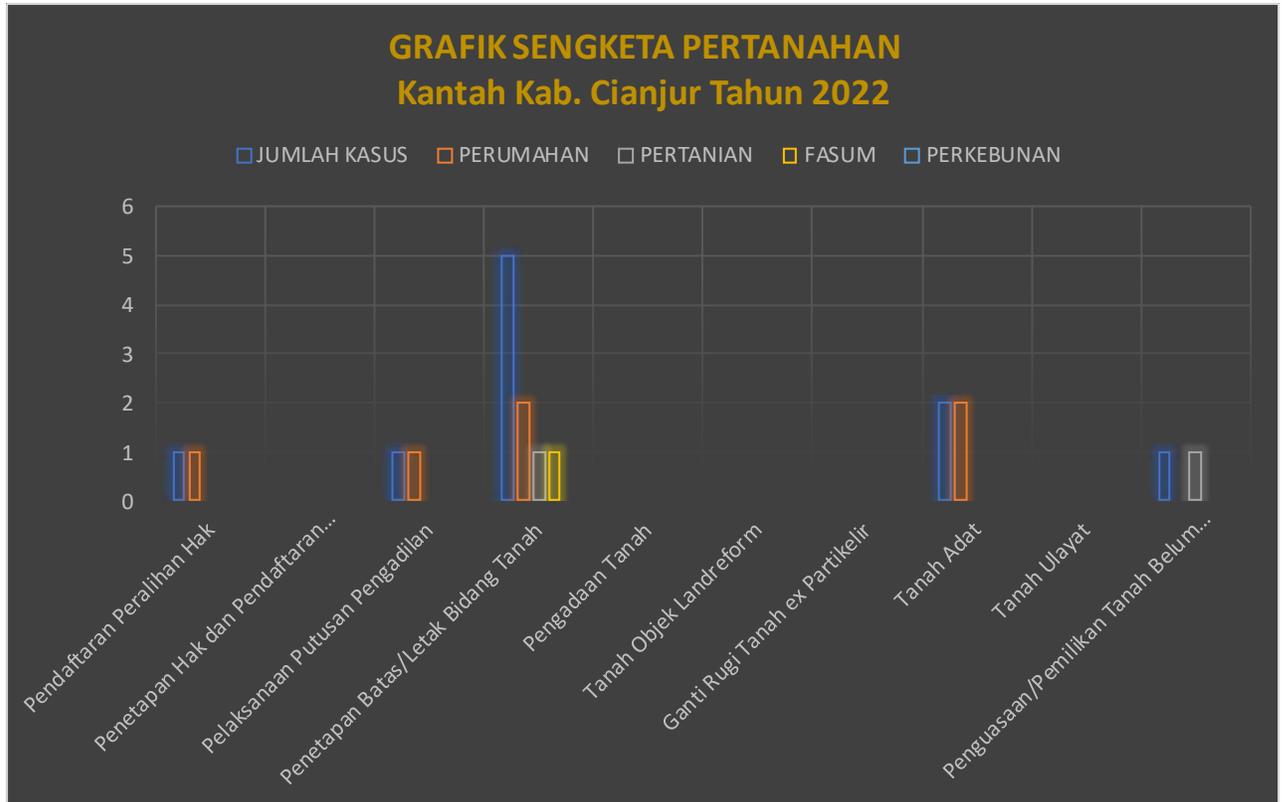
Berkordinasi dengan mentor dalam pembuatan peta/grafik data aduan yang dibuat dan memperhatikan saran yang masuk

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dan sesama rekan kerja dalam membantu pembuatan peta/grafik demi menghasilkan output yang maksimal



Gambar 3.6. Foto Proses Pembuatan grafik/peta atas data aduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022



Gambar 3.7. Foto grafik/peta sebaran data aduan sengketa pertanahan

4) Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor

Pada tahapan terakhir dari kegiatan pertama ini, penulis menyajikan hasil dari data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor yang sudah dibuat oleh penulis dalam bentuk data grafik. Data inventarisasi dokumen dalam bentuk grafik mana akan disajikan oleh penulis kepada mentor pada tanggal 18 Juli 2022.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Menyajikan inventarisasi data aduan yang telah dikumpulkan guna **memberikan pelayanan prima** kepada masyarakat

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Terus **melakukan perbaikan tiada henti** atas masukan dari mentor dan staf terkait data inventarisasi pengaduan guna memberikan layanan prima

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Menyajikan data inventarisasi dokumen aduan berupa grafik **cermat dan bertanggung jawab**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah)

Menyajikan dokumen aduan yang telah dirubah menjadi data berupa grafik dalam rangka **meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah** seiring perkembangan zaman

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai masukan dari mentor maupun staf saat menyajikan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan yang kondusif dengan menyajikan hasil dari inventarisasi data aduan kepada mentor untuk menerima masukan dan saran

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Menyajikan data inventarisasi yang telah dibuat dalam bentuk grafik berdasarkan data yang transparan serta menjaga kerahasiaan dokumen guna **menjaga nama baik instansi**

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Kreatif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan zaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan merubah dokumen fisik aduan menjadi data digital berupa grafik

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

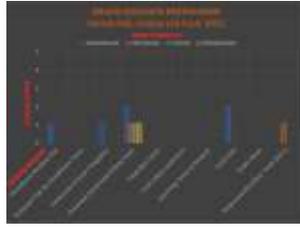
Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi PPS untuk menyajikan data aduan sengketa pertanahan menjadi data digital berupa grafik



Gambar 3.8. Foto penyajian inventarisasi dokumen data aduan dalam bentuk grafik kepada mentor



Gambar 3.9. Foto hasil mentoring inventarisasi dokumen pengaduan di Seksi PPS kepada mentor



Gambar 3.10. Foto data inventarisasi dokumen pengaduan berupa grafik yang telah direvisi

b. Pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahapan pertama pada kegiatan kedua di kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan. Dimana konsultasi ini akan dilakukan pada tanggal 19 Juli 2022. Output dari dilakukannya tahapan pertama ini adalah saran dan masukan dari mentor terkait pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website).

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan saat mengkonsultasikan terkait rencana pemanfaatan hotline (melalui Website/Whatsapp) untuk layanan aduan Sengketa pertanahan kepada mentor

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui whatsapp/website)

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui Website/Whatsapp) secara **bertanggung jawab dan cermat**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah)

Guna **menjawab tantangan yang selalu berubah** dan mempermudah layanan aduan Sengketa pertanahan maka dilakukan peningkatan pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatsapp)

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai masukan, kritik, dan saran dari mentor terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor dan staf terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)

Loyal (Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Memanfaatkan layanan hotline (website/whatsapp) dengan bertanggung jawab dan memberikan pelayanan yang transparan guna **menjaga nama baik instansi**

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bertindak proaktif dengan memberikan masukan terkait peningkatan pelayanan sengketa pertanahan dengan memanfaatkan hotline (website/whatsapp)

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu memberikan layanan aduan dengan memanfaatkan teknologi yaitu melalui whatsapp/website

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama dengan mentor untuk berkordinasi terkait rencana pemanfaatan hotline untuk layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Memberi kesempatan kepada staf lain dalam berkontribusi memberi masukan terkait rencana pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatasapp)



Gambar 3.11. Foto konsultasi dengan mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline

2) **Membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan**

Pada tahapan kedua ini, penulis membuat brosur yang didalamnya memuat mengenai deskripsi singkat permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang dan layanan hotline (melalui Whatspp/Website) yang dapat dihubungi oleh masyarakat untuk melaporkan aduan yang terjadi. Peserta membuat design brosur menggunakan aplikasi *canva*. *Canva* adalah platform desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya secara online dan gratis. Pembuatan brosur ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 19 Juli 2022 hingga 20 Juli 2022. Output dari dilakukannya tahapan ini adalah layanan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk brosur.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Memudahkan masyarakat dalam melakukan pegaduan dengan dibuatkan brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melaksanakan tugas pembuatan brosur yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan secara **cermat dan bertanggung jawab**

Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)

Tidak menggunakan layanan hotline milik kantor **untuk kepentingan pribadi**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang berubah dengan tujuan mempermudah masyarakat dalam mengajukan aduan yaitu engan membuat brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur yang berisi layanan hotline dan menerima serta **menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan**

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja terkait pembuatan brosur layanan aduan sengketa

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosu yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Memanfaatkan kreativitas yang dimiliki dengan membuat brosur dengan design yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat guna meningkatkan layanan aduan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf dalam pembuatan brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.12. Foto proses pembuatan brosur



Gambar 3.13. Foto brosur yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan



Gambar 3.14. Foto brosur yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan

3) Menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X banner.

pada tahapan ketiga ini, penulis menyajikan X Banner yang berisi informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) layanan pengaduan sengketa pertanahan berupa Penetapan Batas/Letak Bidang. Peserta membuat design X Banner menggunakan aplikasi *canva*. *Canva* adalah platform desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya secara online dan gratis. Penyajian informasi Hotline berupa X Banner ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 20 Juli 2022 hingga 21 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan

ketiga ini adalah adanya informasi kepada masyarakat terkait permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta informasi layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan membuat X Banner yang berisi informasi terkait layanan pengaduan Sengketa pertnahan melalui hotline (Whatsapp/Website) dan dapat diletakan di kantor

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan serta berusaha memberikan solusi terbaik dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait layanan aduan dengan membuat X Banner yang dapat diletakan dikantor

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Menyajikan layanan hotline melalui (Whatsapp/Website) dengan dibuat dalam bentuk X Banner dengan teliti dan informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah)

Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman dengan membuat informasi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X Banner

Harmonis (Suka menolong orang lain)

Membantu masyarakat mendapatkan informasi terkait hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan dibuatnya X Banner yang dapat dilihat dan dibaca masyarakat ketika datang ke Kantor Pertanahan.

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Dalam pembuatan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor terkait izin peletakan X Banner

Adaptif (Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat informasi layanan hotline berupa X Banner yang dapat mudah dipahami masyarakat dan diletakan dikantor sehingga mudah untuk dibaca oleh masyarakat yang datang ke kantor

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Memanfaatkan kreativitas dengan membuat design X Banner yang menarik dan mudah dimengerti oleh masyarakat

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerjasama dengan pihak Tata Usaha terkait peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.15. Foto proses pembuatan X Banner



Gambar 3.16. Foto hasil mentoring pembuatan X Banner dengan mentor



Gambar 3.17 Foto X Banner yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan

4) Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan.

Pada tahapan keempat dilakukan pendistribusian brosur yang berisi terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan. Dimana dalam proses pendistribusian, penulis akan melakukan kordinasi dengan petugas loket. Proses pendistribusian brosur ini akan dilakukan oleh penulis pada tanggal 21 Juli 2022 hingga 22 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan keempat ini adalah pendistribusian brosur yang telah dibuat oleh penulis yang berisi layanan pengaduan sengketa pertanahan terkait sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta layanan informasi Hotline berupa

(Whatsapp/Website) di loket layanan pertanahan untuk dapat disampaikan kepada masyarakat.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan informasi berupa pemberian brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket layanan pertanahan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melaksanakan tugas untuk meletakkan brosur di loket layanan pertanahan dengan **cermat dan bertanggung jawab**

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Berusaha semaksimal mungkin agar brosur yang diletakan diloket pelayanan dapat memberikan peningkatan layanan pertanahan

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai masukan dari mentor terkait dengan diletakannya brosur di loket pelayanan pertanahan

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Meletakkan brosur di loket pelayanan pertanahan harus tetap **sesuai dengan aturan yang berlaku** di kantor pertanahan

Adaptif(Bertindak proaktif)

Bertindak proaktif dengan mendistribusikan brosur brosur yang berisi hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bersikap ramah dan **sopan dengan pihak loket terkait pendistribusian brosur yang berisi hotline layanan pertanahan** untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Bekerja sama/berkordinasi dengan pihak loket untuk peletakan brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket

pelayanan untuk dapat diberikan kepada masyarakat yang datang ke loket pemohon



Gambar 3.18. Foto proses pendistribusian brosur di loket pelayanan pertanahan

5) Meletakkan X banner di loket layanan pertanahan.

Pada tahap terakhir pada kegiatan kedua ini, dilakukan peletakan X Banner di loket layanan pertanahan oleh penulis. Dimana peletakan X Banner dilakukan oleh penulis dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Pihak Tata Usaha untuk izin meletakkan X Banner di loket layanan pertanahan. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 22 Juli 2022. Dan output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan kelima dari kegiatan kedua ini adalah X Banner yang dapat diletakkan di loket layanan pertanahan untuk dapat menjangkau masyarakat.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan untuk berkoordinasi dengan pihak Tata Usaha terkait izin untuk meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Berusaha memberikan layanan prima dengan meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan untuk memudahkan pemberian informasi kepada masyarakat yang datang ke kantor

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

melaksanakan tugas peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan secara **cermat dan bertanggung jawab**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan memberikan informasi layanan aduan dalam bentuk X Banner

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menerima masukan dan saran dari mentor maupun staf terkait peletakan meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan di kantor

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu berkordinasi kepada pihak loket terkait meletakan X Banner diloket pelayanan guna menciptakan **lingkungan kerja yang kondusif**

Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan **dengan tetap memperhatikan peraturan dari kantor** terkait peletakan barang di lingkungan kantor

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Memanfaatkan kreativitas dengan meletakan x Banner diposisi yang mudah dilihat oleh pemohon yang datang ke loket pelayanan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk dapat meletakan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan untuk memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Memberi kesempatan terhadap pihak lain terkait peletakan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di lingkungan kantor



Gambar 3.19. Foto X Banner yang telah diletakkan di loket layanan pertanahan

c. Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

1) Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahap pertama dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini, penulis terlebih dahulu mempelajari isi dari peraturan mengenai pengelolaan pengaduan sebagaimana dimuat dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022, tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 25 Juli sebagaimana dimuat dalam rencana kegiatan aktualisasi. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ini adalah diperoleh pengetahuan mengenai aturan pengelolaan pengaduan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Perbaikan layanan pengaduan dengan membuat bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Mempelajari materi terkait pengelolaan pengaduan guna dapat membuat bahan sosialisasi yang isinya tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat **dipertanggungjawabkan**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait pengelolaan pengaduan guna meningkatkan kualitas layanan aduan

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Membuat **lingkungan kerja yang kondusif** dengan berkordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan pengelolaan pengaduan

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Berpegang teguh pada perundang-undangan dalam memberikan layanan pengelolaan pengaduan

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Meningkatkan kreativitas dengan **berinovasi** memberikan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Kordinasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan, dalam rencana pembuatan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.20. Mempelajari materi dari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

2) **Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan**

Pada tahapan ini penulis mulai membuat konsep isi dari bahan sosialisasi berupa video yang didalamnya memuat bahan sosialisasi berupa sengketa penetapan batas/letak bidang, peraturan yang mengatur mengenai pemeliharaan batas bidang, dan juga upaya yang harus dilakukan dan informasi yang dapat dihubungi apabila masyarakat mengalami permasalahan sengketa penetapan batas/letak bidang tanah. Tahapan penyusunan konsep video sosialisasi ini dilakukan selama 3 hari yakni dari tanggal 25-27 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ketiga ini yakni konsep dari video yang akan dibuat untuk menjadi bahan sosialisasi.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan konsep video (sosialisasi) layanan aduan Sengketa pertanahan

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mempermudah masyarakat memahami layanan aduan Sengketa pertanahan melalui pembuatan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Terus melakukan perbaikan system tiada henti guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Membuat konsep video sosialisasi dengan **cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi** sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan

Harmonis (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Menghargai masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Kordinasi dengan mentor untuk menyusun konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.21. Penyusunan konsep video sosialisasi

3) **melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan**

pada tahapan ini penulis mengkonsultasikan mengenai konsep dari video sosialisasi yang sudah dibuat kepada mentor untuk menerima masukan dan saran. Tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 27 Juli 2022 dimana output

yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ini adalah adanya masukan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas isi dari bahan sosialisasi berupa video yang dibuat.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Berusaha **terus melakukan perubahan tiada henti** terhadap masukan dan saran dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang dikonsultasikan dengan mentor guna bahan sosialisasi tersebut dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Membuat konsep sosialisai (video) dengan **cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi** sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menyusun konsep bahan sosialisasi (video) di era yang serba digital

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu mengkonsultasikan isi dari konsep bahan sosialisasi (video) kepada mentor sehingga menghasilkan konsep bahan sosialisasi yang mudah dipahami masyarakat

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menerima masukan dari mentor terkait hasil dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Berkonsultasi terkait konsep video sosialisasi kepada mentor agar isi dari konsep tetap **sesuai dengan peraturan yang berlaku**

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai apa yang kurang dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerjasama/kordinasi dengan mentor untuk mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Turut menerima masukan dari staf dan **memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja/staf untuk membantu pembuatan konsep** bahan sosialisasi berupa video



Gambar 3.22. Proses konsultasi dengan mentor terkait konsep video sosialisasi

4) **Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan**

Pada tahap ini penulis melakukan revisi terhadap video yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan saran dari mentor saat melakukan konsultasi kemarin. Proses revisi/editing video ini dilakukan dari tanggal 27-28 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari tahapan ini adalah menghasilkan video sosialisasi dengan kualitas terbaik.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Berusaha terus **melakukan perubahan tiada henti** dengan melakukan editing/revisi video terkait konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan **cermat dan bertanggung jawab**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menerima masukan atau pendapat terkait dengan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan apabila ada yang perlu dilakukan editing/revisi

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Berkordinasi meminta masukan dan saran dari mentor terkait bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan **selaku atasan**

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Membtuan editing video yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat **menjaga nama baik instansi**

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Mengembangkan kreativitas dengan melakukan editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan berupa video yang dapat mempermudah masyarakat dalam memahami mengenai Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor terkait pemberian masukan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang perlu diedit/direvisi

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Memberi kesempatan kepada rekan kerja/mentor untuk memberi masukan terkait apa yang perlu direvisi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.23. Proses melakukan editing/revisi video sosialisasi

d. Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

1) Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer

Pada tahap pertama dari kegiatan keempat ini, penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan dari isi bahan sosialisasi berupa flyer mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan serta mencatat dan menerima masukan dan saran yang diberikan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya kegiatan ini adalah adanya masukan dan saran dari mentor untuk isi dari konsep pembuatan bahan sosialisasi (flyer).

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

bersikap **ramah** dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor dalam meminta arahan untuk penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melakukan penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan secara **cermat**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan sehingga mudah untuk dijangkau dan dipahami oleh masyarakat

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta bersikap sopan dan ramah di lingkungan kantor

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Membuat isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap **berdasarkan pada peraturan yang berlaku**

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Membuat bahan sosialisasi flyer yang akan menjadi konsumsi public dengan berhati-hati karena berisi informasi kantor agar tetap **menjaga nama baik instansi**

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Cepat **menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman** yang sudah serba digital dengan merubah system sosialisasi yang dilakukan tatap muka menjadi sosialisasi digital menggunakan flyer yang dapat diupload di social media sehingga dapat menjangkau lebih luas

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor dalam mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk juga turut serta berkontribusi dalam memberikan kritik, saran, dan masukan selama proses pembuatan bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.24. Konsultasi dengan mentor

2) Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi

Pada tahap kedua penulis mulai membuat design untuk flyer yang berisi layanan kasus sengketa pertanahan khususnya sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang, serta layanan hotline yang dapat dihubungi oleh masyarakat. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022. Output yang dihasilkan berupa design bahan sosialisasi berupa flyer.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Berkonsultasi dengan mentor secara **sopan dan ramah** dalam mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Melakukan design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan **cermat**

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Membuat design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan yang isi data-datanya dapat **dipertanggungjawabkan**

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar hal baru diantaranya mendesign flyer yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan serta berisi informasi hotline terkait layanan aduan Sengketa pertanahan

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu melibatkan mentor dan staf dalam pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa flyer

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi **sesuai dengan peraturan yang berlaku** sehingga dapat dipertanggungjawabkan

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Menjaga nama baik instansi dengan membuat isi konsep bahan sosialisasi berupa flyer yang berisi data berdasarkan peraturan yang berlaku

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Mengembangkan kreativitas dengan mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Berkordinasi dengan mentor dan menerima masukan terkait design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.25. Proses design bahan sosialisasi berupa flyer

3) **Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan Sosialisasi (flyer)**

Tahap ketiga dilakukan dengan kembali melakukan konsultasi dengan mentor atas hasil dari design flyer yang telah dibuat. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 28-29 Juli 2022. Dan output yang dihasilkan dari tahapan ketiga ini adalah kembali menerima masukan dan saran dan mentor apabila ada yg harus diperbaiki untuk segera direvisi guna memperoleh hasil yang maksimal.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Guna **memberikan pelayanan prima**, hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan kembali dikonsultasikan kepada mentor sehingga menghasilkan hasil akhir yang maksimal

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Membuat design sosialisasi berupa flyer **secara cermat dan bertanggung jawab** dengan kembali mengkonsultasikan hasil design flyer kepada

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Kembali mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer demi menghasilkan bahan sosialisasi **dengan kualitas terbaik**

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi **sesuai dengan peraturan yang berlaku** sehingga dapat dipertanggungjawabkan

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bertindak proaktif dengan meminta masukan dan saran terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama dan berkordinasi dengan mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer kepada mentor serta menerima setiap masukan dan saran yang membangun

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Memberi kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk berkontribusi memberi masukan terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan



Gambar 3.26. Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.27. Foto hasil konsultasi bahan sosialisasi berupa flyer kepada mentor



Gambar 3.28. Foto hasil flyer yang telah direvisi

e. Melakukan Upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) Terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan pada Media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

1) Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload

Pada kegiatan terakhir ditahap pertama ini penulis akan menyiapkan bahan yang telah dibuat berupa video dan flyer yang berisi bahan sosialisasi terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan untuk selanjutnya kembali dikonsultasikan dengan mentor. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022 dengan output berupa bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang sudah siap di publikasikan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat sebelum di upload

Akuntabel (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Mempersiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah disiapkan dengan **bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi**, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di upload

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Berusaha **meningkatkan kualitas diri** dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat bahan sosialisasi berupa video dan flyer

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi **tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku**

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)

Menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan data kantor yang dimasukkan dalam bahan sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Memanfaatkan **kreativitas** dengan membuat video dan flyer yang mudah dipahami masyarakat terkait layanan aduan sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer



Gambar 3.29. Proses konsultasi dengan mentor

2) **Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur**

Pada tahap ini penulis melakukan kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk izin upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang selanjutnya diteruskan kepada pihak humas, dimana penulis juga melakukan kordinasi dengan pihak humas untuk proses upload bahan sosiaslisasi berupa video dan flyer di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022 dengan output berupa bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang di upload di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan Pihak Tata Usaha serta dengan pihak humas dalam bekerja sama terkait upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi berupa video atau flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi berupa video atau flyer untuk selanjutnya di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas untuk mengupload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi **tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku**

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bersikap proaktif dengan berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas guna mempublikasikan bahan sosialisasi berupa video/flyer Kabupaten Cianjur dengan mengupload bahan sosialisasi berupa video dan flyer

Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Melakukan kordinasi dan kerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak Humas untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Kolaboratif (Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)

Menggerakan pemanfaatan tenaga humas untuk membantu upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur



Gambar 3.30. Proses koordinasi dengan pihak Tata Usaha



Gambar 3.31. Proses koordinasi dengan pihak Humas



Gambar 3.32. Proses upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur oleh Humas



Gambar 3.33. Upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer telah dilakukan

3) Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)

Pada tahap ini penulis melakukan pemantauan jumlah likes, viewers, dan comment terhadap bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang telah dipublikasi melalui social media kantor pertanahan Kabupaten Cianjur. Tahapan pemantauan ini juga dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak humas selaku pihak yang memegang media social kantor. Kegiatan ini dilakukan selama 5 hari dari tanggal 2 – 6 Agustus 2022. Output yang dihasilkan dari tahapan ini adalah diketahuinya jumlah like, comment dan viewers dari bahan sosialisasi yang di upload dan juga menjadi gambaran sudah sejauh mana informasi kepada masyarakat tersampaikan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan Agenda II yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu :

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bersikap sopan dan ramah saat berkordinasi dengan pihak Humas untuk kesediaan bekerja sama memantau tingkat like, viewers, dan komen dari bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video dengan **bertanggung jawab dan cermat** dalam memantau jumlah like, komen, viewers

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam tahap memantau hasil upload bahan sosialisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan kepada pihak humas dalam rangka membantu memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah)

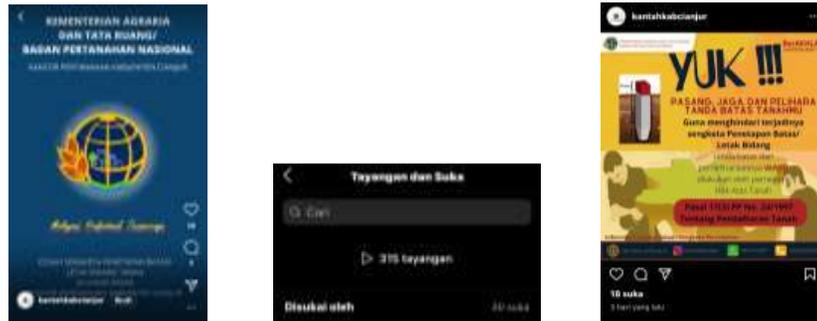
Data yang telah dipublikasikan di media social mengenai bahan sosialisasi berupa video dan flyer dapat dipertanggungjawabkan karena berisi data-data yang **bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku**

Adaptif (Bertindak proaktif)

Bersikap proaktif dengan memanfaatkan media social dan berusaha untuk terus memantau hasil upload bahan sosialisasi

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Kordinasi dengan pihak Humas untuk bekerjasama untuk saling memantau jumlah like, komen, subscribe dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang di upload di media social Kantor Pertanian Kabupaten Cianjur



Gambar 3.34. Hasil dari jumlah comment, viewers, dan like

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Sebagai Aparatur Sipil Negara, kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan tetap menjunjung nilai-nilai berakhlak yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi

Tabel 3.1. Kegiatan 1

Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk pada Tahun 2022

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2022	Dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 yang berhasil dikumpulkan	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data fisik aduan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Telah melakukan perbaikan data terkait dokumen fisik aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Akuntabel Telah melakukan pengumpulan data fisik aduan dengan cermat</p>	Pengumpulan dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi PPS berkontribusi terhadap misi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Kegiatan pengumpulan dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi PPS bertujuan untuk dapat meningkatkan pelayanan guna mewujudkan nilai Melayani kepada masyarakat dan meningkatkan rasa Terpercaya dan dapat memberikan pelayanan secara maksimal dan Profesional

		<p>dan bertanggung jawab dalam mengolah data fisik aduan yang masuk</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan data selama pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Kompeten Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan pengumpulan dokumen fisik aduan untuk dibuat inventarisasi dokumen menyesuaikan perkembangan jaman yang sudah serba digital</p> <p>Harmonis Bersikap saling membantu dengansesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		
--	--	--	--	--

		<p>dalam pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun dari sesama rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Loyal Telah melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan dokumen guna menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Mengumpulkan dokumen fisik untuk nantinya dibuat inventarisasi data berupa grafik/peta guna menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p>Adaptif</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pencarian/pengumpulan dokumen fisik aduan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dan staf untuk melakukan pengumpulan data fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		
melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2022	inventarisasi dokumen yang berisi daftar aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat peserta.	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat akan sosialisasi kasus pertanahan dengan membuat inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Berorientasi Pelayanan Telah berkonsultasi dengan</p>	Dokumen yang dikumpulkan selanjutnya dilakukan inventarisasi dokumen sehingga dapat diketahui ragam permasalahan sengketa yang masuk di Seksi PPS berkontribusi terhadap misi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk di seksi PPS dilakukan agar dapat mengetahui jumlah dan ragam permasalahan sengketa yang masuk sehingga dapat memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan nilai Melayani , serta dengan adanya data yang telah diinventarisasi dapat memberikan pelayanan secara Profesional , dan data-data yang disajikan pun sesuai dengan fakta dilapangan guna mewujudkan nilai Terpercaya

		<p>mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk</p> <p>Akuntabel Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk kepentingan pribadi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data untuk mempermudah dalam</p>		
--	--	---	--	--

		<p>melihat jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa</p> <p>Loyal Mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi data aduan dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor selaku atasan</p> <p>Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan data mengikuti perkembangan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>zaman</p> <p>Kolaboratif Telah menerima masukan dari mentor terkait inventarisasi data aduan yang akan dilakukan</p> <p>Kolaboratif Telah bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna menghasilkan output inventarisasi data aduan yang maksimal</p>		
membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan	grafik/peta sebaran ragam jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat oleh peserta.	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan mitigasi terjadinya kasus pertanahan maka dibuatkan peta/grafik demi memudahkan pemberian layanan kepada masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	Pembuatan grafik sebaran ragam sengketa pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berkontribusi terhadap misi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Pembuatan grafik berdasarkan dokumen aduan yang dikumpulkan mewujudkan nilai Terpercaya , serta dengan adanya grafik sebaran ragam masalah sengketa pertanahan maka dapat memberikan pelayanan prima guna mewujudkan nilai Melayani dan Profesional

		<p>Telah bersikap ramah dan sopan selama proses konsultasi pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Akuntabel Membuat grafik/peta mengenai jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data aduan untuk kepentingan pribadi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam membaca jumlah dan ragam masalah yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penganagan Sengketa</p>		
--	--	--	--	--

		<p>berupa grafik/peta</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan/saran baik dari mentor maupun sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam proses pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan data aduan berupa grafik/peta untuk kepentingan pribadi guna menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Berinovasi dengan merubah data aduan dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital yang lebih mudah untuk dibaca yaitu berupa peta/grafik</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Telah berkordinasi dengan mentor dalam pembuatan peta/grafik data aduan yang dibuat dan memperhatikan saran yang masuk</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan sesama mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan peta/grafik demi menghasilkan output yang maksimal.</p>		
Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor	Menyajikan data inventarisasi dokumen dalam bentuk grafik	<p>Berorientasi Pelayanan menyajikan inventarisasi data aduan yang telah dikumpulkan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan maksimal</p> <p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan tiada henti atas masukan dari mentor dan staf terkait data inventarisasi pengaduan guna</p>	Menyajikan data dalam bentuk grafik dilakukan guna berkontribusi terhadap misi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Pembuatan grafik berdasarkan dokumen aduan yang dikumpulkan mewujudkan nilai Terpercaya , serta dengan adanya grafik sebaran ragam masalah sengketa pertanahan maka dapat memberikan pelayanan prima guna mewujudkan nilai Melayani dan Profesional

		<p>memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel Telah menyajikan data inventarisasi dokumen aduan berupa grafik/peta cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Telah menyajikan dokumen aduan yang telah dirubah menjadi inventarisasi data aduan berupa grafik/peta dalam rangka meningkatkan diri menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dari mentor maupun staf saat menyajikan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Telah menyajikan data inventarisasi dengan data yang transparan serta menjaga kerahasiaan dokumen guna menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Kretif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan merubah dokumen fisik aduan menjadi data digital berupa peta/grafik</p> <p>Kolaboratif Telah bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyajikan data aduan sengketa pertanahan menjadi data digital berupa peta/grafik</p>		
--	--	---	--	--

Tabel 3.2. Kegiatan 2

Data inventarisasi tingkat aduan dan ragam aduan masalah dari masyarakat yang masuk pada Tahun 2022 di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pembuatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	saran dan masukan dari mentorterkait pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website).	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan terus melakukan perbaikan akan kemudahan pemberian layanan pengaduan terkait Sengketa pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan pemanfaatan hotline yang dapat dihubungi oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website</p> <p>Berorientasi Pelayanan Telah bersikap ramah</p>	pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Melakukan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan sengketa pertanahan hal ini dilakukan guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat. Serta bersungguhsungguh dalam pemberian layanan terkait aduan yang masuk melalui hotline secara professional dan mewujudkan nilai terpercaya yaitu dengan menunjukkan bahwa masyarakat dapat mempercayakan kasus pertanahannya dapat diselesaikan oleh kantor pertanahan

		<p>dan sopan saat mengkonsultasikan terkait rencana pemanfaatan hotline (melalui Website/Whatsapp) untuk layanan aduan Sengketa pertanahan kepada mentor</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui Website/Whatsapp) secara bertanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten Guna menjawab tantangan yang selalu berubah dan mempermudah layanan aduan Sengketa pertanahan maka dilakukan peningkatan pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Harmonis Menghargai masukan, kritik, dan saran dari</p>		
--	--	--	--	--

		<p>mentor terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor dan staf terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Loyal Memanfaatkan layanan Hotline (website/whatsapp) dengan bertanggung jawab dan memberikan pelayanan yang transparan guna menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>perkembangan jaman yaitu memberikan layanan aduan dengan memanfaatkan teknologi yaitu melalui whatsapp/website</p> <p>Adaptif Telah bertindak proaktif dengan memberikan masukan terkait peningkatan pelayanan sengketa pertanahan dengan memanfaatkan hotline (website/whatsapp)</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor untuk berkordinasi terkait rencana pemanfaatan hotline untuk layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Telah memberi kesempatan kepada staf lain dalam berkontribusi memberi</p>		
--	--	---	--	--

		masuk terkait rencana pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatasapp)		
membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	layanan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk brosur.	<p>Berorientasi Pelayanan Telah bersifat solutif guna memudahkan masyarakat dalam melakukan pegaduan dengan dibuatkan brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Telah membuat brosur yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menggunakan layanan hotline milik kantor untuk kepentingan pribadi</p> <p>Kompeten Meningkatkan</p>	pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Layanan informasi terkait pengaduan sengketa pertanahan dilakukan melalui media brosur dengan tujuan dapat meningkatkan pelayanan guna mewujudkan nilai Melayani , dan melalui hotline yang tersedia menunjukkan bahwa Kementerian ATR/BPN memberikan pelayanan yang dapat dipercaya guna mewujudkan nilai Terpercaya , dan dapat memberikan pelayanan secara Profesional

		<p>kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang berubah dengan tujuan mempermudah masyarakat dalam mengajukan aduan yaitu engan membuat brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Harmonis Telah berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur yang berisi layanan hotline dan menerima serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Harmonis Menerima masukan dan saran dari sesame rekan kerja terkait pembuatan brosur layanan aduan sengketa</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas yang dimiliki dengan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>membuat brosur dengan design yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat guna meningkatkan layanan aduan</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberi masukan dalam proses pembuatan brosur yang berisi hotline layanan aduan</p>		
<p>menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara dalam bentuk X banner</p>	<p>adanya informasi kepada masyarakat terkait permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta informasi layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan membuat X Banner yang berisi informasi terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan melalui hotline (Whatsapp/Website) dan dapat diletakan di kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap rama dan</p>	<p>pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Dengan dibuatnya hotline dapat memberikan informasi kepada masyarakat mengenai penetapan batas/letak bidang tanah guna menghindari terjadinya peningkatan sengketa penetapan batas/letak bidang tanah hal ini dilakukan guna meningkatkan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>

		<p>sopan serta berusaha memberika solusi terbaik dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait layanan aduan dengan membuat X Banner yang dapat diletakan dikantor</p> <p>Akuntabel Menyajikan layanan hotline melalui (Whatsapp/Website) dengan dibuat dalam bentuk X Banner dengan teliti dan informasi yang disajikan dapat dieprtanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman dengan membuat informasi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X Banner</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Harmonis Membantu masyarakat mendapatkan informasi terkait hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan dibuatnya X Banner yang dapat dilihat dan dibaca masyarakat ketika datang ke Kantor Pertanahan.</p> <p>Loyal Dalam pembuatan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor terkait izin peletakan X Banner</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat informasi layanan hotline berupa X Banner yang dapat mudah dipahami masyarakat dan diletakan dikantor</p>		
--	--	--	--	--

		<p>sehingga mudah untuk dibaca oleh masyarakat yang datang ke kantor</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan membuat design X Banner yang menarik dan mudah dimengerti oleh masyarakat</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak Tata Usaha terkait peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa</p>		
<p>Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara di loket pelayanan pertanahan</p>	<p>pendistribusian brosur yang telah dibuat oleh penulis yang berisi layanan pengaduan sengketa pertanahan terkait sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta layanan informasi Hotline berupa (Whatsapp/Website) di loket layanan pertanahan untuk dapat disampaikan kepada</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan informasi berupa pemeberian brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket layanan pertanahan</p>	<p>pemanfaatan brosur yang berisi informasi mengenai sengketa penetapan batas/letak bidang tanah serta terdapat layanan hotline (melalui website/whatsapp) maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Pendistribusian brosur di loket infromasi likaukan guna meningkatkan nilai Melayani, selain itu dengan adanya layanan hotline yang secara resmi diinformasikan diloket informasi akan meningkatkan rasa percata masyarakat untuk menyampaikan permasalahan pertanahan di kator pertanahn hal ini guna mewujudkan nilai Terpercaya, selain itu dapat memberikan pelayanan secara Profesional.</p>

masyarakat.

Akuntabel

Melaksanakan tugas untuk meletakkan brosur di loket layanan pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin agar brosur yang diletakan diloket pelayanan dapat memberikan peningkatan layanan pertanahan

Harmonis

Menghargai masukan dari mentor terkait dengan diletakannya brosur di loket pelayanan pertanahan

Loyal

Meletakkan brosur di loket pelayanan pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor pertanahan

		<p>Loyal Bersikap sopan dan saling menghargai kepada petugas loket terkait pendistribusian brosur yang berisi layanan hotline (website/whatsapp)</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan mendistribusikan brosur brosur yang berisi hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkoordinasi dengan pihak loket untuk peletakan brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan untuk dapat diberikan kepada masyarakat yang datang</p>		
Meletakkan X banner diloket layanan	X Banner yang dapat diletakkan di loket	Berorientasi Pelayanan	Proses meletakkan X Banner di loket informasi akan	Peletakan X Banner yang didalamnya memuat informasi

<p>pertanahan.</p>	<p>layanan pertanahan untuk dapat menjangkau masyarakat.</p>	<p>Bersikap ramah dan sopan untuk berkordinasi dengan pihak Tata Usaha terkait izin untuk meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan layanan prima dengan meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan untuk memudahkan pemberian informasi kepada masyarakat yang datang ke kantor</p> <p>Akuntabel melaksanakan tugas peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab</p>	<p>mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>mengenai sengketa penetapan batas/letak bidang tanah serta layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat apabila memiliki masalah pertanahan, dapat berkontribusi dalam mewujudkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
--------------------	--	--	--	--

		<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan memberikan informasi layanan aduan dalam bentuk X Banner</p> <p>Harmonis Menerima masukan dan saran dari mentor maupun staf terkait peletakan meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan di kantor</p> <p>Harmonis Bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu berkordinasi kepada pihak loket terkait meletakan X Banner diloket pelayanan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap memperhatikan peraturan dari kantor terkait peletakan barang di lingkungan kantor</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dnegan berkordinasi dengan sopan kepada pihak loket meletakkan X Banner</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk dapat meletakkan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan untuk memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan terhadap pihak lain terkait peletakan XBanner yang berisi</p>		
--	--	--	--	--

		informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di lingkungan kantor		
--	--	--	--	--

Tabel 3.3. Kegiatan 3

Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan	diperoleh pengetahuan mengenai aturan pengelolaan pengaduan.	<p>Berorientasi Pelayanan Perbaiki layanan pengaduan dengan membuat bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan</p> <p>Akuntabel Mempelajari materi terkait pengelolaan pengaduan guna dapat membuat bahan sosialisasi yang isinya tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat</p>	Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Mempelajari Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan akan meningkatkan pengetahuan dan informasi mengenai pengelolaan pengaduan yang dapat diberikan kepada masyarakat hal ini guna meningkatkan nilai Melayani dan Profesional , serta dapat memberikan informasi secara valid mengenai pengelolaan pengaduan berdasar peratur terkait dimana hal ini guna mewujudkan nilai Terpercaya

		<p>dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait pengelolaan pengaduan guna meningkatkan kualitas layanan aduan</p> <p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan pengelolaan pengaduan</p> <p>Loyal Berpegang teguh pada perundang-undangan dalam memberikan layanan pengelolaan pengaduan</p> <p>Adaptif Meningkatkan kreativitas dengan berinovasi memberikan sosialisasi (Video)</p>		
--	--	---	--	--

		<p>terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan mentor terkait Permen ATR BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan, dalam rencana pembuatan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p>		
Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	konsep dari video yang akan dibuat untuk menjadi bahan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mempermudah masyarakat memahami layanan aduan Sengketa pertanahan melalui pembuatan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan</p>	Menyusun konsep video yang didalamnya terdapat bahan sosialisasi mengenai sengketa letak batas/bidang tanah maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Penyusunan kkonsep video yang didalamnya memuat informasi mengenai sengketa penetapan batas/letak bidang tanah dan layanan aduan yang dpat dihubungi merupakan upaya peningkatan pelayanan guna mewujudkan nilai Melayani , dan dalam video informasi masih berdasarkan peraturan terkait sehingga dapat memberikan informasi yang valid guna mewujudkan nilai Profesional dan Terpercaya

		<p>Akuntabel Membuat konsep video sosialisasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Loyal</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Meminta masuka dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan mentor untuk menyusun konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p>		
melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	adanya masukan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas isi dari	<p>Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti terhadap</p>	Konsltasi pada mentor terkait pembuatan video sosialisasi dilakukan guna menghasilkan bahan sosialisasi yang maksimal dan akan mewujudkan misi dari	Konsultasi terkait bahan sosialisasi berupa video dilakukan agar supaya bahan sosialisasi dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat guna

	<p>bahan sosialisasi berupa video yang dibuat.</p>	<p>masukan dan saran dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang dikonsultasikan dengan mentor guna bahan sosialisasi tersebut dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Membuat konsep sosialisai (video) dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan</p>	<p>Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>mewujudkan nilam Melayani, selain itu isi dari video sosialisasi ebrisi informasi yang dapat dieprcata guna mewujudkan nilai Terpercaya, dan pelayanan yang diebrikan dapat maksimal guna mewujudkan nilai Profesional</p>
--	--	---	---	--

		<p>menyusun konsep bahan sosialisasi (video) di era yang serba digital</p> <p>Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait hasil dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Loyal Berkonsultasi terkait konsep video sosialisasi kepada mentor agar isi dari konsep tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai apa yang kurang dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Kolaboratif Bekerjasama/kordinasi dengan mentor untuk mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada sesame rekan kerja/staf untuk membantu pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa video</p>		
Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	menghasilkan video sosialisasi dengan kualitas terbaik.	<p>Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti dengan melakukan editing/revisi video terkait konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel</p>	Editing/revisi video yang dibuat dilakukan guna video sosialisasi yang dibuat dapat maksimal dan dapat maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Editing/revisi video dilakukan guna menghasilkan video yang dapat memberikan tayanagn informatif guna mewujudkan nilai Melayani, Profesional, terpercaya

		<p>Melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Harmonis Menerima masukan atau pendapat terkait dengan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan apabila ada yang perlu dilakukan editing/revisi</p> <p>Loyal Berkordinasi meminta masukan dan saran dari mentor terkait bahan sosialisasi (video)</p>		
--	--	---	--	--

		<p>layanan pengaduan Sengketa pertanahan selaku atasan</p> <p>Loyal Membtuan editing video yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan melakukan editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan berupa video yang dapat mempermudah masyarakat dalam memahami mengenai Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor terkait pemberian masukan</p>		
--	--	---	--	--

		bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang perlu diedit/direvisi Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja/mentor untuk memberi masukan terkait apa yang perlu direvisi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan		
--	--	---	--	--

Tabel 3.4. Kegiatan 4

Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer	dilakukannya kegiatan ini adalah adanya masukan dan saran dari mentor	Berorientasi Pelayanan bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor dalam meminta arahan	Bahan sosialisasi dibuat dalam bentuk flyer sehingga dapat menjangkau masyarakat dari dunia digital maka akan mewujudkan misi dari	Konsultasi dilakukan guna menghasilkan bahan sosialisasi yang berbentuk flyer akan memiliki data yg akurat guna mewujudkan nilai Terpercaya,

	<p>untuk isi dari konsep pembuatan bahan sosialisasi (flyer).</p>	<p>untuk penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Melakukan penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan sehingga mudah untuk dijangkau dan dipahami oleh masyarakat</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta bersikap sopan dan ramah di lingkungan kantor</p>	<p>Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>selain itu guna meningkatkan pelayanan dilakukan sosialisasi melalui media social guna mewujudkan nilai Melayan dan Profesional</p>
--	---	---	---	---

		<p>Loyal Membuat bahan sosialisasi flyer yang akan menjadi konsumsi public dengan berhati-hati karena berisi informasi kantor agar tetap menjaga nama baik instansi</p> <p>Loyal Membuat isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap berdasarkan pada peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yang sudah serba digital dengan merubah system sosialisasi yang dilakukan tatap muka menjadi sosialisasi digital menggunakan flyer yang dapat diupload di social media sehingga dapat menjangkau lebih luas</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor dalam mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk juga turut serta berkontribusi dalam memberikan kritik, saran, dan masukan selama proses pembuatan bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p>		
Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi	design bahan sosialisasi berupa flyer.	<p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah dalam mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Melakukan design bahan</p>	Melakukan design terhadap bahan sosialisasi berupa flyer dilakukan dengan data-data yang akurat dengan harapan sosialisasi melalui flyer dapat meningkatkan pelayanan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	mendesign bahan sosialisasi dalam bentuk flyer berisi data-data yang akurat guna dapat meningkatkan pelayanan dan masyarakat dapat memperoleh informasi dari flyer yang dibuat hal ini guna mewujudkan nilai Melayani, profesional, dan Terpercaya

		<p>sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan cermat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar hal baru diantaranya mendesign flyer yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan serta berisi informasi hotline terkait layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu melibatkan mentor dan staf dalam pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa flyer</p> <p>Loyal Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan membuat isi konsep bahan sosialisasi berupa flyer yang berisi data berdasarkan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dan menerima masukan terkait design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p>		
Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan Sosialisasi (flyer)	kembali menerima masukan dan saran dan mentor apabila ada yg harus diperbaiki untuk segera	Berorientasi Pelayanan Guna memberikan pelayanan prima, hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan kembali	Bahan sosialisasi dibuat dalam bentuk flyer sehingga dapat menjangkau masyarakat dari dunia digital maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Konsultasi kembali dilakukan guna menghasilkan bahan sosialisasi yang berbentuk flyer akan memiliki data yg akurat guna mewujudkan nilai Terpercaya , selain itu guna meningkatkan pelayanan dilakukan sosialisasi

	<p>direvisi guna memperoleh hasil yang maksimal.</p>	<p>dikonsultasikan kepada mentor sehingga menghasilkan hasil akhir yang maksimal</p> <p>Akuntabel Membuat design sosialisasi berupa flyer secara cermat dan bertanggung jawab dengan kembali mengkonsultasikan hasil design flyer kepada mentor</p> <p>Kompeten Kembali mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer demi menghasilkan bahan sosiaslisi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>melalui media social guna mewujudkan nilai Melayani dan Profesional</p>
--	--	--	--	---

		<p>Loyal Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan meminta masukan dan saran terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer kepada mentor serta menerima setiap masukan dan saran yang membangun</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada sesame rekan kerja untuk berkontribusi memberi masukan terkait</p>		
--	--	--	--	--

		Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan		
--	--	--	--	--

Tabel 3.5. Kegiatan 5

Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan pada Media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload	bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang sudah siap di publikasikan.	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p>Akuntabel Mempersiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di</p>	Menyiapkan bahan sosialisasi sebelum dipublikasi. Publikasi dilakukan guna informasi dapat sampai ke masyarakat tidak hanya bagi yang datang ke kantor saja namun juga dapat menjangkau masyarakat luas hal ini guna mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Menyiapkan bahan sosialisasi sebelum dipublikasi. Publikasi dilakukan guna informasi dapat sampai ke masyarakat tidak hanya bagi yang datang ke kantor saja namun juga dapat menjangkau masyarakat luas hal ini dilakukan guna meningkatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya

		<p>upload</p> <p>Kompeten Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat bahan sosialisasi berupa video dan flyer</p> <p>Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p> <p>Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>memperhatikan data kantor yang dimasukan dalam bahan sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Adaptif memanfaatkan kreativitas dengan membuat video dan flyer yang mudah dipahami masyarakat terkait layanan aduan sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p>		
Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat	Bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang di upload di media social kantor	Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan Pihak Tata Usaha serta dengan	Koordinasi dilakukan guna dapat memperoleh izin untuk dapat mempublikasikan bahan sosialisasi di media social kantor agar supaya bahan sosialisasi	Koordinasi dilakukan untuk dapat mempublikasi bahan sosialisasi melalui media social kantor dengan harapan informasi dapat menjangkau masyarakat lebih luas

<p>di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>	<p>pertanahan Kabupaten Cianjur.</p>	<p>pihak humas dalam bekerja sama terkait upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Akuntabel Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi berupa video atau flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi berupa video atayu flyer untuk selanjutnya di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>dapat tersampaikan kepada masyarakat melalui media digital yaitu media social kantor hal ini guna mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>hal ini dilakukan guna meningkatkan dan mewujudkan nilai Melayani, Profesional, terpercaya</p>
--	--------------------------------------	--	--	--

		<p>dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas untuk mengupload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dnegan berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas guna mempublikasikan bahan sosialisasi berupa video/flyer</p> <p>Kolaboratif Melakukan kordinasi dan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>kerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak Humas untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan tenaga humas untuk membantu upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>		
Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)	diketahui jumlah like, comment dan viewers dari bahan sosialisasi yang di upload dan juga menjadi gambaran sudah sejauh mana informasi kepada masyarakat	Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkordinasi dengan pihak Humas untuk kesediaan bekerja sama memantau tingkat like, viewers, dan komen dari bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	Memantau hasil dari publikasi bahan sosialisasi dilakukan untuk memastikan bahan sosialisasi dapat menjangkau masyarakat hal ini guna mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Pemantauan dilakukan engan ebrordinasi dengan pihak Humas hal ini dilakukan untuk enbgetahui dan menjadi bahan evaluasi sudah sejauh mana bahan sosialisasi menjangkau masyarakat, hal ini dilakukan guna meningkatkan dan mewujudkan nilai Melayani, Profesonal, terpercaya

	tersampaikan	<p>Akuntabel Memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memantau jumlah like, komen, viewers</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam tahap memantau hasil upload bahan sosialisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan kepada pihak humas dalam rangka membantu memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer</p> <p>Loyal Data yang telah dipublikasikan di media social mengenai bahan</p>		
--	--------------	--	--	--

		<p>sosialisasi berupa video dan flyer dapat dipertanggungjawabkan karena berisi data-data yang bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan memanfaatkan media social dan berusaha untuk terus memantau hasil upload bahan sosialisasi</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan pihak Humas untuk bekerjasama untuk saling memantau jumlah like, komen, subscribe dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>		
--	--	--	--	--

3. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.6. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk								
	Mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	2	2	1	2	1	2	1	11
	Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	2	2	1	1	1	1	1	9
	Membuat grafik/peta sebaran dengan mengelompokkan data aduan berdasar jenis aduan	2	2	1	1	1	1	2	10
	Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor	2	1	1	2	1	1	1	9
2	Pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) layanan pengaduan sengketa pertanahan								
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	2	1	1	2	1	2	2	11
	Membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	2	1	2	1	1	1	9

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X-banner.	2	1	1	1	1	2	1	9
	Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan	2	1	1	1	1	1	1	8
	Meletakkan X-Banner diloket layanan pertanahan	2	1	1	2	2	1	2	11
3	Menyusun bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan								
	Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan	1	1	2	1	1	1	1	8
	Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	1	2	8
	Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	2	1	2	9
4	Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan								
	Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer	1	1	1	1	2	1	2	9
	Mendesain flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan sengeta	1	2	1	2	2	1	2	11

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi								
	Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer)	1	1	1	1	2	1	2	9
5	Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur								
	menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload	2	1	1	1	2	1	1	9
	kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	1	1	1	1	1	1	2	8
	memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	28	24	20	25	25	22	28	172

Tabel 3.7. Rekapitulasi PerKegiatan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan Ke-1	Kegiatan Ke-2	Kegiatan Ke-3	Kegiatan Ke-4	Kegiatan Ke-5	Jumlah Aktualisasi Per MP
1.	Berorientasi Pelayanan	8	9	4	3	4	28
2.	Akuntabel	7	6	4	4	3	24
3.	Kompeten	4	5	5	3	3	20
4.	Harmonis	6	7	4	4	3	24
5.	Loyal	4	6	5	7	4	26
6.	Adaptif	5	7	4	3	3	22
7.	Kolaboratif	5	7	6	6	4	28
Jumlah							172

Tabel 3.8. Perbandingan Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK setelah Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (LAPORAN AKTUALISASI)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)
1	Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk																
	Mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	1	1	1	2	1	1	1	8	2	2	1	2	1	2	1	11
	Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	1	1	1	1	1	9
	Membuat grafik/peta sebaran dengan mengelompokan	1	1	1	1	1	1	2	8	2	2	1	1	1	1	2	10

	data aduan berdasar jenis aduan																
	Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	2	1	1	1	9
2	Pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) layanan pengaduan sengketa pertanahan																
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	2	1	2	2	11
	Membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	1	2	1	1	1	9
	Menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X-banner.	1	1		1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	2	1	9
	Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	1	1	1	8
	Meletakkan X-Banner diloket layanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	2	8	2	1	1	2	2	1	2	11
3	Menyusun bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan																
	Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan	1	1	2	1	1	1	1	8	1	1	2	1	1	1	1	8
	Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan	1	1	1	1	1	1	2	8	1	1	1	1	1	1	2	8

	Sengketa pertanahan																	
	Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	1	1	1	1	2	1	2	9	1	1	1	1	2	1	2	9	
4	Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan																	
	Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer	1	1	1	1	1	1	2	8	1	1	1	1	2	1	2	9	
	Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi	1	2	1	1	2	1	1	9	1	2	1	2	2	1	2	11	
	Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer)	1	1	1	1	1	1	2	8	1	1	1	1	2	1	2	9	
5	Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur																	
	menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	2	1	1	9	
	kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	2	8	
	memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
JUMLAH (Penerapan Per Tahapan Kegiatan thd tiap nilai Berakhlak)										142						172		

4. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Peningkatan Pengelolaan Pengaduan Sengketa Pertanahan, dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

a. Bagi Peserta

Manfaat dari adanya dilakukan realisasi terhadap aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dalam melakukan dan menjalankan tugas kegiatan sehari-hari.

b. Bagi Unit Kerja

Manfaat dari adanya dilakukan realisasi terhadap aktualisasi ini yaitu berupa dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Tersedianya layanan informasi bagi masyarakat untuk menyampaikan aduan terkait permasalahan pertanahan, khususnya dibidang sengketa pertanahan untuk tanah-tanah yang telah bersertifikat yang berada di Kabupaten Cianjur melalui layanan Hotline yang tersedia, menunjukkan nilai *Melayani*.
- 2) Tersedianya akses untuk masyarakat memperoleh informasi terkait layanan aduan sengketa pertanahan yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun menunjukkan nilai *Profesional*
- 3) Data inventarisasi dalam bentuk grafik yang dibuat berdasarkan data-data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berisi informasi yang jelas dan benar sehingga dapat memberikan pelayanan yang *Terpercaya*.

c. Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang peningkatan pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan memberikan akses keterbukaan informasi kepada masyarakat, membangun rasa kepercayaan masyarakat, serta memberi keyakinan kepada masyarakat bahwa Badan Pertanahan Nasional memiliki pelayanan tersebut.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Selama proses masa pelaksanaan aktualisasi, tidak lepas dari peran dan dukungan dari mentor yang senantiasa memberikan dukungan, berupa ide, masukan dan saran dalam proses penyusunan laporan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Selain itu dukungan dari sesama rekan kerja juga menjadi faktor pendukung dari adanya realisasi aktualisasi ini karena rekan kerja juga turut memberikan sumbangan saran dan masukan serta memberikan kemudahan dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan. Selain itu adanya dukungan dengan dipermudah dalam proses publikasi

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dari factor pendukung dari mentor dan rekan kerja, factor sarana dan prasarana juga menjadi salah satu factor yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Selama proses kegiatan aktualisasi ini, sarana prasarana seperti internet, dan printer menjadi factor pendukung dalam dalam terealisasinya aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualissi

Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini, banyak tahapan kegiatan yang menjadi pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis terutama dalam hal membuat design untuk flyer, brosur, bahkan video. Jadi banyak hal baru yang dipelajari dalam bidang design, sehingga penulis berusaha untuk mempelajari secara otodidak dalam hal design. namun disatu sisi dengan dilakukannya aktualisasi ini memaksa penulis untuk menjadi smart ASN yang mau mempelajari hal baru seperti penggunaan aplikasi untuk design.

D.TINDAK LANJUT

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN :

Tabel 3.6. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
-----	----------	---	--------------------

1.	Intensif berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan loket bagian layanan Informasi terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan Di Kantah Kab Cianjur	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	Aktif melakukan kordinasi dengan pihak Tata Usaha dan Pihak Locket bagian informasi untuk memantau berkas layanan pengaduan yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
2.	Terus melakukan pembaharuan data dari berkas pengaduan yang masuk di Seksi PPS	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap proaktif dengan kembali melakukan inventarisasi data atas berkas pengaduan sengketa pertanahan terbaru yang masuk di Seksi PPS • Memperbaharui/ melakukan <i>update</i> isi dari grafik yang berisi data pengaduan sengketa pertanahan yang masuk di Seksi PPS
3.	Mebuat barcode terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan pada loket informasi di Kantor Pertanahan Kab. Cianjur	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara pembuatan barcode di internet • membuat barcode yang didalamnya berisi informasi layanan aduan sengketa pertanahan sehingga memberi kemudahan bagi pemohon untuk memperoleh informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan. • Barcode yang telah dibuat akan di print • Kordinasi dengan pihak loket informasi untuk menempel barcode di loket layanan informasi

		1.7 Kolaboratif	
--	--	-----------------	--

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan aktualisasi ini diawali dengan melakukan pengumpulan data-data pengaduan Sengketa Pertanahan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan ditemukan 8 pengaduan sengketa pertanahan yang masuk, untuk selanjutnya dibuatkan inventarisasi data aduan yang masuk dalam bentuk grafik.
2. Kegiatan kedua dilakukan pembuatan grafik berdasar data-data yang diperoleh dari berkas pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3. Kegiatan ketiga dari dilakukannya kegiatan aktualisasi ini adalah dibuatnya Flyer, Brosur, X Banner, dan juga video yang akan digunakan sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat guna mencegah terjadinya peningkatan sengketa pertanahan.
4. Peningkatan layanan pengaduan dilakukan dengan melakukan sosialisasi menggunakan bahan-bahan sosialisasi yang telah dibuat, baik dengan meletakkan brosur dan X Banner di loket informasi sehingga mudah dijangkau oleh pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, maupun yang dipublikasikan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yakni berupa Flyer dan Video sehingga dapat menjangkau masyarakat dimanapun karena kemudahan akses melalui media sosial.
5. Kegiatan monitoring dilakukan dengan turut dibantu oleh pihak humas untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari sosialisasi informasi layanan pengaduan yang dilakukan.

B. Rekomendasi

Penayangan video sosialisasi layanan pengaduan sengketa pertanahan di layar TV yang terdapat pada loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Mengajak turut serta rekan kerja dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada saat menjalankan tugas dan fungsi jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Sengketa Penomor 4 tahun 2022
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Regina Evanti, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kab. Cianjur		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1				
2				
3				

Kabupaten Cianjur, 6 Juli 2022
Mentor



Dicky Rizal Samsir Alam, S.Si.
NIP. 19840618 200912 1 002

Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh *Coach*
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Regina Evanti, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kab. Cianjur		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf <i>Coach</i>
1				
2				
3				

Kabupaten Cianjur, 6 Juli 2022
Coach



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.
NIP. 19790914 200212 2 003

Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : REGINA EVANTI, S.H.
NIP : 199404092022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022
Gagasan : Peningkatan pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022
Kegiatan I : Melakukan inventarisasi data sebaran wilayah rawan Pengaduan sengketa di wilayah Kabupaten Cianjur untuk pemetaan wilayah rawan sengketa pertanahan. (list-list wilayah nanti buat bentuk grafik/peta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 20222. melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 20223. membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan per desa4. Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor		

<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ memperoleh informasi dan mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait dokumen fisik pengaduan ○ inventarisasi dokumen yang berisi daftar aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat penulis dalam bentuk Ms. Excel ○ grafik/peta sebaran ragam jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 ○ data inventarisasi aduan sengketa pertanahan yang sudah dalam bentuk grafik. 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melaukan pengumpulan data fisik aduan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan data terkait dokumen fisik aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Akuntabel Melakukan pengumpulan data fisik aduan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam mengolah data fisik aduan yang masuk</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan data selama pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Kompeten Melakukan pengumpulan dokumen fisik pengaduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal</p> <p>Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun dari sesama rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Loyal Melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti agar tidak terjadi</p>		

kerusakan/kehilangan dokumen guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

Pengumpulan dokumen fisik untuk nantinya dibuat inventarisasi data berupa grafik/peta guna menyesuaikan dengan perkembangan zaman

Adaptif

Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pencarian/pengumpulan dokumen fisik aduan

Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor dan staf untuk melakukan pengumpulan data fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahapan Kegiatan II

Berorientasi Pelayanan

Memahami kebutuhan masyarakat akan sosialisasi kasus pertanahan dengan membuat inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berorientasi Pelayanan

Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk

Akuntabel

Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan cermat dan bertanggung jawab

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk kepentingan pribadi

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data untuk mempermudah dalam melihat jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk

Harmonis

Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa

Harmonis

Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan

<p>penanganan Sengketa</p> <p>Loyal Mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi data aduan dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor selaku atasan</p> <p>Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p>Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan data mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait inventarisasi data aduan yang akan dilakukan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna menghasilkan output inventarisasi data aduan yang maksimal</p> <p>Tahapan Kegiatan III</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan mitigasi terjadinya kasus pertanahan maka dibuatkan peta/grafik demi memudahkan pemberian layanan kepada masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama proses konsultasi pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Akuntabel Membuat grafik/peta mengenai jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data aduan untuk kepentingan pribadi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam membaca jumlah dan ragam masalah yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penganagan Sengketa berupa grafik/peta</p>		
---	--	--

<p>Harmonis Menghargai setiap masukan/saran baik dari mentor maupun sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam proses pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Harmonis Menerima bantuan dari mentor/sesama rekan kerja dalam pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan data aduan berupa grafik/peta untuk kepentingan pribadi guna menjaga nama baik Instansi</p> <p>Adaptif Berinovasi dengan merubah data aduan dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital yang lebih mudah untuk dibaca yaitu berupa peta/grafik</p> <p>Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dalam pembuatan peta/grafik data aduan yang dibuat dan memperhatikan saran yang masuk</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan sesama mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan peta/grafik demi menghasilkan output yang maksimal.</p> <p>Kegiatan Tahap IV</p> <p>Berorientasi Pelayanan menyajikan inventarisasi data aduan yang telah dikumpulkan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan maksimal</p> <p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan tiada henti atas masukan dari mentor dan staf terkait data inventarisasi pengaduan guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel Menyajikan data inventarisasi dikumen aduan berupa grafik/peta cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan jabatan dalam penggunaan inventarisasi data aduan yang akan disajikan</p> <p>Kompeten Menyajikan dokumen aduan yang telah dirubah menjadi inventarisasi data</p>		
--	--	--

aduan berupa grafik/peta dalam rangka meningkatkan diri menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman

Harmonis

Menghargai masukan dari mentor maupun staf saat menyajikan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyajikan hasil dari inventarisasi data aduan kepada mentor untuk menerima masukan dan saran

Loyal

Menyajikan data inventarisasi dengan data yang transparan serta menjaga kerahasiaan dokumen guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

Kretif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan merubah dokumen fisik aduan menjadi data digital berupa peta/grafik

Adaptif

Beradaptasi terhadap perkembangan zaman dengan merubah dokumen fisik menjadi inventarisasi data aduan

Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyajikan data aduan sengketa pertanahan menjadi data digital berupa peta/grafik

Kontribusi terhadap visi misi organisasi :

Dengan dilakukannya inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk, maka akan mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat dan mewujudkan misi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu perwujudan tatanan kehidupan Bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Penguatan nilai organisasi :

Dengan dilakukannya inventarisasi data aduan yang masuk guna mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk hal ini mendukung **nilai melayani** untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Serta melakukan inventarisasi data guna menghasilkan output yang profesional

Kegiatan 2 : Membuat Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pembuatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara 2. membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara 3. menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara dalam bentuk X banner 4. Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara di loket pelayanan pertanahan 5. Meletakkan X banner diloket layanan pertanahan. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ saran dan masukan dari mentor terkait pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website). ○ layanan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk brosur. ○ adanya informasi kepada masyarakat terkait permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta informasi layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website. ○ pendistribusian brosur yang telah dibuat oleh penulis yang berisi layanan pengaduan sengketa pertanahan terkait sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta layanan informasi Hotline berupa (Whatsapp/Website) di loket layanan pertanahan untuk dapat disampaikan kepada masyarakat. ○ X Banner yang dapat diletakkan di loket layanan pertanahan untuk dapat menjangkau masyarakat. 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah dan sopan saat mengkonsultasikan terkait rencana pemanfaatan hotline (melalui Website/Whatsapp) untuk layanan aduan Sengketa pertanahan kepada mentor</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui whatsapp/website)</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui Website/Whatsapp) secara bertanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten Guna menjawab tantangan yang selalu berubah dan mempermudah layanan aduan Sengketa pertanahan maka dilakukan peningkatan pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Harmonis Menghargai masukan, kritik, dan saran dari mentor terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor dan staf terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Loyal Memanfaatkan layanan hotline (website/whatsapp) dengan bertanggung jawab dan memberikan pelayanan yang transparan guna menjaga nama baik instansi</p> <p>Loyal Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Adaptif berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu memberikan layanan aduan dengan memanfaatkan teknologi yaitu melalui whatsapp/website</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan memberikan masukan terkait peningkatan pelayanan sengketa pertanahn dengan memanfaatkan hotline (website/whatsapp)</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor untuk berkordinasi terkait rencana pemanfaatan hotline untuk layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada staf lain dalam berkontribusi memberi</p>		
--	--	--

masukan terkait rencana pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatasapp)

Tahap Kegiatan II
Berorientasi Pelayanan

Bersifat solutif guna memudahkan masyarakat dalam melakukan pegaduan dengan dibuatkan brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan

Akuntabel

Melaksanakan tugas pembuatan brosur yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab

Akuntabel

Tidak menggunakan layanan hotline milik kantor untuk kepentingan pribadi

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang berubah dengan tujuan mempermudah masyarakat dalam mengajukan aduan yaitu dengan membuat brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin membuat brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan guna menghasilkan output dengan kualitas terbaik

Harmonis

Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur yang berisi layanan hotline dan menerima serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan

Harmonis

Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja terkait pembuatan brosur layanan aduan sengketa

Loyal

Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosu yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan

Loyal

Selalu berkordinasi dengan mentor selaku atasan terkait rencana pembuatan brosur

Adaptif

Memanfaatkan kreativitas yang dimiliki dengan membuat brosur dengan design yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat guna

<p>meningkatkan layanan aduan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf dalam pembuatan brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan III: Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan membuat X Banner yang berisi informasi terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan melalui Hotline (Whatsapp/Website) dan dapat diletakan di kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap rama dan sopan serta berusaha memberika solusi terbaik dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait layanan aduan dengan membuat X Banner yang dapat diletakan dikantor</p> <p>Akuntabel Menyajikan layanan hotline melalui (Whatsapp/Website) dengan dibuat dalam bentuk X Banner dengan teliti dan informasi yang disajikan dapat dieprtanggungjawabkan</p> <p>Akuntabel Membuat informasi hotline (website?whatsapp) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk x banner yang berisi informasi kantor dengan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi terkait layanan hotline (website/whatsapp) yang akan disajikan dalam bentuk X Banner</p> <p>Kompeten Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman dengan membuat informasi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X Banner</p> <p>Harmonis Membantu masyarakat mendapatkan informasi terkait hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan dibuatnya X Banner yang dapat dilihat dan dibaca masyarakat ketika datang ke Kantor Pertanahan.</p> <p>Loyal Dalam pembuatan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor terkait izin peletakan X Banner</p>		
---	--	--

<p>Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat informasi layanan hotline berupa X Banner yang dapat mudah dipahami masyarakat dan diletakan dikantor sehingga mudah untuk dibaca oleh masyarakat yang datang ke kantor</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan membuat design X Banner yang menarik dan mudah dimengerti oleh masyarakat</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak Tata Usaha terkait peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan IV Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan informasi berupa pemeberian brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket layanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas untuk meletakkan brosur di loket layanan pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan meletakkan brosur diloket pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan seiring dengan tantangan perubahan jaman yang selalu berubah</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin agar brosur yang diletakan diloket pelayanan dapat memberikan peningkatan layanan pertanahan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dari mentor terkait dengan diletakannya brosur di loket pelayanan pertanahan</p> <p>Loyal Meletakkan brosur di loket pelayanan pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor pertanahan</p> <p>Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan membuat brosur yang berisi hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan sehingga dapat memudahkan masyarakat</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan mendistribusikan brosur brosur yang berisi</p>		
--	--	--

<p>hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkordinasi dengan pihak loket untuk peletakan brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan untk dapat diberikan kepada masyarakat yang datang ke loket pemohon</p> <p>Tahap Kegiatan V Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan untuk berkordinasi dengan pihak Tata Usaha terkait izin untuk meletakan X Banner layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan layanan prima dengan meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan untuk memudahkan pemberian informasi kepada masyarakat yang datang ke kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan dengan dibuatnya X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel melaksanakan tugas peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tetap bersikap sopan dan ramah pada saat meletakan X Banner di loket pelayanan dengan tidak menyalahgunakan jabatan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan memberikan informasi layanan aduan dalam bentuk X Banner</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin memnfaatkan X Banner yang diletakan dikantor guna menghasilkan output yang maksimal</p> <p>Harmonis Menerima masukan dan saran dari mentor maupun staf terkait peletakan meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan di kantor</p> <p>Harmonis Bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu berkordinasi kepada pihak loket terkait meletakan X Banner diloket pelayanan guna menciptakan</p>		
---	--	--

<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap memperhatikan peraturan dari kantor terkait peletakan barang di lingkungan kantor</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan meletakkan x Banner diposisi yang mudah dilihat oleh pemohon yang datang ke loket pelayanan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk dapat meletakkan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan untuk memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan terhadap pihak lain terkait peletakan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di lingkungan kantor</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Melakukan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan sengketa pertanahan hal ini dilakukan guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat. Serta bersungguhsungguh dalam pemberian layanan terkait aduan yang masuk melalui hotline secara professional dan mewujudkan nilai terpercaya yaitu dengan menunjukkan bahwa masyarakat dapat mempercayakan kasus pertanahannya dapat diselesaikan oleh kantor pertanahan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan 2. Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan 		

<p>Pengaduan Sengketa pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan 4. Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diperoleh pengetahuan mengenai aturan pengelolaan pengaduan ○ Konsep dari video yang akan dibuat untuk menjadi bahan sosialisasi ○ Adanya masukan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas isi dari bahan sosialisasi berupa video yang dibuat. ○ menghasilkan video sosialisasi dengan kualitas terbaik 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Perbaikan layanan pengaduan dengan membuat bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan</p> <p>Akuntabel Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan dengan cermat guna dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Mempelajari materi terkait pengelolaan pengaduan guna dapat membuat bahan sosialisasi yang isinya tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait guna meningkatkan kualitas layanan aduan</p> <p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan pengelolaan pengaduan</p> <p>Loyal Berpegang teguh pada perundang-undangan dalam memberikan layanan pengelolaan pengaduan</p> <p>Adaptif Meningkatkan kreativitas dengan berinovasi memberikan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna</p>		

<p>meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan zaman dengan memberi sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan terlebih dahulu mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan, dalam rencana pembuatan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan II Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan konsep video (sosialisasi) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Membuat konsep video sosialisasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Akuntabel Membuat konsep video sosialisasi sesuai dengan kewenangan dengan tetap berkordinasi pada mentor sehingga isi dari konsep video tidak melakukan penyalahgunaan jabatan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin untuk mengkonsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan guna menghasilkan output dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Loyal Pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan peraturan terakait pengelolaan pengaduan</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--

<p>Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan mentor untuk menyusun konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan III: Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti terhadap masukan dan saran dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang dikonsultasikan dengan mentor guna bahan sosialisasi tersebut dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Membuat konsep sosialisai (video) dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Akuntabel Selalu berkordinasi dengan mentor terkait konsep video sosialisasi agar tidak dilakukan penyalahgunaan jabatan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menyusun konsep bahan sosialisasi (video) di era yang serba digital</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengkonsep bahan sosialisasi yang didahului dengan mengkonsultasikan konsep isi dari bahan sosialisai (video) kepada mentor demi menghasilkan bahan sosialisai (video) dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu mengkonsultasikan isi dari konsep bahan sosialisasi (video) kepada mentor sehingga menghasilkan konsep bahan sosialisasi yang mudah dipahami masyarakat</p> <p>Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait hasil dari konsep bahan sosialisasi</p>		
---	--	--

<p>(video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan</p> <p>Loyal Berkonsultasi terkait konsep video sosialisasi kepada mentor agar isi dari konsep tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai apa yang kurang dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Adaptif Menerima masukan dari mentor terkait konsep video sosialisasi dan memperbaiki agar mudah dipahami masyarakat sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama/kordinasi dengan mentor untuk mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja/staf untuk membantu pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa video</p> <p>Kegiatan Tahap IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti dengan melakukan editing/revisi video terkait konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan <p>Akuntabel Melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kompeten Berusaha melakukan yang terbaik dalam editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna menghasilkan output yang maksimal untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Harmonis Menerima masukan atau pendapat terkait dengan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan apabila ada yang perlu dilakukan editing/revisi</p> <p>Harmonis Menerima saran dari mentor/rekan kerja guna perbaikan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan.</p> <p>Harmonis Menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan menerima kritik/masukan dari mentor/rekan kerja serta bersikap ramah dan sopan</p> <p>Loyal Berkordinasi meminta masukan dan saran dari mentor terkait bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan selaku atasan</p> <p>Loyal Membtuan editing video yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat menjaga nama baik instansi</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dengan tidak memasukan informasi yang merugikan nama baik instansi</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan melakukan editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan berupa video yang dapat mempermudah masyarakat dalam memahami mengenai Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor terkait pemberian masukan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang perlu diedit/direvisi</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja/mentor untuk memberi masukan terkait apa yang perlu direvisi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan dilakukan penyusunan bahan sosialisasi (video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang</p>		
--	--	--

harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan

Penguatan nilai organisasi :

Kegiatan pembuatan bahan sosialisasi (video) terkait layanan aduan sengketa pertanahan dalam rangka mendukung nilai **melayani** untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur serta berusaha semaksimal mungkin dengan kompetensi yang dimiliki untuk memberikan bahan sosialisasi secara **professional**, dan meningkatkan rasa percaya masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur guna mewujudkan nilai **terpercaya**.

Kegiatan 4 : Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan sengketa
Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer 2. Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi 3. Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ adanya masukan dan saran dari mentor untuk isi dari konsep pembuatan bahan sosialisasi (flyer). ○ design bahan sosialisasi berupa flyer ○ kembali menerima masukan dan saran dan mentor apabila ada yg harus diperbaiki untuk segera direvisi guna memperoleh hasil yang maksimal serta adanya hasil akhir dari flyer yang telah selesai di revisi 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor dalam meminta arahan untuk penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Melakukan penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat</p> <p>Akuntabel Membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan yang isinya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan sehingga mudah untuk dijangkau dan dipahami oleh masyarakat</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin membuat isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan guna menghasilkan output bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik</p>		

Harmonis

Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, atau saran yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja terkait isi/konsep bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta bersikap sopan dan ramah di lingkungan kantor

Loyal

Membuat isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap berdasarkan pada peraturan yang berlaku

Loyal

Membuat bahan sosialisasi flyer yang akan menjadi konsumsi public dengan berhati-hati karena berisi informasi kantor agar tetap menjaga nama baik instansi

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yang sudah serba digital dengan merubah system sosialisasi yang dilakukan tatap muka menjadi sosialisasi digital menggunakan flyer yang dapat diupload di social media sehingga dapat menjangkau lebih luas

Adaptif

Terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas melalui pembuatan bahan sosialisasi dalam bentuk digital yaitu flyer

Kolaboratif

Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor dalam mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk juga turut serta berkontribusi dalam memberikan kritik, saran, dan masukan selama proses pembuatan bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Tahap Kegiatan II**Berorientasi Pelayanan**

Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah dalam mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan

Akuntabel

Melakukan design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa

<p>pertanahan dengan cermat</p> <p>Akuntabel Membuat design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan yang isi datadatanya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar hal baru diantaranya mendesign flyer yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan serta berisi informasi hotline terkait layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kompeten Berusaha membuat design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan dengan maksimal guna menghasilkan output dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu melibatkan mentor dan staf dalam pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa flyer</p> <p>Loyal Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan membuat isi konsep bahan sosialisasi berupa flyer yang berisi data berdasarkan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Adaptif Berinovasi mengikuti perkembangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dalam bentuk digital sehingga dapat diupload dimedia social secara digital dalam upaya menyesuaikan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dan menerima masukan terkait design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan III:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Guna memberikan pelayanan prima, hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan kembali dikonsultasikan kepada</p>		
--	--	--

mentor sehingga menghasilkan hasil akhir yang maksimal

Berorientasi Pelayanan

Terus berusaha memberikan yang terbaik dengan terus melakukan perbaikan tiada henti sehingga hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan

Akuntabel

Membuat design sosialisasi berupa flyer secara cermat dan bertanggung jawab dengan kembali mengkonsultasikan hasil design flyer kepada mentor

Kompeten

Kembali mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer demi menghasilkan bahan sosiaslisasi dengan kualitas terbaik

Kompeten

Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan tidak mudah puas terhadap hasil, sehingga terus dilakukan konsul dengan mentor guna menghasilkan kualitas terbaik

Harmonis

Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer

Harmonis

Kembali menerima masukan dari rekan kerja terhadap konsep bahan sosialisasi yang dibuat

Harmonis

Menerima bantuan dari sesame rekan kerja apabila ada masukan terkait apa yang perlu ditambah kedalam konsep bahan sosialisasi berupa flyer

Loyal

Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan

Adaptif

Bertindak proaktif dengan meminta masukan dan saran terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Adaptif

Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif

Bekerja sama dan berkordinasi dengan mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer

<p>kepada mentor serta menerima setiap masukan dan saran yang membangun</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk berkontribusi memberi masukan terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan menyusun bahan sosialisasi (flyer) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Kegiatan pembuatan bahan sosialisasi (flyer) terkait layanan aduan sengketa pertanahan dalam rangka mendukung nilai melayani untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur seerta berusaha semaksimal mungkin dengan kompetensi yang dimiliki untuk memberikan bahan sosialisasi secara profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload 2. Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur 3. Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer) 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> o bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang sudah siap di publikasikan.design bahan sosialisasi berupa flyer o bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang di upload di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur o diketahuinya jumlah like, comment dan viewers dari bahan sosialisasi yang diupload dan juga menjadi gambaran sudah sejauh mana informasi kepada masyarakat tersampaikan 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memahami kebutuhan masyarakat dengan membuat bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Akuntabel Mempersiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di upload</p> <p>Akuntabel Menyiapkan bahan sosialisasi dengan maksimal karena berisi data-data kantor dan isi konsep dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video berisi data akurat yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Akuntabel</p>		

<p>Kembali mengkoordinasikan dengan mentor terkait bahan sosialisasi berupa flyer dan video selaku atasan</p> <p>Kompeten Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat bahan sosialisasi berupa video dan flyer</p> <p>Kompeten Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video dan flyer dengan kualitas terbaik guna memperoleh output yang maksimal</p> <p>Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p> <p>Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat Dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan data kantor yang dimasukkan dalam bahan sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Adaptif Bahan sosialisasi dibuat dalam bentuk video dan flyer dalam rangka Mendukung perkembangan zaman yang semua sudah serba digital</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan terlebih dahulu kembali mengkonsultasikan ke mentor terkait bahan sosialisasi sebelum dipublikasi</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan membuat video dan flyer yang mudah dipahami masyarakat terkait layanan aduan sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan terkait bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang telah dipersiapkan</p> <p>Tahap Kegiatan II</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan Pihak Tata Usaha serta dengan pihak humas dalam bekerja sama terkait upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui media social sehingga dapat dijangkau oleh masyarakat dari berbagai daerah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Akuntabel Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi berupa video atau flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi berupa video atau flyer untuk selanjutnya di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin membuat bahan sosialisasi yang mudah dipahami dan dapat dengan mudah dijangkau oleh masyarakat melalui media social guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas untuk mengupload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Harmonis Menerima bantuan dari pihak humas yang turut berkontribusi untu proses publikasi bahan sosialisasi baik berupa video atau flyer agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan bersikap ramah dan sopan kepada siapapun terutama kepada pihak humas yang membantu mempublikasi bahan sosialisasi</p> <p>Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat Dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Berkordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak humas sesuai dengan system yang ada dikantor</p>		
---	--	--

<p>Adaptif Bersikap proaktif dnegan berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas guna mempublikasikan bahan sosialisasi berupa video/flyer</p> <p>Kolaboratif Melakukan kordinasi dan kerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak Humas untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kolaboratif Menggerakan pemanfaatan tenaga humas untuk membantu upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Tahap Kegiatan III:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkordinasi dengan pihak Humas untuk kesediaan bekerja sama memantau tingkat like, viewers, dan komen dari bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha semaksimal mungkin memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memantau hasil bahan sosialisasi apakah sudah menjangkau masyarakat dengan maksimal guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memantau jumlah like, komen, viewers</p> <p>Akuntabel Menggunakan sarana prasana kantor berupa media social kantor untuk upload bahan sosialisasi dengan bijak dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam tahap memantau hasil upload bahan sosialisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjangkau masyarakat guna meningkatkan pelayanan melalui media sosial</p> <p>Harmonis</p>		
---	--	--

<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan kepada pihak humas dalam rangka membantu memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dan saran dari pihak humas terkait bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Loyal Data yang telah dipublikasikan di media social mengenai bahan sosialisasi berupa video dan flyer dapat Dipertanggungjawabkan karena berisi data-data yang bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Melakukan pemantauan hasil upload bahan sosialisasi guna sesuai dengan peraturan berlaku demi menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Memanfaatkan social media untuk menjangkau masyarakat dalam pemberian sosialisasi yang diwujudkan dalam bentuk video dan flyer</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan memanfaatkan media social dan berusaha untuk terus memantau hasil upload bahan sosialisasi</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan pihak Humas untuk bekerjasama untuk saling memantau jumlah like, komen, subscribe dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi membantu dalam memantau jumlah like, komen, views dari setiap bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa video dan flyer</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan melakukan upload bahan sosialisasi (video dan flyer) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan pada media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan dan mewujudkan tatanan kehidupan Bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah</p> <p>Penguatan nilai organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Dengan dipublikasikannya bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social maka layanan aduan dapat disampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai melayani dan masyarakat dapat mempercayakan permasalahan pertanahan dikantor pertanahan dilihat dari kegiatan sosialisasi yang dilakukan guna meningkatkan rasa percaya masyarakat untuk mewujudkan nilai terpercaya, selain itu upload bahan sosialisasi ini juga dihasilkan berdasarkan hasil kerjasama dan kolaborasi antara mentor dengan pegawai sehingga dihasilkan nilai professional</p>		
--	--	--

Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : REGINA EVANTI, S.H.
NIP : 199404092022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang mitigasi terjadinya Sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022
Gagasan : Peningkatan pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2022
Kegiatan I : Melakukan inventarisasi data sebaran wilayah rawan Pengaduan sengketa di wilayah Kabupaten Cianjur untuk pemetaan wilayah rawan sengketa pertanahan. (list-list wilayah nanti buat bentuk grafik/peta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 20222. melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 20223. membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan per desa4. Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor		

<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ memperoleh informasi dan mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait dokumen fisik pengaduan ○ inventarisasi dokumen yang berisi daftar aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat penulis dalam bentuk Ms. Excel ○ grafik/peta sebaran ragam jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 ○ data inventarisasi aduan sengketa pertanahan yang sudah dalam bentuk grafik. 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melaukan pengumpulan data fisik aduan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan data terkait dokumen fisik aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Akuntabel Melakukan pengumpulan data fisik aduan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam mengolah data fisik aduan yang masuk</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan data selama pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Kompeten Melakukan pengumpulan dokumen fisik pengaduan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal</p> <p>Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun dari sesama rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen fisik pengaduan</p> <p>Loyal Melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti agar tidak terjadi</p>		

kerusakan/kehilangan dokumen guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

Pengumpulan dokumen fisik untuk nantinya dibuat inventarisasi data berupa grafik/peta guna menyesuaikan dengan perkembangan zaman

Adaptif

Bertindak proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pencarian/pengumpulan dokumen fisik aduan

Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor dan staf untuk melakukan pengumpulan data fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahapan Kegiatan II

Berorientasi Pelayanan

Memahami kebutuhan masyarakat akan sosialisasi kasus pertanahan dengan membuat inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berorientasi Pelayanan

Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk

Akuntabel

Melakukan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan cermat dan bertanggung jawab

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk kepentingan pribadi

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data untuk mempermudah dalam melihat jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk

Harmonis

Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa

Harmonis

Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami selama proses pembuatan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan

<p>penanganan Sengketa</p> <p>Loyal Mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi data aduan dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor selaku atasan</p> <p>Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p>Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan data mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Menerima masukan dari mentor terkait inventarisasi data aduan yang akan dilakukan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna menghasilkan output inventarisasi data aduan yang maksimal</p> <p>Tahapan Kegiatan III</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan mitigasi terjadinya kasus pertanahan maka dibuatkan peta/grafik demi memudahkan pemberian layanan kepada masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama proses konsultasi pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Akuntabel Membuat grafik/peta mengenai jumlah dan ragam masalah data aduan yang masuk secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data aduan untuk kepentingan pribadi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam membaca jumlah dan ragam masalah yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penganagan Sengketa berupa grafik/peta</p>		
---	--	--

<p>Harmonis Menghargai setiap masukan/saran baik dari mentor maupun sesama rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam proses pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Harmonis Menerima bantuan dari mentor/sesama rekan kerja dalam pembuatan peta/grafik data aduan</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan data aduan berupa grafik/peta untuk kepentingan pribadi guna menjaga nama baik Instansi</p> <p>Adaptif Berinovasi dengan merubah data aduan dalam bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital yang lebih mudah untuk dibaca yaitu berupa peta/grafik</p> <p>Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dalam pembuatan peta/grafik data aduan yang dibuat dan memperhatikan saran yang masuk</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan sesama mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan peta/grafik demi menghasilkan output yang maksimal.</p> <p>Kegiatan Tahap IV</p> <p>Berorientasi Pelayanan menyajikan inventarisasi data aduan yang telah dikumpulkan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan maksimal</p> <p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan tiada henti atas masukan dari mentor dan staf terkait data inventarisasi pengaduan guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel Menyajikan data inventarisasi dikumen aduan berupa grafik/peta cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan jabatan dalam penggunaan inventarisasi data aduan yang akan disajikan</p> <p>Kompeten Menyajikan dokumen aduan yang telah dirubah menjadi inventarisasi data</p>		
--	--	--

aduan berupa grafik/peta dalam rangka meningkatkan diri menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman

Harmonis

Menghargai masukan dari mentor maupun staf saat menyajikan inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyajikan hasil dari inventarisasi data aduan kepada mentor untuk menerima masukan dan saran

Loyal

Menyajikan data inventarisasi dengan data yang transparan serta menjaga kerahasiaan dokumen guna menjaga nama baik instansi

Adaptif

Kretif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan merubah dokumen fisik aduan menjadi data digital berupa peta/grafik

Adaptif

Beradaptasi terhadap perkembangan zaman dengan merubah dokumen fisik menjadi inventarisasi data aduan

Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyajikan data aduan sengketa pertanahan menjadi data digital berupa peta/grafik

Kontribusi terhadap visi misi organisasi :

Dengan dilakukannya inventarisasi data aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk, maka akan mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat dan mewujudkan misi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu perwujudan tatanan kehidupan Bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Penguatan nilai organisasi :

Dengan dilakukannya inventarisasi data aduan yang masuk guna mengetahui jumlah aduan dan ragam masalah yang masuk hal ini mendukung **nilai melayani** untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Serta melakukan inventarisasi data guna menghasilkan output yang profesional

Kegiatan 2 : Membuat Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pembuatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara 2. membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara 3. menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara dalam bentuk X banner 4. Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara di loket pelayanan pertanahan 5. Meletakkan X banner diloket layanan pertanahan. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ saran dan masukan dari mentor terkait pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website). ○ layanan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk brosur. ○ adanya informasi kepada masyarakat terkait permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta informasi layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website. ○ pendistribusian brosur yang telah dibuat oleh penulis yang berisi layanan pengaduan sengketa pertanahan terkait sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta layanan informasi Hotline berupa (Whatsapp/Website) di loket layanan pertanahan untuk dapat disampaikan kepada masyarakat. ○ X Banner yang dapat diletakkan di loket layanan pertanahan untuk dapat menjangkau masyarakat. 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat mengkonsultasikan terkait rencana pemanfaatan hotline (melalui Website/Whatsapp) untuk layanan aduan Sengketa pertanahan kepada mentor</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui whatsapp/website)</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan layanan aduan berupa hotline (melalui Website/Whatsapp) secara bertanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten Guna menjawab tantangan yang selalu berubah dan mempermudah layanan aduan Sengketa pertanahan maka dilakukan peningkatan pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Harmonis Menghargai masukan, kritik, dan saran dari mentor terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor dan staf terkait rencana pemanfaatan layanan hotline aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Loyal Memanfaatkan layanan hotline (website/whatsapp) dengan bertanggung jawab dan memberikan pelayanan yang transparan guna menjaga nama baik instansi</p> <p>Loyal Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Adaptif berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan jaman yaitu memberikan layanan aduan dengan memanfaatkan teknologi yaitu melalui whatsapp/website</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan memberikan masukan terkait peningkatan pelayanan sengketa pertanahn dengan memanfaatkan hotline (website/whatsapp)</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor untuk berkordinasi terkait rencana pemanfaatan hotline untuk layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada staf lain dalam berkontribusi memberi</p>		
--	--	--

<p>masukannya terkait rencana pemanfaatan hotline layanan aduan (melalui Website/Whatsapp)</p> <p>Tahap Kegiatan II Berorientasi Pelayanan Bersifat solutif guna memudahkan masyarakat dalam melakukan pegaduan dengan dibuatkan brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas pembuatan brosur yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tidak menggunakan layanan hotline milik kantor untuk kepentingan pribadi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang berubah dengan tujuan mempermudah masyarakat dalam mengajukan aduan yaitu dengan membuat brosur yang berisi hotline untuk layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin membuat brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan guna menghasilkan output dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur yang berisi layanan hotline dan menerima serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Harmonis Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja terkait pembuatan brosur layanan aduan sengketa</p> <p>Loyal Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Loyal Selalu berkordinasi dengan mentor selaku atasan terkait rencana pembuatan brosur</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas yang dimiliki dengan membuat brosur dengan design yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat guna</p>		
---	--	--

meningkatkan layanan aduan

Kolaboratif

Bekerja sama dan berkordinasi dengan mentor dan staf dalam pembuatan brosur yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan

Tahap Kegiatan III:

Berorientasi Pelayanan

Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan membuat X Banner yang berisi informasi terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan melalui Hotline (Whatsapp/Website) dan dapat diletakan di kantor

Berorientasi Pelayanan

Bersikap rama dan sopan serta berusaha memberika solusi terbaik dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait layanan aduan dengan membuat X Banner yang dapat diletakan dikantor

Akuntabel

Menyajikan layanan hotline melalui (Whatsapp/Website) dengan dibuat dalam bentuk X Banner dengan teliti dan informasi yang disajikan dapat dieprtanggungjawabkan

Akuntabel

Membuat informasi hotline (website?whatsapp) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk x banner yang berisi informasi kantor dengan bertanggung jawab

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi terkait layanan hotline (website/whatsapp) yang akan disajikan dalam bentuk X Banner

Kompeten

Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah seiring perkembangan zaman dengan membuat informasi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X Banner

Harmonis

Membantu masyarakat mendapatkan informasi terkait hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan dibuatnya X Banner yang dapat dilihat dan dibaca masyarakat ketika datang ke Kantor Pertanahan.

Loyal

Dalam pembuatan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor terkait izin peletakan X Banner

<p>Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat informasi layanan hotline berupa X Banner yang dapat mudah dipahami masyarakat dan diletakan dikantor sehingga mudah untuk dibaca oleh masyarakat yang datang ke kantor</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan membuat design X Banner yang menarik dan mudah dimengerti oleh masyarakat</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak Tata Usaha terkait peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan IV Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan informasi berupa pemeberian brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket layanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas untuk meletakkan brosur di loket layanan pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan meletakkan brosur diloket pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan seiring dengan tantangan perubahan jaman yang selalu berubah</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin agar brosur yang diletakan diloket pelayanan dapat memberikan peningkatan layanan pertanahan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dari mentor terkait dengan diletakannya brosur di loket pelayanan pertanahan</p> <p>Loyal Meletakkan brosur di loket pelayanan pertanahan harus tetap sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor pertanahan</p> <p>Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan membuat brosur yang berisi hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan sehingga dapat memudahkan masyarakat</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan mendistribusikan brosur brosur yang berisi</p>		
--	--	--

<p>hotline layanan pertanahan untuk didistribusikan di loket layanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkordinasi dengan pihak loket untuk peletakan brosur yang berisi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan untk dapat diberikan kepada masyarakat yang datang ke loket pemohon</p> <p>Tahap Kegiatan V Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan untuk berkordinasi dengan pihak Tata Usaha terkait izin untuk meletakan X Banner layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan layanan prima dengan meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan untuk memudahkan pemberian informasi kepada masyarakat yang datang ke kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan dengan dibuatnya X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel melaksanakan tugas peletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Tetap bersikap sopan dan ramah pada saat meletakan X Banner di loket pelayanan dengan tidak menyalahgunakan jabatan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan memberikan informasi layanan aduan dalam bentuk X Banner</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin memnfaatkan X Banner yang diletakan dikantor guna menghasilkan output yang maksimal</p> <p>Harmonis Menerima masukan dan saran dari mentor maupun staf terkait peletakan meletakan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan di kantor</p> <p>Harmonis Bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu berkordinasi kepada pihak loket terkait meletakan X Banner diloket pelayanan guna menciptakan</p>		
---	--	--

<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Meletakkan X Banner yang berisi hotline layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap memperhatikan peraturan dari kantor terkait peletakan barang di lingkungan kantor</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan meletakkan x Banner diposisi yang mudah dilihat oleh pemohon yang datang ke loket pelayanan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk dapat meletakkan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan untuk memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan terhadap pihak lain terkait peletakan XBanner yang berisi informasi hotline terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan di lingkungan kantor</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan Sengketa pertanahan maka akan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Melakukan pemanfaatan hotline (melalui website/whatsapp) layanan pengaduan sengketa pertanahan hal ini dilakukan guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat. Serta bersungguhsungguh dalam pemberian layanan terkait aduan yang masuk melalui hotline secara professional dan mewujudkan nilai terpercaya yaitu dengan menunjukkan bahwa masyarakat dapat mempercayakan kasus pertanahannya dapat diselesaikan oleh kantor pertanahan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa
Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan 2. Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan 3. melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan 4. Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diperoleh pengetahuan mengenai aturan pengelolaan pengaduan ○ Konsep dari video yang akan dibuat untuk menjadi bahan sosialisasi ○ Adanya masukan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas isi dari bahan sosialisasi berupa video yang dibuat. ○ menghasilkan video sosialisasi dengan kualitas terbaik 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Perbaiki layanan pengaduan dengan membuat bahan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan</p> <p>Akuntabel Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan dengan cermat guna dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Mempelajari materi terkait pengelolaan pengaduan guna dapat membuat bahan sosialisasi yang isinya tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait guna meningkatkan kualitas layanan aduan</p> <p>Harmonis</p>		

<p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan pengelolaan pengaduan</p> <p>Loyal Berpegang teguh pada perundang-undangan dalam memberikan layanan pengelolaan pengaduan</p> <p>Adaptif Meningkatkan kreativitas dengan berinovasi memberikan sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan zaman dengan memberi sosialisasi (Video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan terlebih dahulu mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang pengelolaan pengaduan, dalam rencana pembuatan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan II Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan konsep video (sosialisasi) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Membuat konsep video sosialisasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Akuntabel Membuat konsep video sosialisasi sesuai dengan kewenangan dengan tetap berkordinasi pada mentor sehingga isi dari konsep video tidak melakukan penyalahgunaan jabatan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin untuk mengkonsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan guna menghasilkan output dengan kualitas terbaik</p>		
---	--	--

<p>Harmonis Menghargai masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Loyal Pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan harus tetap sesuai dengan peraturan terakait pengelolaan pengaduan</p> <p>Loyal Meminta masuka dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pembuatan konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan mentor untuk menyusun konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan III: Berorientasi Pelayanan Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti terhadap masukan dan saran dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang dikonsultasikan dengan mentor guna bahan sosialisasi tersebut dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Membuat konsep sosialisai (video) dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan video yang dapat mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Akuntabel Selalu berkordinasi dengan mentor terkait konsep video sosialisasi agar tidak dilakukan penyalahgunaan jabatan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menyusun konsep bahan sosialisasi (video) di era yang serba digital</p> <p>Kompeten Berusahan semaksimal mungkin mengkonsep bahan sosialisasi yang didahului dengan mengkonsultasikan konsep isi dari bahan sosialisai (video) kepada mentor demi menghasilkan bahan sosialisai (video) dengan</p>		
--	--	--

kualitas terbaik

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu mengkonsultasikan isi dari konsep bahan sosialisasi (video) kepada mentor sehingga menghasilkan konsep bahan sosialisasi yang mudah dipahami masyarakat

Harmonis

Menerima masukan dari mentor terkait hasil dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Loyal

Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan

Loyal

Berkonsultasi terkait konsep video sosialisasi kepada mentor agar isi dari konsep tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adaptif

Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai apa yang kurang dari konsep bahan sosialisasi (video) layanan aduan Sengketa pertanahan

Adaptif

Menerima masukan dari mentor terkait konsep video sosialisasi dan memperbaiki agar mudah dipahami masyarakat sesuai dengan perkembangan zaman

Kolaboratif

Bekerjasama/kordinasi dengan mentor untuk mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif

Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada sesama rekan kerja/staf untuk membantu pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa video

Kegiatan Tahap IV

• Berorientasi Pelayanan

Berusaha terus melakukan perubahan tiada henti dengan melakukan editing/revisi video terkait konsep bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Akuntabel

Melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar melakukan revisi/editing bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan

Kompeten

Berusaha melakukan yang terbaik dalam editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan guna menghasilkan output yang maksimal untuk meningkatkan kualitas pelayanan

Harmonis

Menerima masukan atau pendapat terkait dengan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan apabila ada yang perlu dilakukan editing/revisi

Harmonis

Menerima saran dari mentor/rekan kerja guna perbaikan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan sengketa pertanahan.

Harmonis

Menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan menerima kritik/masukan dari mentor/rekan kerja serta bersikap ramah dan sopan

Loyal

Berkordinasi meminta masukan dan saran dari mentor terkait bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan selaku atasan

Loyal

Membtuan editing video yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat menjaga nama baik instansi

Loyal

Menjaga rahasia jabatan dengan tidak memasukan informasi yang merugikan nama baik instansi

Adaptif

Mengembangkan kreativitas dengan melakukan editing/revisi bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan berupa video yang dapat mempermudah masyarakat dalam memahami mengenai Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif

Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor terkait pemberian masukan bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan yang perlu diedit/direvisi

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada rekan kerja/mentor untuk memberi masukan

<p>terkait apa yang perlu direvisi dari bahan sosialisasi (video) layanan pengaduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi :</p> <p>Dengan dilakukan penyusunan bahan sosialisasi (video) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan</p> <p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Kegiatan pembuatan bahan sosialisasi (video) terkait layanan aduan sengketa pertanahan dalam rangka mendukung nilai melayani untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur serta berusaha semaksimal mungkin dengan kompetensi yang dimiliki untuk memberikan bahan sosialisasi secara professional, dan meningkatkan rasa percaya masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur guna mewujudkan nilai terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan sengketa
Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer 2. Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi 3. Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ adanya masukan dan saran dari mentor untuk isi dari konsep pembuatan bahan sosialisasi (flyer). ○ design bahan sosialisasi berupa flyer ○ kembali menerima masukan dan saran dan mentor apabila ada yg harus diperbaiki untuk segera direvisi guna memperoleh hasil yang maksimal serta adanya hasil akhir dari flyer yang telah selesai di revisi 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor dalam meminta arahan untuk penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Akuntabel Melakukan penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan secara cermat</p> <p>Akuntabel Membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan yang isinya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan sehingga mudah untuk dijangkau dan dipahami oleh masyarakat</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin membuat isi/konsep dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan guna menghasilkan output bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik</p>		

Harmonis

Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, atau saran yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja terkait isi/konsep bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta bersikap sopan dan ramah di lingkungan kantor

Loyal

Membuat isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dengan tetap berdasarkan pada peraturan yang berlaku

Loyal

Membuat bahan sosialisasi flyer yang akan menjadi konsumsi public dengan berhati-hati karena berisi informasi kantor agar tetap menjaga nama baik instansi

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yang sudah serba digital dengan merubah system sosialisasi yang dilakukan tatap muka menjadi sosialisasi digital menggunakan flyer yang dapat diupload di social media sehingga dapat menjangkau lebih luas

Adaptif

Terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas melalui pembuatan bahan sosialisasi dalam bentuk digital yaitu flyer

Kolaboratif

Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor dalam mengkonsep isi dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk juga turut serta berkontribusi dalam memberikan kritik, saran, dan masukan selama proses pembuatan bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Tahap Kegiatan II**Berorientasi Pelayanan**

Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah dalam mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan

Akuntabel

Melakukan design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa

<p>pertanahan dengan cermat</p> <p>Akuntabel Membuat design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan yang isi datadatanya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar hal baru diantaranya mendesign flyer yang berisi layanan aduan Sengketa pertanahan serta berisi informasi hotline terkait layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kompeten Berusaha membuat design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan serta hotline dari layanan aduan Sengketa pertanahan dengan maksimal guna menghasilkan output dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu melibatkan mentor dan staf dalam pembuatan konsep bahan sosialisasi berupa flyer</p> <p>Loyal Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan membuat isi konsep bahan sosialisasi berupa flyer yang berisi data berdasarkan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreativitas dengan mendesign bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Adaptif Berinovasi mengikuti perkembangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dalam bentuk digital sehingga dapat diupload dimedia social secara digital dalam upaya menyesuaikan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Berkordinasi dengan mentor dan menerima masukan terkait design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan III:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Guna memberikan pelayanan prima, hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan kembali dikonsultasikan kepada</p>		
--	--	--

mentor sehingga menghasilkan hasil akhir yang maksimal

Berorientasi Pelayanan

Terus berusaha memberikan yang terbaik dengan terus melakukan perbaikan tiada henti sehingga hasil akhir dari bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan

Akuntabel

Membuat design sosialisasi berupa flyer secara cermat dan bertanggung jawab dengan kembali mengkonsultasikan hasil design flyer kepada mentor

Kompeten

Kembali mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer demi menghasilkan bahan sosiaslisasi dengan kualitas terbaik

Kompeten

Berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan tidak mudah puas terhadap hasil, sehingga terus dilakukan konsul dengan mentor guna menghasilkan kualitas terbaik

Harmonis

Menghargai dan menerima setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer

Harmonis

Kembali menerima masukan dari rekan kerja terhadap konsep bahan sosialisasi yang dibuat

Harmonis

Menerima bantuan dari sesame rekan kerja apabila ada masukan terkait apa yang perlu ditambah kedalam konsep bahan sosialisasi berupa flyer

Loyal

Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan berisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan

Adaptif

Bertindak proaktif dengan meminta masukan dan saran terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Adaptif

Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan

Kolaboratif

Bekerja sama dan berkordinasi dengan mengkonsultasikan hasil akhir dari design bahan sosialisasi berupa flyer

<p>kepada mentor serta menerima setiap masukan dan saran yang membangun</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk berkontribusi memberi masukan terkait Design bahan sosialisasi (flyer) layanan aduan Sengketa pertanahan</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan menyusun bahan sosialisasi (flyer) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Kegiatan pembuatan bahan sosialisasi (flyer) terkait layanan aduan sengketa pertanahan dalam rangka mendukung nilai melayani untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan aduan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur seerta berusaha semaksimal mungkin dengan kompetensi yang dimiliki untuk memberikan bahan sosialisasi secara profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload 2. Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur 3. Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer) 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> o bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang sudah siap di publikasikan.design bahan sosialisasi berupa flyer o bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang di upload di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur o diketahuinya jumlah like, comment dan viewers dari bahan sosialisasi yang diupload dan juga menjadi gambaran sudah sejauh mana informasi kepada masyarakat tersampaikan 		
<p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memahami kebutuhan masyarakat dengan membuat bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk mempermudah pemahaman masyarakat</p> <p>Akuntabel Mempersiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di upload</p> <p>Akuntabel Menyiapkan bahan sosialisasi dengan maksimal karena berisi data-data kantor dan isi konsep dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video berisi data akurat yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Akuntabel</p>		

<p>Kembali mengkoordinasikan dengan mentor terkait bahan sosialisasi berupa flyer dan video selaku atasan</p> <p>Kompeten Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat bahan sosialisasi berupa video dan flyer</p> <p>Kompeten Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video dan flyer dengan kualitas terbaik guna memperoleh output yang maksimal</p> <p>Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p> <p>Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat Dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan data kantor yang dimasukkan dalam bahan sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Adaptif Bahan sosialisasi dibuat dalam bentuk video dan flyer dalam rangka Mendukung perkembangan zaman yang semua sudah serba digital</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan terlebih dahulu kembali mengkonsultasikan ke mentor terkait bahan sosialisasi sebelum dipublikasi</p> <p>Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan membuat video dan flyer yang mudah dipahami masyarakat terkait layanan aduan sengketa pertanahan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan sosialisasi layanan aduan Sengketa pertanahan berupa video dan flyer</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan terkait bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang telah dipersiapkan</p> <p>Tahap Kegiatan II</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan Pihak Tata Usaha serta dengan pihak humas dalam bekerja sama terkait upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui media social sehingga dapat dijangkau oleh masyarakat dari berbagai daerah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Akuntabel Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi berupa video atau flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi berupa video atau flyer untuk selanjutnya di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin membuat bahan sosialisasi yang mudah dipahami dan dapat dengan mudah dijangkau oleh masyarakat melalui media social guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas untuk mengupload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Harmonis Menerima bantuan dari pihak humas yang turut berkontribusi untu proses publikasi bahan sosialisasi baik berupa video atau flyer agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan bersikap ramah dan sopan kepada siapapun terutama kepada pihak humas yang membantu mempublikasi bahan sosialisasi</p> <p>Loyal Bahan sosialisasi berupa video dan flyer berupa data-data yang dapat Dipertanggungjawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Berkordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak humas sesuai dengan system yang ada dikantor</p>		
---	--	--

<p>Adaptif Bersikap proaktif dnegan berkordinasi dengan pihak Tata Usaha dan pihak Humas guna mempublikasikan bahan sosialisasi berupa video/flyer</p> <p>Kolaboratif Melakukan kordinasi dan kerja sama dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak Humas untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kolaboratif Menggerakan pemanfaatan tenaga humas untuk membantu upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Tahap Kegiatan III:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkordinasi dengan pihak Humas untuk kesediaan bekerja sama memantau tingkat like, viewers, dan komen dari bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha semaksimal mungkin memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memantau hasil bahan sosialisasi apakah sudah menjangkau masyarakat dengan maksimal guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memantau jumlah like, komen, viewers</p> <p>Akuntabel Menggunakan sarana prasana kantor berupa media social kantor untuk upload bahan sosialisasi dengan bijak dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam tahap memantau hasil upload bahan sosialisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menjangkau masyarakat guna meningkatkan pelayanan melalui media sosial</p> <p>Harmonis</p>		
---	--	--

<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan kepada pihak humas dalam rangka membantu memantau hasil upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dan saran dari pihak humas terkait bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Loyal Data yang telah dipublikasikan di media social mengenai bahan sosialisasi berupa video dan flyer dapat Dipertanggungjawabkan karena berisi data-data yang bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Loyal Melakukan pemantauan hasil upload bahan sosialisasi guna sesuai dengan peraturan berlaku demi menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Memanfaatkan social media untuk menjangkau masyarakat dalam pemberian sosialisasi yang diwujudkan dalam bentuk video dan flyer</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan memanfaatkan media social dan berusaha untuk terus memantau hasil upload bahan sosialisasi</p> <p>Kolaboratif Kordinasi dengan pihak Humas untuk bekerjasama untuk saling memantau jumlah like, komen, subscribe dari bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi membantu dalam memantau jumlah like, komen, views dari setiap bahan sosialisasi yang di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa video dan flyer</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Dengan melakukan upload bahan sosialisasi (video dan flyer) terkait layanan pengaduan Sengketa pertanahan pada media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta perwujudan dari Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu untuk perwujudan tatanan kehidupan yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa pertanahan dan mewujudkan tatanan kehidupan Bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah</p> <p>Penguatan nilai organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Dengan dipublikasikannya bahan sosialisasi berupa video dan flyer di media social maka layanan aduan dapat disampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai melayani dan masyarakat dapat mempercayakan permasalahan pertanahan dikantor pertanahan dilihat dari kegiatan sosialisasi yang dilakukan guna meningkatkan rasa percaya masyarakat untuk mewujudkan nilai terpercaya, selain itu upload bahan sosialisasi ini juga dihasilkan berdasarkan hasil kerjasama dan kolaborasi antara mentor dengan pegawai sehingga dihasilkan nilai professional</p>		
--	--	--

Lampiran 5. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

Nama : REGINA EVANTI

NIP : 199404092022042003

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR

Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENKETA
PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
CIANJUR TAHUN 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
senin, selasa, dan Rabu 11 – 13 Juli 2022	Melakukan inventarisasi data sebaran wilayah rawan Pengaduan sengketa di wilayah Kabupaten Cianjur untuk pemetaan wilayah rawan sengketa pertanahan. (list-list wilayah nanti buat bentuk grafik/peta	mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2022	<ul style="list-style-type: none">• memperoleh informasi dan mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait dokumen fisik pengaduan• dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022	Mengumpulkan dokumen fisik aduan dan merapihkan berdasarkan kategori jenis aduan TERLAKSANA
Rabu,kamis, dan jumat 13 - 15 Juli 2022		melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi	inventarisasi dokumen yang berisi daftar aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan	Menyusun daftar aduan yang masuk dan dibuat dalam bentuk table di Ms. Excel TERLAKSANA

		Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2022	Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat penulis dalam bentuk Ms. Excel	
Jumat, 15 Juli Juli 2022		membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokan data aduan per desa	grafik/peta sebaran ragam jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022	Membuat grafik yang berisi data aduan sengketa dan dikelompokan berdasarkan tipologi masalah yang paling dominan menjadi aduan sengketa pertanahan di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Cianjur, TERLAKSANA

Mentor

Peserta

TTD

DICKY RIZAL SAM SIR ALAM, S.Si

REGINA EVANTI, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

TAHAPAN KEGIATAN

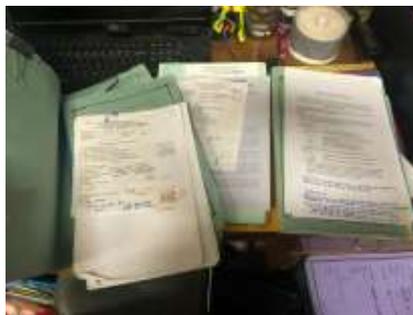
1. Melakukan Inventarisasi Data Aduan yang Masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk Mengetahui Jumlah Aduan dan Ragam Masalah yang Masuk

a. Mengumpulkan dokumen fisik pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022

Pada tahapan pertama di kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dengan melakukan pengumpulan dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022. Tahapan ini dilakukan selama 3 Hari yakni dari tanggal 11 Juli 2022 hingga tanggal 13 Juli 2022. Pada tahapan pertama ini penulis memperoleh informasi dan mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait dokumen fisik pengaduan, dan menghasilkan output berupa dokumen fisik pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 yang berhasil dikumpulkan oleh peserta dengan dibantu oleh staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 3.2. Foto Proses Pengumpulan Dokumen Fisik Pengaduan yang Masuk di Seksi PPS Tahun 2022



Gambar 3.3. Foto Dokumen Fisik Pengaduan yang Masuk di Seksi PPS Tahun 2022

b. Melakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022

Pada tahapan kegiatan kedua, yakni dilakukan inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022.

Tahapan kedua ini dilakukan selama 3 hari yakni dari tanggal 13 Juli 2022 hingga 15 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan kedua pada kegiatan pertama ini adalah dengan dihasilkan inventarisasi dokumen yang berisi daftar aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat penulis dalam bentuk ms. excel.



Gambar 3.4. Foto Proses Pembuaran Inventarisasi Dokumen Pengaduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022



Gambar 3.5. Inventarisasi Dokumen Pengaduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022

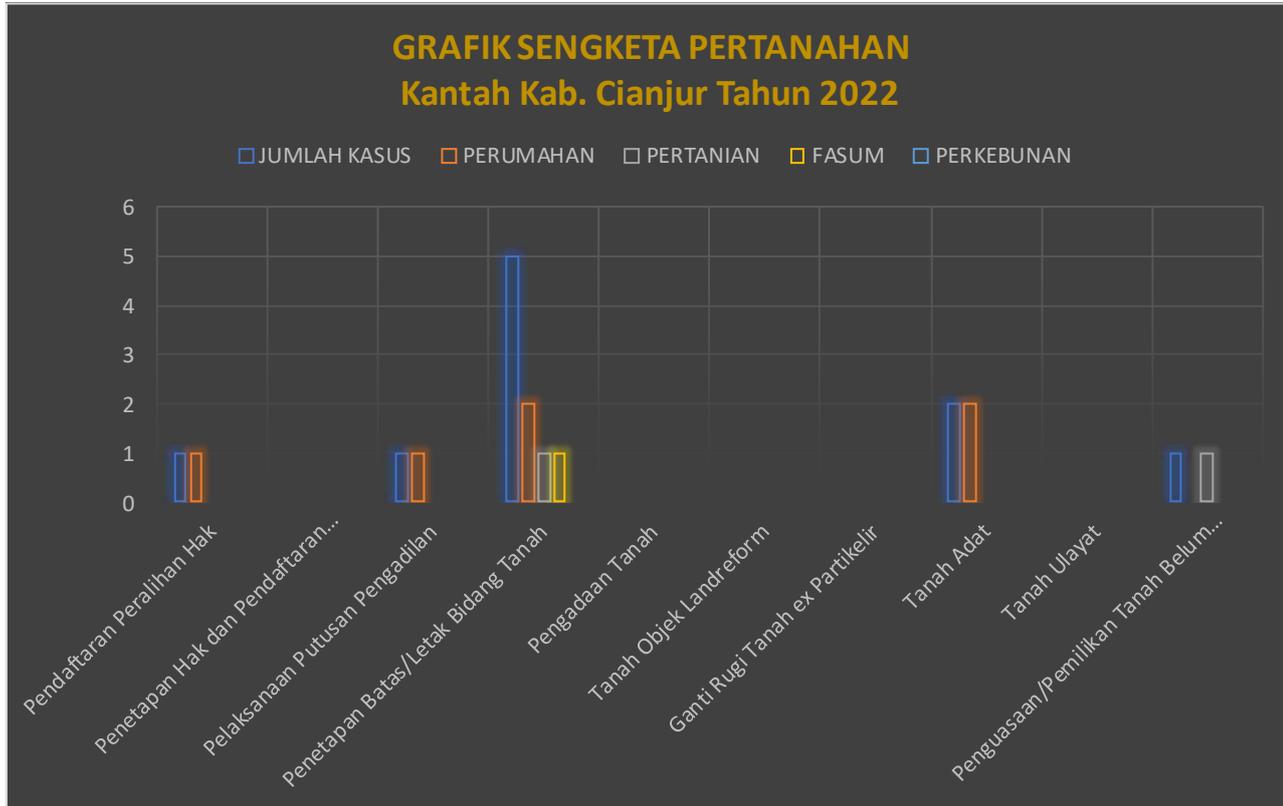
c. Membuat grafik/peta sebaran dan mengelompokkan data aduan berdasarkan jenis aduan

pada tahapan ketiga, dilakukan kegiatan berupa pembuatan grafik/peta sebaran dan mengelompokkan data aduan berdasarkan jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Tahun 2022. Tahapan ketiga ini dilakukan dari tanggal 15 Juli hingga 18 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ketiga ini yakni grafik/peta sebaran ragam jenis aduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 yang telah dibuat oleh peserta.



Gambar 3.6. Foto Proses Pembuaran grafik/peta atas data aduan yang masuk di Seksi PPS Tahun 2022

Gambar 3.7. foto grafik/peta sebaran ddata aduan sengketa pertanahan



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

Laporan Minggu ke- : II

Nama : REGINA EVANTI

NIP : 199404092022042003

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR

**Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENGKETA
PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
CIANJUR TAHUN 2022**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
senin, 18 Juli 2022	Melakukan inventarisasi data sebaran wilayah rawan Pengaduan sengketa di wilayah Kabupaten Cianjur untuk pemetaan wilayah rawan sengketa pertanahan. (list-list wilayah nanti buat bentuk grafik/peta	Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor	data inventarisasi aduan sengketa pertanahan yang sudah dalam bentuk grafik.	Penyajian data dalam bentuk grafik kepada mentor TERLAKSANA
Selasa, 19 Juli 2022	Membuat Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pembuatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara	saran dan masukan dari mentor terkait pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website).	Rencana untuk merealisasikan pemanfaatan hotline (melalui Whatsapp/Website) TERLAKSANA
Selasa, Rabu 19-20 Juli 2022		membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan	layanan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan aduan sengketa	Pembuatan brosur yang berisi layanan aduan sengketa pertanahan berikut dengan pencantuman informasi layanan aduan TERLAKSANA

		Sengketa Konflik Perkara	dalam bentuk brosur.	
Rabu, Kamis 20-21 Juli 2022		menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara dalam bentuk X banner	adanya informasi kepada masyarakat terkait permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta informasi layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website.	Menyajikan informasi layanan hotline (melalui Whatsapp/Website) yang telah dibuat kedalam bentuk X Banner TERLAKSANA
Kamis, Jumat 21-22 Juli 2022		Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp) Layanan Pengaduan Sengketa Konflik Perkara di loket pelayanan pertanahan	pendistribusian brosur yang telah dibuat oleh penulis yang berisi layanan pengaduan sengketa pertanahan terkait sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta layanan informasi Hotline berupa (Whatsapp/Website) di loket layanan pertanahan untuk dapat disampaikan kepada masyarakat.	Pendistribusian brosur yang berisi informasi layanan aduan sengketa pertanahan di loket layanan pertanahan TERLAKSANA
Jumat, 22 Juli 2022		Meletakkan X banner diloket layanan pertanahan.	X Banner yang dapat diletakkan di loket layanan pertanahan untuk dapat menjangkau masyarakat.	Proses meletakkan X Banner yang telah dibuat di loket layanan pertanahan TERLAKSANA

Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

SLAMET JOKO NUGROHO, AMd

Peserta

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'R' and 'E' with a horizontal line underneath.

REGINA EVANTI, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

TAHAPAN KEGIATAN

2. Melakukan Inventarisasi Data Aduan yang Masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk Mengetahui Jumlah Aduan dan Ragam Masalah yang Masuk

d. Menyajikan data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor

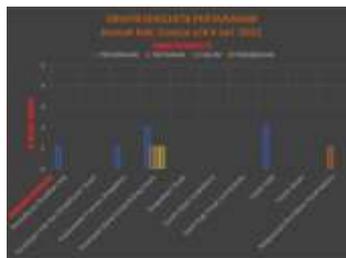
Pada tahapan terakhir dari kegiatan pertama ini, penulis menyajikan hasil dari data inventarisasi dokumen pengaduan yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Tahun 2022 kepada mentor yang sudah dibuat oleh penulis dalam bentuk data grafik. Data inventarisasi dokumen dalam bentuk grafik mana akan disajikan oleh penulis kepada mentor pada tanggal 18 Juli 2022



Gambar 3.8. foto penyajian inventarisasi dokumen data aduan dalam bentuk grafik kepada mentor



Gambar 3.9. foto hasil mentoring inventarisasi dokumen pengaduan di Seksi PPS kepada mentor



Gambar 3.10. foto data inventarisasi dokumen pengaduan berupa grafik yang telah direvisi

3. Pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

a. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahapan pertama pada kegiatan kedua di kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan. Dimana konsultasi ini akan dilakukan pada tanggal 19 Juli 2022. Output dari dilakukannya tahapan pertama ini adalah saran dan masukan dari mentor terkait pemanfaatan Hotline (melalui Whatsapp/Website).



Gambar 3.11. foto konsultasi dengan mentor terkait rencana pemanfaatan Hotline

b. Membuat brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahapan kedua ini, penulis membuat brosur yang didalamnya memuat mengenai deskripsi singkat permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang dan layanan hotline (melalui Whataspp/Website) yang dapat dihubungi oleh masyarakat untuk melaporkan aduan yang terjadi. Peserta membuat design brosur menggunakan aplikasi *canva*. *Canva* adalah platform desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya secara online dan gratis. Pembuatan brosur ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 19 Juli 2022 hingga 20 Juli 2022. Output dari dilakukannya tahapan ini adalah layanan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) terkait layanan aduan sengketa dalam bentuk brosur.



Gambar 3.12. foto proses pembuatan brosur



Gambar 3.13. foto brosur yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan



Gambar 3.14. foto brosur yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan yang telah dicetak

4. Menyajikan informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan dalam bentuk X banner.

pada tahapan ketiga ini, penulis menyajikan X Banner yang berisi informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) layanan pengaduan sengketa pertanahan berupa Penetapan Batas/Letak Bidang. Peserta membuat design X Banner menggunakan aplikasi *canva*. *Canva* adalah platform desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya secara online dan gratis. Penyajian informasi Hotline berupa X Banner ini

dilakukan oleh penulis pada tanggal 20 Juli 2022 hingga 21 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ketiga ini adalah adanya informasi kepada masyarakat terkait permasalahan sengketa pertanahan berupa sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta informasi layanan aduan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat baik melalui Whatsapp/Website.



Gambar 3.15. foto proses pembuatan X Banner



Gambar 3.16. foto hasil mentoring pembuatan X Banner dengan mentor



Gambar 3.17. foto X Banner yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan

5. Mendistribusikan brosur terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan.

Pada tahapan keempat dilakukan pendistribusian brosur yang berisi terkait informasi Hotline (melalui Whatsapp/Website) Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan di loket pelayanan pertanahan. Dimana dalam proses pendistribusian, penulis akan melakukan kordinasi dengan petugas loket. Proses pendistribusian brosur ini akan dilakukan oleh penulis pada tanggal 21 Juli 2022 hingga 22 Juli

2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan keempat ini adalah pendistribusian brosur yang telah dibuat oleh penulis yang berisi layanan pengaduan sengketa pertanahan terkait sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang serta layanan informasi Hotline berupa (Whatsapp/Website) di loket layanan pertanahan untuk dapat disampaikan kepada masyarakat.



Gambar 3.17. foto X Banner yang berisi informasi hotline layanan aduan sengketa pertanahan

6. Meletakkan X banner diloket layanan pertanahan.

Pada tahap terakhir pada kegiatan kedua ini, dilakukan peletakan X Banner di loket layanan pertanahan oleh penulis. Dimana peletakan X Banner dilakukan oleh penulis dengan terlebih dahulu melakukan kordinasi dengan Pihak Tata Usaha untuk izin meletakkan X Banner di loket layanan pertanahan. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis pada tanggal 22 Juli 2022. Dan output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan kelima dari kegiatan kedua ini adalah X Banner yang dapat diletakkan di loket layanan pertanahan untuk dapat menjangkau masyarakat.



Gambar 3.19. foto X Banner yang telah diletakkan di loket layanan pertanahan

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

Laporan Minggu ke- : III
 Nama : REGINA EVANTI
 NIP : 199404092022042003
 Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR
 Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENKETA
 PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 CIANJUR TAHUN 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
senin, 25 Juli 2022	Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan	Mempelajari Permen ATR BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan	diperoleh pengetahuan mengenai aturan pengelolaan pengaduan	Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan TERLAKSANA
Senin-Rabu, 25-27 Juli 2022		Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	konsep dari video yang akan dibuat untuk menjadi bahan sosialisasi	Penyusunan konsep dari isi video untuk bahan sosialisasi layanan pengaduan sengketa pertanahan melalui video TERLAKSANA
Rabu 27 Juli 2022		melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan	adanya masukan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas isi dari bahan sosialisasi berupa video yang dibuat.	Mengkonsultasikan isi dari konsep bahan sosialisasi yang dibuat dalam bentuk video kepada mentor TERLAKSANA
Rabu, Kamis 27-28 Juli 2022		Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan	menghasilkan video sosialisasi dengan kualitas terbaik	Revisi bahan sosialisasi berupa video TERLAKSANA

		Pengaduan Sengketa pertanahan		
Kamis, 28 Juli 2022	Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan	Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer	adanya masukan dan saran dari mentor untuk isi dari konsep pembuatan bahan sosialisasi (flyer).	Konsultasi isi dari materi yang akan dimasukkan kedalam bahan sosialisasi berupa flyer TERLAKSANA
Kamis, 28 Juli 2022		Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi	design bahan sosialisasi berupa flyer	Proses design flyer dengan isi bahan sosialisasi yang telah dikonsultasikan TERLAKSANA
Kamis-Jumat, 28-29 Juli 2022		Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan Sosialisasi (flyer)	kembali menerima masukan dan saran dari mentor apabila ada yg harus diperbaiki untuk segera direvisi guna memperoleh hasil yang maksimal serta adanya hasil akhir dari flyer yang telah selesai di revisi	Konsultasi akhir untuk pembuatan isi bahan sosialisasi berupa flyer TERLAKSANA

Mentor



SLAMET JOKO NUGROHO, AMd

Peserta



REGINA EVANTI, S.H.

TAHAPAN KEGIATAN

e. Menyusun Bahan Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

a. Mempelajari Permen ATR BPN Nomor 4 Tahun 2022 Terkait pengelolaan pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahap pertama dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini, penulis terlebih dahulu mempelajari isi dari peraturan mengenai pengelolaan pengaduan sebagaimana dimuat dalam Permen ATR BPN Nomor 4 Tahun 2022, tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 25 Juli sebagaimana dimuat dalam rencana kegiatan aktualisasi. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ini adalah diperoleh pengetahuan mengenai aturan pengelolaan pengaduan.



Gambar 3.20. mempelajari materi dari Permen ATR BPN Nomor 4 Tahun 2022

b. Menyusun konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahapan ini penulis mulai membuat konsep isi dari bahan sosialisasi berupa video yang didalamnya memuat bahan sosialisasi berupa sengketa penetapan batas/letak bidang, peraturan yang mengatur mengenai pemeliharaan batas bidang, dan juga upaya yang harus dilakukan dan informasi yang dapat dihubungi apabila masyarakat mengalami permasalahan sengketa penetapan batas/letak bidang tanah. Tahapan penyusunan konsep video sosialisasi ini dilakukan selama 3 hari yakni dari tanggal 25-27 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ketiga ini yakni konsep dari video yang akan dibuat untuk menjadi bahan sosialisasi



Gambar 3.21. penyusunan konsep video sosialisasi

c. melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

pada tahapan ini penulis mengkonsultasikan mengenai konsep dari video sosialisasi yang sudah dibuat kepada mentor untuk menerima masukan dan saran. Tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 27 Juli 2022 dimana output yang dihasilkan dari dilakukannya tahapan ini adalah adanya masukan dan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas isi dari bahan sosialisasi berupa video yang dibuat.



Gambar 3.22. proses konsultasi dengan mentor terkait konsep video sosialisasi

d. Melakukan editing/revisi video Sosialisasi (Video) terkait Layanan Pengaduan Sengketa pertanahan

Pada tahap ini penulis melakukan revisi terhadap video yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan saran dari mentor saat melakukan konsultasi kemarin. Proses revisi/editing video ini dilakukan dari tanggal 27-28 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari tahapan ini adalah menghasilkan video sosialisasi dengan kualitas terbaik.



Gambar 3.23. proses melakukan editing/revisi video sosialisasi

f. Menyusun Bahan Sosialisasi (Flyer) terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan

a. Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan isi/konsep dari bahan sosialisasi yang akan dibuat dalam bentuk flyer

Pada tahap pertama dari kegiatan keempat ini, penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan dari isi bahan sosialisasi berupa flyer mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan serta mencatat dan menerima masukan dan saran yang diberikan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022. Output yang dihasilkan dari dilakukannya kegiatan ini adalah adanya masukan dan saran dari mentor untuk isi dari konsep pembuatan bahan sosialisasi (flyer).



Gambar 3.24. konsultasi dengan mentor

b. Mendesign flyer yang berisi layanan kasus pertanahan dan tahapan pengaduan Sengketa pertanahan serta hotline yang dapat dihubungi

Pada tahap kedua penulis mulai membuat design untuk flyer yang berisi layanan kasus sengketa pertanahan khususnya sengketa Penetapan Batas/Letak Bidang, serta layanan hotline yang dapat dihubungi oleh masyarakat. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 28 Juli 2022. Output yang dihasilkan berupa design bahan sosialisasi berupa flyer.



Gambar 3.25. proses design bahan sosialisasi berupa flyer

c. Konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan Sosialisasi (flyer)

Tahap ketiga dilakukan dengan kembali melakukan konsultasi dengan mentor atas hasil dari design flyer yang telah dibuat. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 28-29 Juli 2022. Dan output yang dihasilkan dari tahapan ketiga ini adalah kembali menerima masukan dan saran dan mentor apabila ada yg harus diperbaiki untuk segera direvisi guna memperoleh hasil yang maksimal serta adanya hasil akhir dari flyer yang telah selesai di revisi.



Gambar 3.26. konsultasi dengan mentor



Gambar 3.27. foto hasil konsultasi bahan sosialisasi berupa flyer kepada mentor



Gambar 3.28. foto hasil flyer yang telah direvisi

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

Laporan Minggu ke- : IV
 Nama : REGINA EVANTI
 NIP : 199404092022042003
 Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR
 Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGADUAN SENKETA
 PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 CIANJUR TAHUN 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
senin, 1 Agustus 2022	Melakukan Upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) Terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan pada Media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload	bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang sudah siap di publikasikan.	Mempersiapkan bahan sosialisasi berupa video dan flyer TERLAKSANA
Selasa, 2 Agustus 2022		Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur	bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang di upload di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur	Kordinasi dengan pihak Tata Usaha dan Humas untuk pelaksanaan publikasi bahan sosialisasi TERLAKSANA
Selasa-Sabtu, 2-6 Agustus 2022		Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan	diketahuinya jumlah like, comment dan viewers dari bahan sosialisasi yang di	Memantau bahan sosialisasi yang telah dipublikasikan TERLAKSANA

		sosialisasi (video dan flyer)	upload dan juga menjadi gambaran sudah sejauh mana informasi kepada masyarakat tersampaikan	
--	--	-------------------------------	---	--

Mentor



SLAMET JOKO NUGROHO, AMd

Peserta



REGINA EVANTI, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

TAHAPAN KEGIATAN

1. Melakukan Upload Bahan Sosialisasi (Video dan Flyer) Terkait Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan pada Media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

a. Menyiapkan bahan sosialisasi (video dan flyer) yang sudah dibuat untuk kembali dikonsultasikan dengan mentor sebelum di upload

Pada kegiatan terakhir ditahap pertama ini penulis akan menyiapkan bahan yang telah dibuat berupa video dan flyer yang berisi bahan sosialisasi terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan untuk selanjutnya kembali dikonsultasikan dengan mentor. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022 dengan output berupa bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang sudah siap di publikasikan.



Gambar 3.27. proses konsultasi dengan mentor

b. Kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk selanjutnya diteruskan kepada humas terkait bahan sosialisasi (video dan flyer) untuk dapat di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Pada tahap ini penulis melakukan kordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk izin upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang selanjutnya diteruskan kepada pihak humas, dimana penulis juga melakukan kordinasi dengan pihak humas untuk proses upload bahan sosiaslisasi berupa video dan flyer di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022 dengan output berupa bahan sosialisasi berupa video dan flyer yang di upload di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur



Gambar 3.28. proses kordinasi dengan pihak Tata Usaha



Gambar 3.29. proses kordinasi dengan pihak Humas



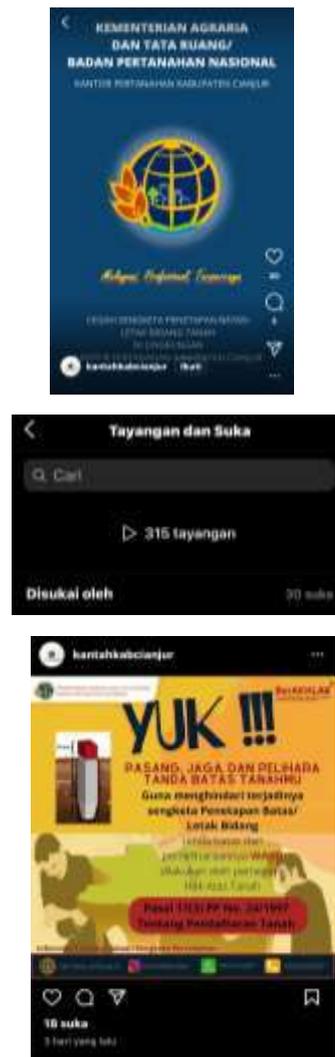
Gambar 3.30. proses upload bahan sosialisasi berupa flyer dan video di media social kantor pertanahan Kabupaten Cianjur oleh Humas



Gambar 3.31. upload bahan sosialisasi berupa video dan flyer telah dilakukan

c. Memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload bahan sosialisasi (video dan flyer)

d. Pada tahap ini penulis melakukan pemantauan jumlah likes, viewers, dan comment terhadap bahan sosialisasi berupa flyer dan video yang telah dipublikasi melalui social media kantor pertanahan Kabupaten Cianjur. Tahapan pemantauan ini juga dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak humas selaku pihak yang memegang media social kantor. Kegiatan ini dilakukan selama 5 hari dari tanggal 2 – 6 Agustus 2022. Output yang dihasilkan dari tahapan ini adalah diketahuinya jumlah like, comment dan viewers dari bahan sosialisasi yang di upload dan juga menjadi gambaran sudah sejauh mana informasi kepada masyarakat tersampaikan



Gambar 3.32. hasil dari jumlah comment, viewers, dan like

Lampiran 6. Coaching



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : REGINA EVANTI

NIP : 199404092022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda/3A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Gelombang II Angkatan XIV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cianjur, Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



Slamet Joko Nugroho, AMd

NIP. 19790417 200312 1 005

Penulis



Regina Evanti, S.H.

NIP. 19940409 202204 2 003

BIODATA PENULIS

REGINA EVANTI, S.H., lahir pada tanggal 9 April 1994 di Banjar Baru, Kalimantan Selatan, dan besar di Bekasi, Jawa Barat. Merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara. Penulis menempuaha jenjang Pendidikan formal di SD 05 Pondok Kelapa Jakarta, SMPN 199 Jakarta Timur, dan SMAN 71 Jakarta Timur, selanjutnya melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kemeneterian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

