



## **AKTUALISASI**

# **NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK PENYEDIAAN BROSUR MENGENAI LAYANAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.  
NIP : 199811092022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :  
**"Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat"** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XV :

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.

NIP : 199811092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.

Unit/ Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

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

Menyetujui:

Bogor, 4 September 2022  
COACH

**Toto Hernawo, S.Pd**  
NIP. 19850525 200903 1 002

MENTOR

**Baiq Mahyuniati Fitria, S.H. M.H.**  
NIP. 19810623 200903 2 006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul **“Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat”** ini tepat waktu.

Dalam penulisan aktualisasi penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yangsebesar besarnya kepada :

1. Bapak I Made Arya Sanjaya, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
2. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M. Pd., selaku penguji
3. Bapak Toto Hernawo, S.Pd selaku coach
4. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
5. Bapak Diki Setiapermana selaku Operator seminar

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran bagi perbaikan aktualisasi ini. Semoga aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Lombok Barat, Juli 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL.....	4
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR BAGAN.....	6
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas Dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan.....	30
F. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi.....	35
BAB III.....	39
A. Role Model.....	39
B. Realisasi Aktualisasi.....	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	89
D. Tindak Lanjut.....	90
BAB IV.....	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN.....	97
BIODATA PENULIS.....	98

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG .....	18
Tabel 2 Skala Likert Metode USG .....	18
Tabel 3 Analisis Tapisan Mc. Namara .....	21
Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	23
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi.....	27
Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Rencana / Implementasi Aktualisasi .....	31
Tabel 6 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK .....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Berkas Dokumen Sengketa yang tidak tertata.....	13
Gambar 2. 2 Media Informasi yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.....	15
Gambar 2. 3 Data Sengketa Yang Telah di Unggah di Aplikasi Justisia .....	17

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.....	9
Bagan 2 Analisis diagram Fishbone.....	19

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam ketentuan pasal 1 angka 1 Undang – Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut UU ASN yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN juga berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sebagaimana diatur di dalam ketentuan Pasal 12 UU ASN. ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan public, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan profesionalitas jabatan.

Dalam ketentuan Pasal 1 angka 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud dengan Calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS

dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2021 meliputi kegiatan penyusunan dokumen atau laporan aktualisasi dari penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN yang diterapkan pada masing - masing satuan kerja. Pelaksanaan kegiatan tersebut bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dimana terdapat tujuh nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain tujuh nilai dasar ASN tersebut nantinya diharapkan CPNS juga dapat memahami mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN sehingga dengan demikian nantinya CPNS dapat melakukan tugas dan fungsinya sebagai ASN dengan baik demi terwujudnya pelayanan Prima kepada Masyarakat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat merupakan salah satu satuan unit kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang di tingkat Kabupaten/ Kota yang memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait bidang pertanahan. Salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat adalah terkait 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 yang menjadi tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selanjutnya disebut Seksi V.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tentunya masih terdapat hal - hal yang belum dilakukan secara optimal oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait dengan pemberian pelayanan prima kepada masyarakat, terutama dalam hal pemberian informasi terkait penanganan sengketa. Kegiatan penanganan sengketa pertanahan merupakan salah satu tugas pokok dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang paling banyak dilakukan. Terdapat cukup banyak pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat untuk selanjutnya

ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal tingginya tingkat pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat, masih banyak masyarakat yang belum memiliki pemahaman mengenai syarat, prosedur, dan tata cara pengaduan sengketa yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal tersebut menyebabkan berkas atau dokumen pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat tidak lengkap. Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka penulis akan mengkaji analisa yang berjudul **“Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Adapun Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

### **1. Visi Kementerian**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

### **2. Misi Kementerian**

Penjabaran dari Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diwujudkan dalam beberapa Misi sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### 3. Tujuan

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
- c) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Dalam hal mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing maka diperlukan penerapan manajemen ASN dan smart ASN yang baik berdasarkan nilai – nilai dasar ASN. Formulasi kebijakan hendaknya dilakukan dengan teliti dan cermat untuk dapat mewujudkan capaian output dan outcome sehingga perlu didukung oleh data dan informasi yang valid dan reliabel melalui pengkajian dan penelitian. Hasil penelitian yang mendalam bisa menjadi pendukung pengambilan kebijakan yang berkualitas. Adapun tujuan dari aktualisasi yang dilakukan penulis adalah untuk menyediakan media informasi mengenai syarat, prosedur dan tata cara pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Hal ini sebagai upaya untuk mensosialisasikan dan memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan.

## **C. Tugas Dan Fungsi**

### **1. Tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan

pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

## **2. Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, adapun tugas dari Analis Pertanahan yaitu:

### **a. Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

### **b. Uraian Tugas:**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

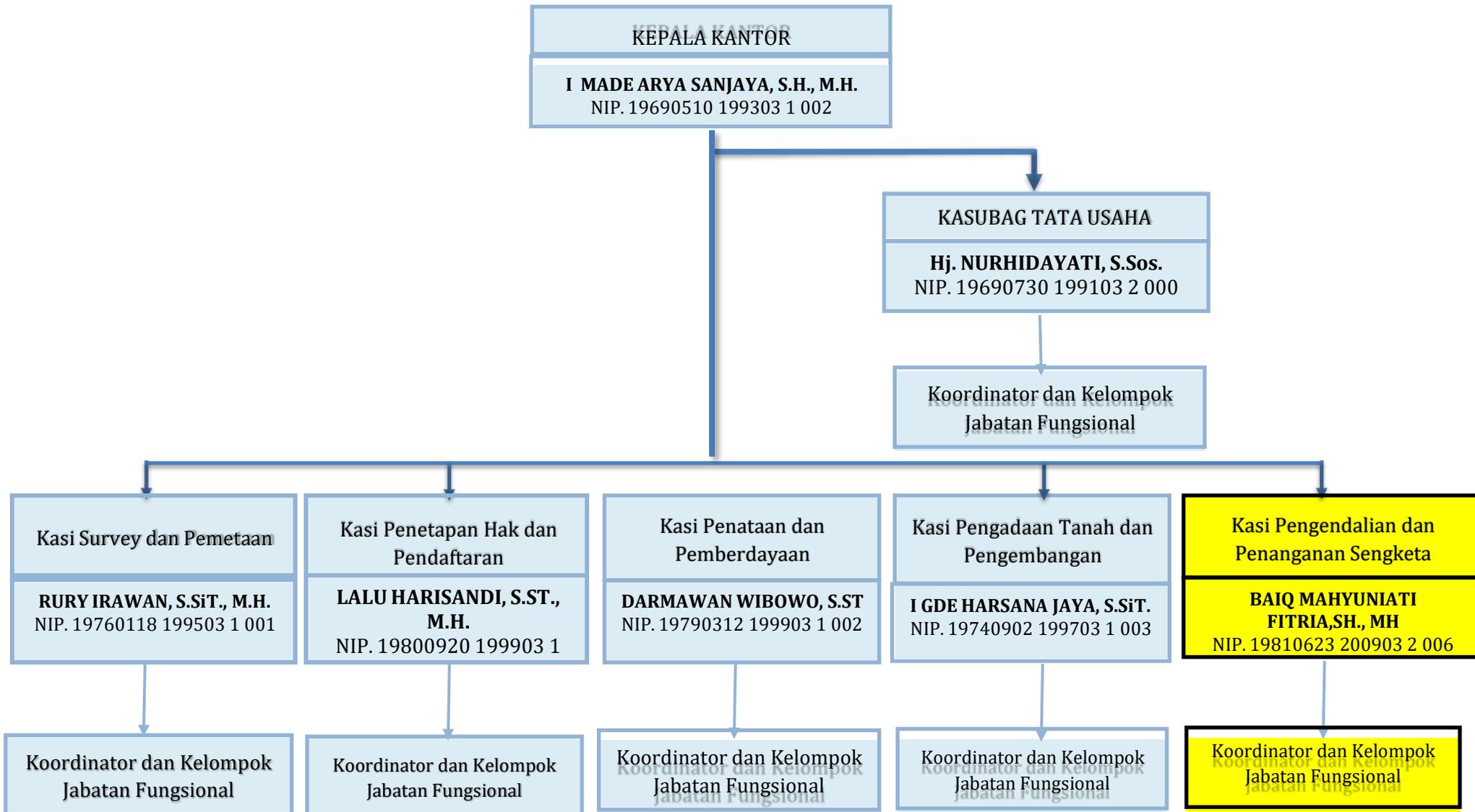
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara 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.

## D. Struktur Organisasi

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 terdiri atas:

1. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
  - a. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
    - a) Rekomendasi Kebijakan Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan
    - b) Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
  - b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
    - a) Kegiatan Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
    - b) Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
    - c) Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus
2. Penanganan Sengketa Pertanahan
  - a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
3. Penanganan Perkara Pertanahan
  - a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Dalam mengidentifikasi beberapa isu yang terdapat di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, penulis menggunakan metode *Environmental Scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut dengan cara melakukan pemantauan selama melaksanakan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Adapun isu yang di temukan oleh penulis yaitu:

##### **a) Manajemen berkas sengketa yang belum optimal**

Pengarsipan berkas sengketa yang masih menggunakan cara manual yakni dengan cara memasukkan berkas sengketa ke dalam satu bundel map tentunya akan menimbulkan tumpukan berkas sengketa di dalam ruangan. Tumpukan tersebut apabila tidak ditata dengan rapi serta tidak dikumpulkan di dalam satu tempat khusus maka akan memenuhi ruang kerja. Hal ini apabila dibiarkan maka akan mengganggu kenyamanan para ASN dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu berkas sengketa yang menumpuk dan tidak tertata rapi di dalam ruangan juga akan menimbulkan kesan sesak dan penuh di dalam ruangan. Penumpukan berkas sengketa yang berantakan dan tidak beraturan juga berpotensi menimbulkan resiko yakni berkas tersebut mudah hilang, terselip, dan rusak. Berkas yang tidak tertata juga akan menyulitkan ASN dalam mencari berkas sengketa yang diperlukan serta membuat ASN memerlukan lebih banyak waktu untuk mencari berkas yang diperlukan. Akan lebih efisien apabila semua berkas sengketa tersebut ditempatkan di dalam satu tempat dan dikelompokkan berdasarkan jenis sengketanya. Jika dihubungkan dengan Manajemen ASN, maka hal ini berkaitan dengan sikap profesionalitas sebagai seorang ASN dalam menjalankan fungsi dan peran nya.

Berkas sengketa merupakan salah satu hal penting yang keberadaannya harus

tetap terjaga. Hal ini dikarenakan berkas sengketa berkaitan dengan identitas para pihak, objek yang menjadi sengketa, pembuktian para pihak, pokok permasalahan serta hal – hal lain yang dapat menjadi pertimbangan dalam suatu penyelesaian sengketa pertanahan. Hingga saat ini pengarsipan berkas sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan masih dilakukan secara manual yakni dimana dokumen permohonan atau pengaduan yang diterima dari pihak pemohon beserta dokumen pendukung lainnya dimasukkan di dalam satu bundel map berkas. Bundel berkas tersebut selanjutnya diberi judul berupa nama para pihak yang bersengketa, letak obyek yang menjadi sengketa, serta pokok permasalahannya. Bundel berkas sengketa tersebut nantinya akan disimpan di ruangan untuk diproses penyelesaiannya.

Berkas sengketa perkara lama cenderung sulit ditemukan keberadaannya dikarenakan berkas pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang masuk akan menumpuk dan membutuhkan waktu serta tenaga untuk memilah berkas perkara lama satu persatu. Resiko berkas tersebut hilang dan/atau rusak akan meningkat seiring berjalannya waktu dikarenakan akan ada berkas – berkas baru setiap harinya yang menyebabkan berkas lama akan menumpuk. Terutama berkas yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap. Meskipun sengketa tersebut telah diputus berdasarkan putusan pengadilan, berkas sengketa yang berkaitan seharusnya tetap dijaga dengan baik sebagai arsip ataupun riwayat bahwa objek tanah atau bangunan tersebut pernah menjadi objek sengketa. Penyimpanan dengan metode manual bundel berkas dirasa kurang efektif. Hal ini dikarenakan meskipun berkas tersebut telah dimasukkan ke dalam satu bundel berkas akan tetapi berkas tersebut tetap beresiko hilang dan/atau rusak. Dalam hal ini perlu dilakukan pengelolaan arsip berkas sengketa melalui sistem digitalisasi sehingga dapat memudahkan pencarian berkas yang akan dibutuhkan nantinya. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai Smart ASN dalam memanfaatkan teknologi sebagai penunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan. Seorang ASN harus memiliki *digital skill* dalam era transformasi digital ini sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.



Gambar 2. 1 Berkas Dokumen Sengketa yang tidak tertata

**b) Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat**

Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat menyebabkan masyarakat kurang memahami pelayanan pengaduan terkait sengketa pertanahan. Hal ini juga disebabkan oleh belum adanya media informasi yang tersedia yang dapat dijadikan sebagai sarana informasi. Media informasi tersebut harus secara khusus memuat mengenai alur dan tahapan penyelesaian sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Selain itu juga belum terlaksananya kegiatan sosialisasi rutin yang dilakukan oleh seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa secara berkala guna memberikan informasi kepada masyarakat terkait alur dan tahapan penyelesaian sengketa oleh Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Hingga saat ini juga masih banyak berkas pengaduan masyarakat yang tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur pengajuan pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan. Apabila hal tersebut tetap dibiarkan maka akan berdampak bagi keberlanjutan kesalahan dalam proses pengaduan.

Kelengkapan berkas pengaduan sengketa juga menjadi tidak lengkap dikarenakan masyarakat tidak mengetahui dokumen apa saja yang harus dilampirkan saat masyarakat mengajukan pengaduan mengenai sengketa pertanahan. Dokumen yang tidak lengkap tersebut tentunya akan berpengaruh terhadap jangka waktu penanganan sengketa dikarenakan masyarakat harus melengkapi kelengkapan dokumen seperti identitas diri saat pengaduan diajukan. Selain itu juga belum adanya media informasi baik cetak maupun media digital yang menjabarkan mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa secara lengkap yang dapat diakses langsung oleh masyarakat. Bila dikaitkan dengan agenda 3 maka kurangnya informasi masyarakat mengenai alur penyelesaian sengketa ini menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan fungsi ASN dalam hal pelayanan publik sehingga melanggar Pasal 10 dan 11 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.



Gambar 2. 2 Media Informasi yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

- c) **Belum optimalnya pengelolaan aplikasi justisia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat**  
 Pengelolaan aplikasi justisia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat masih belum dilakukan secara optimal. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang tersedia untuk dapat mengelola aplikasi tersebut dengan baik dan secara teratur. Dampak yang ditimbulkan dari belum optimalnya pengelolaan aplikasi justisia adalah kurang maksimalnya pelaksanaan pelayanan untuk mencegah menimbulkan sengketa baru. Belum optimalnya pengelolaan aplikasi justisia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok barat tentunya tidak sesuai dengan penerapan nilai Smart ASN dan Manajemen ASN dimana ASN harus memiliki kemampuan *digital skill* di era digitalisasi ini untuk dapat memberikan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat. Belum optimalnya pengelolaan aplikasi justisia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok barat dapat dilihat dari jumlah data sengketa yang telah di unggah di aplikasi justisia sejak tahun 2019 – 2022 hanya terdapat 17



No.	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Score	Category	Priority	Impact	Stakeholder
1	Isu 1	5	4	3	12	High	1	High	Stakeholder 1
2	Isu 2	4	5	4	13	High	2	High	Stakeholder 2
3	Isu 3	3	3	5	11	Medium	3	Medium	Stakeholder 3
4	Isu 4	2	4	4	10	Medium	4	Medium	Stakeholder 4
5	Isu 5	1	5	3	9	Low	5	Low	Stakeholder 5
6	Isu 6	5	2	2	9	Low	6	Low	Stakeholder 6
7	Isu 7	4	3	1	8	Low	7	Low	Stakeholder 7
8	Isu 8	3	2	2	7	Low	8	Low	Stakeholder 8
9	Isu 9	2	1	1	4	Low	9	Low	Stakeholder 9
10	Isu 10	1	1	1	3	Low	10	Low	Stakeholder 10

Gambar 2. 3 Data Sengketa Yang Telah di Unggah di Aplikasi Justisia

## B. Pemilihan Isu

Dari 3 isu yang diidentifikasi selanjutnya penulis akan melakukan penentuan isu utama menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan memperhatikan :

- a. Urgency yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas.
- b. Seriousness atau tingkat keseriusan yaitu berkaitan dengan dampak yang timbul apabila isu tersebut tidak diselesaikan.
- c. Growth atau Tingkat Perkembangan yaitu terkait dengan seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Pemilihan isu prioritas dengan metode USG dilakukan dengan memberikan skor (1-5) pada masing-masing kriteria dimana semakin tinggi skor total dari sebuah isu tersebut, lebih mendesak untuk segera dicari solusi pemecahannya dibandingkan dengan isu lainnya. Berikut merupakan matriks pemilihan isu berdasarkan metode USG :

Tabel 1 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Rank
		U	S	G		
1.	Manajemen berkas sengketa yang belum optimal	4	5	4	13	II
2.	Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	4	5	5	14	I
3.	Belum optimalnya penggunaan aplikasi justisia dalam pengelolaan pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	4	4	4	12	III

Tabel 2 Skala Likert Metode USG  
Tabel Urgency

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

Tabel Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada BPN Kabupaten Lombok Barat dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada BPN Kabupaten Lombok Barat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi 5 BPN Kabupaten Lombok Barat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel Growth

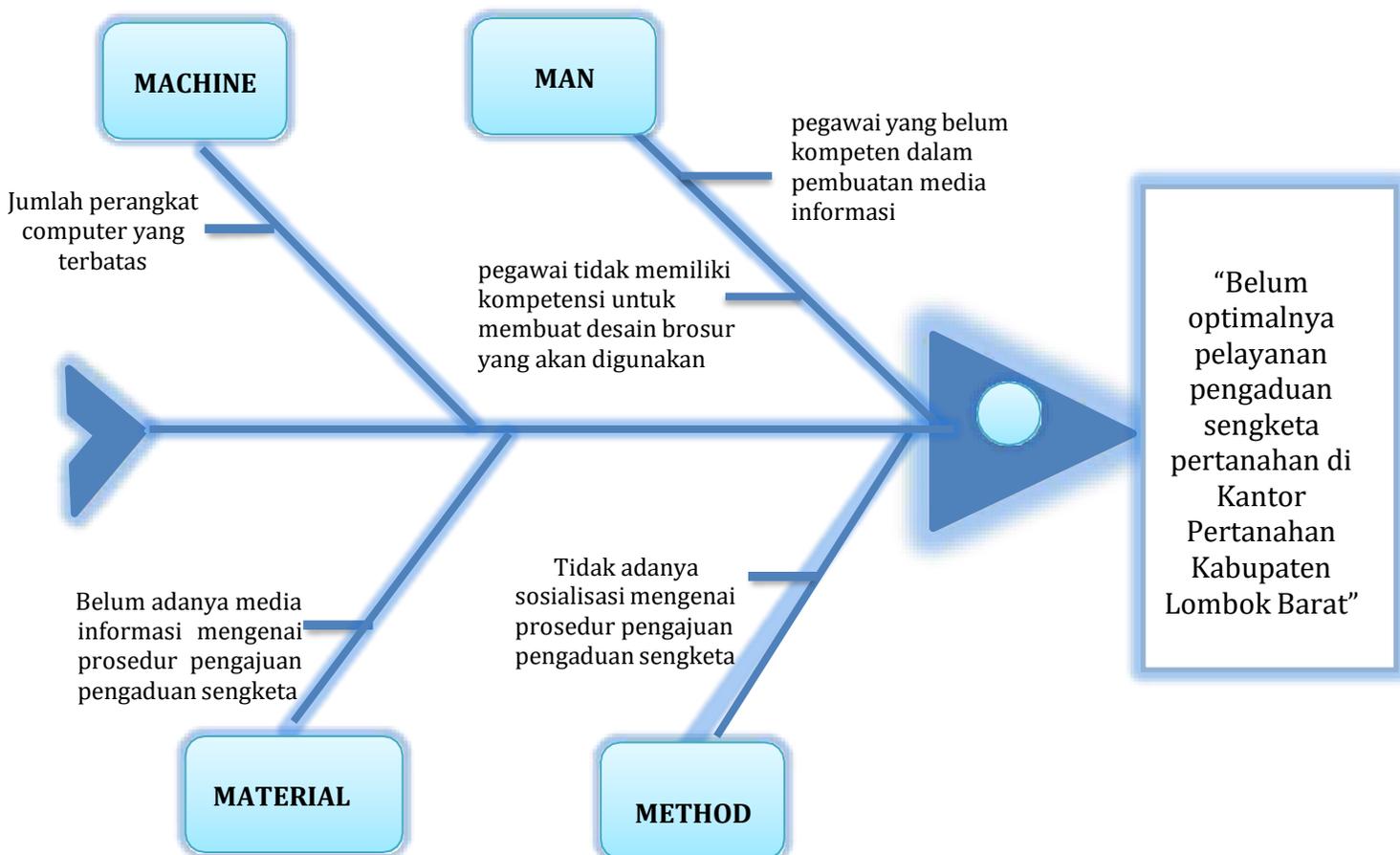
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak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

Setelah melakukan *environmental scanning* dan menyebarkan angket kuisioner dengan pegawai senior dan atasan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis mendapatkan skor 14 pada permasalahan “Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat”. Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan metode USG maka dapat disimpulkan

mengenai isu yang paling mendesak dan memiliki tingkat keseriusan tinggi yaitu adalah mengenai belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Isu tersebut dapat dikatakan paling mendesak dikarenakan hingga saat ini masih banyaknya berkas pengaduan mengenai sengketa yang tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur pengajuan pengaduan. Apabila hal tersebut tetap dibiarkan maka akan berdampak bagi keberlanjutan kesalahan dalam proses pengaduan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebagai langkah untuk melakukan analisis penyebab dan dampak dari isu terpilih, penulis menggunakan metode analisis *fishbone diagram*. Adapun metode analisis *fishbone diagram* dilakukan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait, dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat (*cause-and-effect diagram*). Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode diagram fishbone:



## Bagan 2 Analisis diagram Fishbone

Berikut penulis uraikan gagasan pemecahan isu untuk masing-masing akar masalah penyebab isu tersebut :

### 1. Man :

#### **Penyebab :**

- a) pegawai yang belum memiliki keseriusan untuk membuat media informasi
- b) pegawai tidak memiliki kompetensi untuk membuat desain brosur yang akan digunakan

#### **Gagasan Kreatif :**

- a) Memberikan pelatihan atau diklat mengenai keterampilan pembuatan brosur mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa pertanahan.

### 2. Method :

**Penyebab :** Tidak adanya sosialisasi mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa pertanahan

#### **Gagasan Kreatif :**

- a) Melakukan sosialisasi secara berkala kepada masyarakat mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa pertanahan

### 3. Material :

**Penyebab :** Belum adanya media informasi mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa

#### **Gagasan Kreatif :**

- a. Menyediakan media informasi berupa brosur mengenai syarat, prosedur dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
- b. Membuat platform digital yang memuat mengenai informasi syarat, prosedur dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

### 4. Machine :

**Penyebab :** Jumlah perangkat computer yang terbatas

#### **Gagasan Kreatif :**

- a. Menyediakan perangkat yang mendukung pembuatan brosur sebagai media informasi prosedur pengajuan pengaduan sengketa pertanahan.

Setelah mendalami lebih lanjut penyebab isu utama tersebut, penulis memberikan gagasan - gagasan kreatif melalui pengamatan dan konsultasi menggunakan metode tapisan *Mc. Namara*. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni:

1. Efektifitas yaitu seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. Efisiensi yaitu seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan yaitu seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisis dengan menggunakan tapisan *Mc. Namara* dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3 Analisis Tapisan *Mc. Namara*

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pentingnya memberikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa agar masyarakat dapat mengetahui syarat, prosedur, dan tata cara pengajuan pengaduan sengketa ( <i>Aspek Man</i> )	3	3	4	10	5
2.	Pengembangan kompetensi pegawai mengenai keterampilan pembuatan brosur pengajuan pengaduan sengketa ( <i>Aspek Man</i> )	4	3	4	11	4
3.	Melakukan sosialisasi secara berkala kepada masyarakat mengenai prosedur pengajuan pengaduan sengketa ( <i>Aspek Method</i> )	4	4	4	12	3

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
4.	Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat ( <i>Aspek Materials</i> )	4	5	5	14	1
5.	Membuat platform digital yang memuat mengenai informasi syarat, prosedur dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat ( <i>Aspek Material</i> )	4	5	4	13	2
6.	Menyediakan perangkat yang mendukung pembuatan brosur pengaduan sengketa ( <i>Aspek Machine</i> )	4	4	3	11	4

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara, Hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan ketiga yaitu :

**“Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat”**

Total skor gagasan tersebut adalah 14 karena brosur dapat dengan mudah diakses oleh setiap masyarakat dari berbagai kalangan dan berbagai usia. Tidak semua masyarakat memiliki kemampuan digital serta memiliki media digital untuk dapat mengakses informasi apabila informasi tersebut hanya disampaikan melalui media digital. Bila dikaitkan dengan agenda 3 maka gagasan kreatif tersebut telah menerapkan Smart ASN karena dalam proses pembuatan brosur dibutuhkan kompetensi digital yaitu *Digital Skill* agar nantinya brosur tersebut dapat memberikan informasi bagi masyarakat.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Identifikasi isu :

1. Manajemen berkas sengketa yang belum optimal;
2. Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
3. Belum optimalnya penggunaan aplikasi justisia dalam pengelolaan pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Gagasan pemecahan isu : **Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.**

Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan.</li> <li>2. Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur</li> <li>3. Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan</li> </ol>	Materi yang telah dikaji, ditelaah, dan disimpulkan untuk selanjutnya dimuat di dalam brosur	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b> . Selanjutnya saya membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, akuntabel, dan berorientasi pelayanan</b> . Setelah itu saya akan membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kompeten, adaptif, akuntabel, dan loyal</b> dan juga meluangkan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal dan adaptif</b> .	Dengan menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur maka kita dapat berkontribusi terhadap organisasi yakni terwujudnya visi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat serta misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4. Mengumpulkan informasi terkait pengajuan pengaduan yang telah diperoleh</p> <p>5. Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan</p> <p>6. Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji</p> <p>7. Melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh.</p>		<p>Setelah itu saya akan menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan yang merupakan salah satu bentuk aktualisasi dari nilai <b>kompeten, akuntabel, loyal, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b>. Setelah itu saya Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel dan kompeten</b>. Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>.</p>		
2	Merancang konsep dan desain brosur	<p>1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan</p> <p>2. Mempelajari teknik pembuatan desain brosur</p>	Desain Brosur yang akan dipergunakan	<p>Kegiatan kedua akan diawali dengan tahapan Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya mempelajari teknik pembuatandesain brosur agar brosur terlihat lebih menarik yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, adaptif, harmonis, kolaboratif, akuntabel dan loyal</b>. Setelah mempelajari teknik pembuatan desain brosur, tahapan selanjutnya yaitu adalah mengunduh</p>	<p>Dengan merancang konsep dan desain brosur yang baik agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat maka kita dapat kita dapat berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengunduh aplikasi pembuatan brosur		<p>aplikasi pembuatan brosur. Dengan mengunduh aplikasi pembuatan brosur maka kita telah mengaktualisasikan nilai <b>Adaptif, akuntabel, kompeten, kolaboratif, loyal, dan harmonis</b>. Tahapanselanjutnya yang saya lakukan adalah membuat rancangan desain brosur dengan sebaik - baiknya yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b>. Setelah rancangan desain brosur selesai dibuat maka selanjutnya dilakukan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal <b>Kompeten, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b> . Tahapan terakhir dalam tahapan kegiatan adalah Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan yang merupakan penerapan nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>.</p>		<p>cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
	4. Membuat rancangan desain brosur sesuai dengan arahan atasan					
	5. Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal					
	6.Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan					

3	Membuat <i>soft file</i> Brosur	<p>1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan soft file brosur</p> <p>2. Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur</p> <p>3. Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal</p> <p>4. Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan</p> <p>5. Melaporkan kepada atasan mengenai soft file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak</p>	<i>Soft file</i> Brosur yang akan dicetak	<p>Dalam kegiatan membuat <i>soft file</i> brosur tahapan awal yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan dan loyal</b>. Setelah input data selesai dilakukan, maka tahapan selanjutnya yakni melakukan editing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten, akuntabel dan Adaptif</b>. Setelah itu saya memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel, kompeten, loyal, dan harmonis</b>. Tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Dalam tahapan membuat file brosur saya juga mengaktualisasikan <b>Smart ASN</b> yakni terkait <i>digital skill</i> untuk memanfaatkan teknologi dalam bekerja .</p>	<p>Dengan membuat file brosur penyampaian informasi maka kita dapat berkontribusi terhadap organisasi yakni terwujudnya visi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat serta misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:  <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
---	---------------------------------	--	---	---	--	---

4	Melakukan cetak brosur	<p>1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan.</p> <p>2.Mencari lokasi percetakan untuk melakukan percetakan brosur</p> <p>3.Membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan</p> <p>4.Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan</p> <p>5.Mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur</p> <p>6,Melakukan percetakan brosur</p>	Fisik Brosur yang sudah dicetak	<p>Pada kegiatan melakukan cetak brosur, tahapan awal yang dilakukan adalah Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel, kolaboratif, loyal, harmonis dan kompeten</b>. Setelah itu saya membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten dan akuntabel</b>. Setelah itu saya Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan yang merupakan penerapan nilai <b>kompeten dan akuntabel</b>. Setelah itu saya mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur. Dalam hal ini saya mengaktualisasikan nilai <b>Akuntabel dan kompeten</b> dengan bertanggungjawab atas kepercayaan serta dana yang diberikan dalam mencetak brosur. Tahapan selanjutnya yaitu menggunakan waktu sebaik baiknya untuk mencari lokasi percetakan untuk melakukan percetakan brosur yang merupakan aktualisasi nilai <b>kompeten dan akuntabel</b> serta melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten, akuntabel dan Loyal</b>. Tahapan selanjutnya adalah membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dan kolaboratif</b>.</p>	Dengan melakukan cetak brosur maka secara nyata kita telah mengupayakan pelayanan optimal kepada masyarakat melalui penyediaan brosur yakni Melayani Masyarakat	<p>Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam</p>
---	------------------------	--	---------------------------------	---	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		7.Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak		Tahapan selanjutnya dari kegiatan ini yaitu adalah menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan yang merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten dan Akuntabel</b> . Dan tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, dan akuntabel</b> .	dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.  <b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.  <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan
		8.Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan				
		9. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan				
		10.Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak				
5	Pendistribusian brosur	1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial	Tahapan pertama dari kegiatan ini adalah Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b> . Selanjutnya menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten	Dengan menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka kita telah berupaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai	Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi

		2. Menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.	Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat merupakan aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dan kolaboratif.</b> Tahapanselanjutnya yakni Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif, kompeten, akuntabel dan harmonis.</b> Tahapan selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif, dan akuntabel.</b> Tahapan terakhir yaitu Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, harmonis, dan kolaboratif</b>	dengan visi dan misi organisasi	gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.  <b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.
		3. Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook				
		4. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur				
		5. Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur				











## F. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Rencana / Implementasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	0	2	7
2	Akuntabel	6	6	5	10	5	32
3	Kompeten	6	6	5	10	5	32
4	Harmonis	2	4	3	3	5	17
5	Loyal	5	4	4	5	4	22
6	Adaptif	3	4	2	0	1	10
7	Kolaboratif	2	4	2	3	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		26	30	22	31	25	134

Sumber: pengolahan data, 2022

Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur								
	- Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan.		1	1	1	1		1	5
	- Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur	1	1	1					3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	- Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan		1	1		1	1		4
	- Mengumpulkan informasi terkait pengajuan pengaduan yang telah diperoleh					1	1		2
	-Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan	1	1	1		1	1		5
	-Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji		1	1					2
	- Melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh		1	1	1	1		1	5
2	Merancang konsep dan desain brosur								
	- Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan		1	1	1	1		1	5
	-Mempelajari teknik pembuatan desain brosur		1	1	1	1	1	1	6
	- Mengunduh aplikasi pembuatan brosur		1	1	1	1	1	1	6
	- Membuat rancangan desain brosur	1	1	1			1		4
	- Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal	1	1	1			1		4
	-Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan		1	1	1	1		1	5
3	Membuat <i>soft file</i> brosur								
	-Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur		1	1	1	1		1	5
	- Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur	1	1	1		1	1		5

	- Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agartampilan		1	1			1		3
	brosur dapat lebih maksimal								
	-Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan		1	1	1	1			4
	-Melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak		1	1	1	1		1	5
4	Melakukan cetak brosur								
	-Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan		1	1	1	1		1	5
	- Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur		1	1	1	1		1	5
	- Membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan		1	1					2
	- Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan		1	1					2
	-Mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur		1	1					2
	-Melakukan pencetakan brosur		1	1					2
	-Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak		1	1		1			3
	-Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan		1	1	1	1		1	5
	-Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan		1	1					2

	-Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak		1	1		1			3
5	Pendistribusian brosur								
	-Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur		1	1	1	1		1	5
	-Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan KabupatenLombok Barat	1	1	1	1	1		1	6
	-Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook		1	1	1		1		4
	-Melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur		1	1	1	1			4
	-Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur	1	1	1	1	1		1	6
Total		7	32	32	17	22	10	14	134

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. *Role Model*



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model*. Secara singkat, *Role model* merupakan seseorang yang menjadi contoh dan panutan di tempat kerja. Bagi penulis sosok patut untuk dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* tersebut adalah Ibu Baiq Mahyuniati Fitria . Saat ini

beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang pegawai yang sangat berpengalaman terutama dalam bidang pengendalian dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Selain alasan tersebut penulis memiliki latar belakang pendidikan yang sama dengan beliau yakni di bidang Hukum sehingga beliau juga dapat membimbing penulis dalam hal penyelesaian sengketa, konflik maupun perkara pertanahan yang terjadi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Selama proses habituasi beliau banyak memberikan dukungan baik secara moral maupun secara moril sehingga memudahkan pengerjaan aktualisasi penulis. Beliau banyak memberikan arahan dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi penulis menjadi sederhana namun tetap mengedepankan inovasi.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari keseharian beliau adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan : Nilai dasar Berorientasi Pelayanan beliau terapkan dalam keseharian dengan berkomitmen memberikan kontribusi terbaik dalam bekerja. Selain itu beliau juga menerapkan bekerja secara profesional, memiliki kinerja yang tinggi, etika yang baik, aktif, kreatif dan senang berinovasi. Beliau juga senantiasa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat seperti misalnya memfasilitasi para pihak yang bersengketa untuk melakukan mediasi apabila terjadinya sengketa pertanahan.

2. Akuntabel : Nilai dasar akuntabel yang dapat ditiru dari beliau yaitu tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya, dimana setiap pekerjaan diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan. Tidak menunda nunda suatu pekerjaan adalah salah satu bentuk pengamalan nilai ASN BerAKHLAK yakni nilai Akuntabel yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sehingga dalam hal ini beliau dapat menjadi *role model*/ panutan bagi penulis dan rekan-rekan
3. Kompeten : Nilai dasar kompeten yang dapat ditiru dari beliau yaitu selalu ingin belajar dan mengembangkan kabilitas. Beliau juga senantiasa membantu penulis dalam memahami dan mempelajari Peraturan mengenai penyelesaian dan penanganan kasus sengketa pertanahan. Sehingga dalam hal ini beliau telah menerapkan nilai dasar ASN yakni membantu orang lain belajar.
4. Harmonis : Nilai dasar harmonis yang beliau implementasikan yaitu sikap ramah dalam berkomunikasi dengan rekan kerja di kantor. Salah satu bentuk harmonis yang beliau terapkan yakni dengan turut serta menghadiri rapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
5. Loyal : Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan evaluasi yang cermat dan teliti terhadap hasil pekerjaan stafnya agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara. Sehingga dengan demikian beliau telah menerapkan nilai loyal yakni menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
6. Adaptif : Nilai dasar Adaptif beliau terapkan dengan mendorong stafnya untuk maju dan selalu siap dalam menghadapi perubahan. Selain itu juga beliau senantiasa aktif mengikuti persidangan yang dilaksanakan secara virtual sehingga dalam hal ini beliau telah menerapkan nilai adaptif yakni cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
7. Kolaboratif : Nilai dasar kolaboratif beliau terapkan dalam keseharian dengan membangun Kerjasama yang sinergis antar instansi untuk mencapai pekerjaan yang baik dan optimal. Selain itu juga beliau senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Beliau juga menerapkan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yaitu dengan bekerja secara profesional, etika yang baik, aktif, kreatif, peduli dan senang berinovasi. Keseluruhan sikap dan perilaku nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan oleh Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. menjadi contoh yang baik bagi penulis untuk diterapkan dalam pekerjaan dan aktivitas sehari-

hari. Menurut penulis, beliau merupakan sosok yang menginspirasi dan patut dijadikan teladan.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

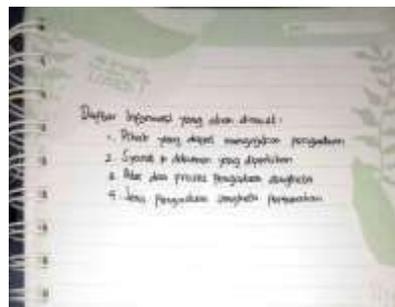
Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut, penulis melaksanakan 5 kegiatan dengan jumlah tahapan kegiatan berjumlah 33 tahapan. Tujuan akhir dari semua tahapan kegiatan ini adalah mampu menciptakan sebuah media informasi berupa brosur mengenai layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat . Selain untuk mencapai tujuan diatas, pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualiasi ini juga diharapkan agar penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang biasa disebut BerAKHLAK. Adapun realisasi kegiatan beserta tahapannya yang telah dilakukan dalam masa off class yaitu sebagai berikut :

#### **Kegiatan 1**

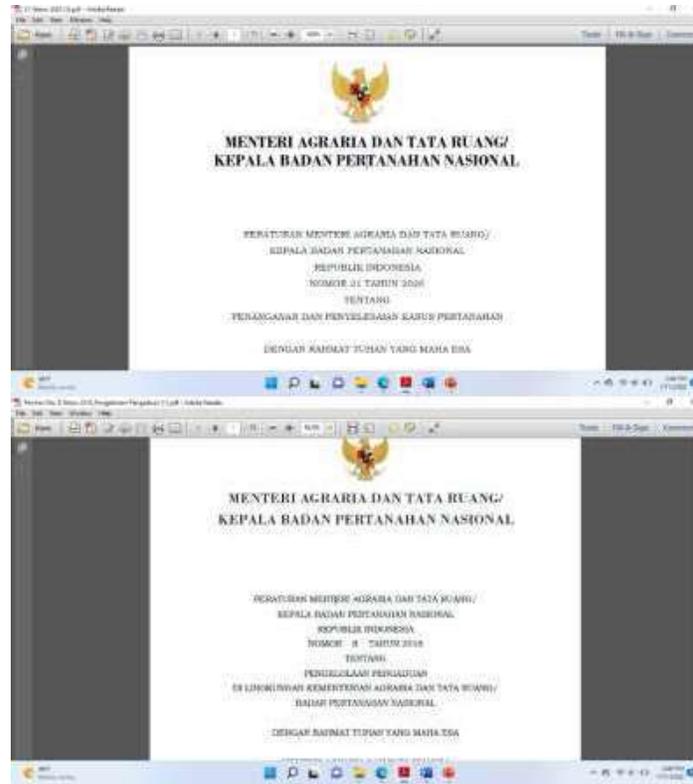
1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan  
Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan yang paling awal dilaksanakan dalam Menyiapkan materi yang akan diinformasikan. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor telah memberikan pengarahan dan bimbingan mengenai peraturan serta informasi yang akan dimuat di dalam brosur terkait dengan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan.



2. Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur  
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat di dalam brosur. Dengan membuat daftar atau list tersebut maka kita dapat mengetahui hal hal apa saja yang sekiranya nantinya dapat kita muat di dalam brosur.



3. Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan  
Tahapan selanjutnya adalah membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan yaitu Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan



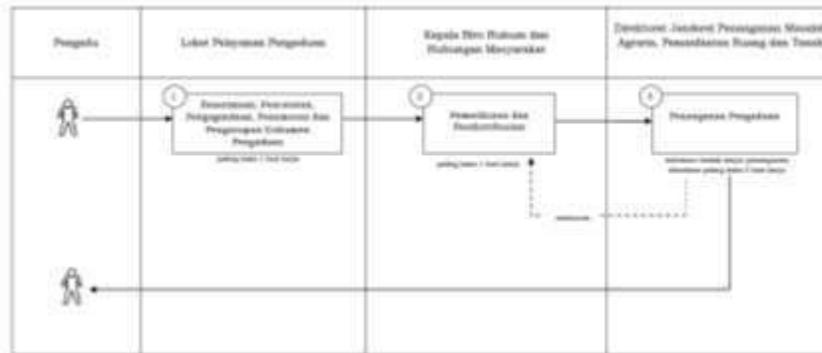
4. Mengumpulkan informasi terkait Pengajuan pengaduan  
Mengumpulkan informasi terkait pengajuan pengaduan berdasarkan Peraturan yang telah dibaca sebelumnya. Pengajuan pengaduan sengketa diatur di dalam ketentuan Bab II Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan yang mengatur mengenai Penerimaan Dan Distribusi Pengaduan serta Lampiran III Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

**BAB II**  
**PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADUAN**

**Pasal 3**

- (1) Dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menerima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

4. Skema dan Kurir Pertanahan



5. Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan Setelah memperoleh informasi, selanjutnya informasi tersebut akan ditelaah dan dikaji kembali dimana syarat pengaduan diatur di dalam ketentuan Pasal 3 dan alur pengaduan yang telah memenuhi syarat diatur di dalam ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

**BAB II**  
**PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADUAN**

**Pasal 3**

- (1) Dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menerima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

**Pasal 4**

- (1) Pengaduan yang persyaratannya dinyatakan lengkap dituangkan dalam resume Pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kajian oleh petugas untuk menentukan Kasus atau bukan Kasus.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Kasus yang merupakan kewenangan Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V, Pengaduan diteruskan kepada unit kerja yang terkait atau instansi yang berwenang dengan tembusan kepada pengadu.
- (4) Pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus.
- (5) Format resume Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

6. Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji  
Kesimpulan yang dapat diambil dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji yaitu dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menerima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan. dengan syarat dan tata cara yang telah diatur di dalam Undang – Undang

- (1) Dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menjejima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. identitas/legalitas pengadu yang meliputi:
    1. perorangan:
      - a) fotokopi bukti identitas diri; atau
      - b) surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.
    2. badan hukum:
      - a) fotokopi akta Pendirian/Perubahan terakhir;
      - b) surat kuasa dari Direksi; dan
      - c) fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.
    3. kelompok masyarakat:
      - a) fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat; dan
      - b) surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.
    4. instansi pemerintah:  
fotokopi bukti identitas diri pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan.
    5. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan:  
surat laporan dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.
  - b. fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu;
  - c. fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek Sengketa atau Konflik; dan
  - d. uraian singkat kronologis Kasus.
- (4) Pengaduan yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V sesuai kewenangannya dan dicatat dalam register Pengaduan serta dientri dalam sistem informasi persuratan untuk selanjutnya didistribusikan kepada Pejabat.

- (5) Dalam hal Pengaduan secara lisan, pengadu wajib mengisi formulir Pengaduan dan ditandatangani pengadu serta dilengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Terhadap Pengaduan yang disampaikan secara langsung di loket penerimaan Pengaduan, berkas Pengaduan diterima dan pengadu diberikan tanda terima Pengaduan.
- (7) Terhadap Pengaduan yang disampaikan melalui media daring, diberikan tanda terima melalui media daring.
- (8) Pengaduan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan belum lengkap dan tidak memenuhi syarat, dikembalikan kepada pengadu secara tertulis atau media daring dan Pengaduan yang disampaikan secara lisan melalui loket Pengaduan dikembalikan di loket Pengaduan tersebut.

- (1) Pengaduan yang persyaratannya dinyatakan lengkap dituangkan dalam resume Pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kajian oleh petugas untuk menentukan Kasus atau bukan Kasus.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Kasus yang merupakan kewenangan Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V, Pengaduan diteruskan kepada unit kerja yang terkait atau instansi yang berwenang dengan tembusan kepada pengadu.
- (4) Pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus.
- (5) Format resume Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

7. Melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh.



## Kegiatan 2

1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan yang paling awal dilaksanakan dalam merancang konsep dan desain brosur. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor telah memberikan pengarahan dan bimbingan mengenai desain brosur yang sebaiknya digunakan.

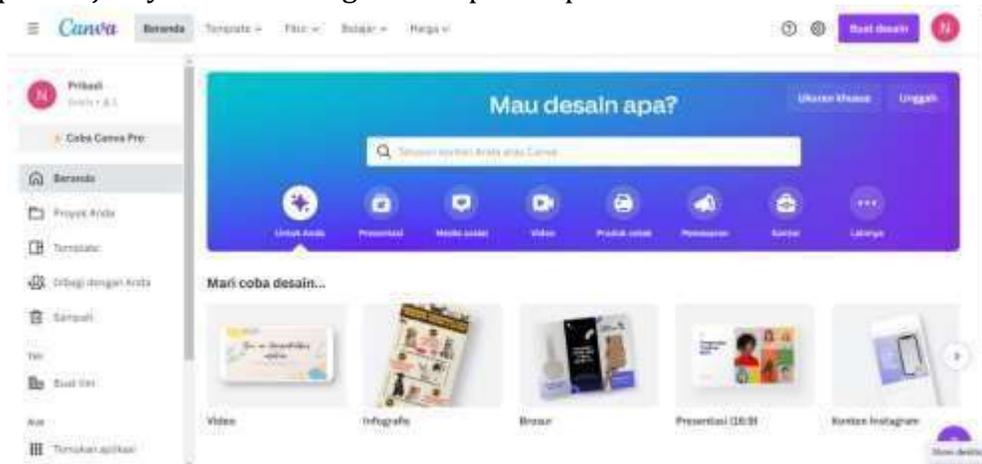


2. Mempelajari teknik pembuatan desain Brosur  
Tahapan selanjutnya adalah mempelajari teknik pembuatan desain brosur dengan menggunakan aplikasi Canva melalui media YouTube.





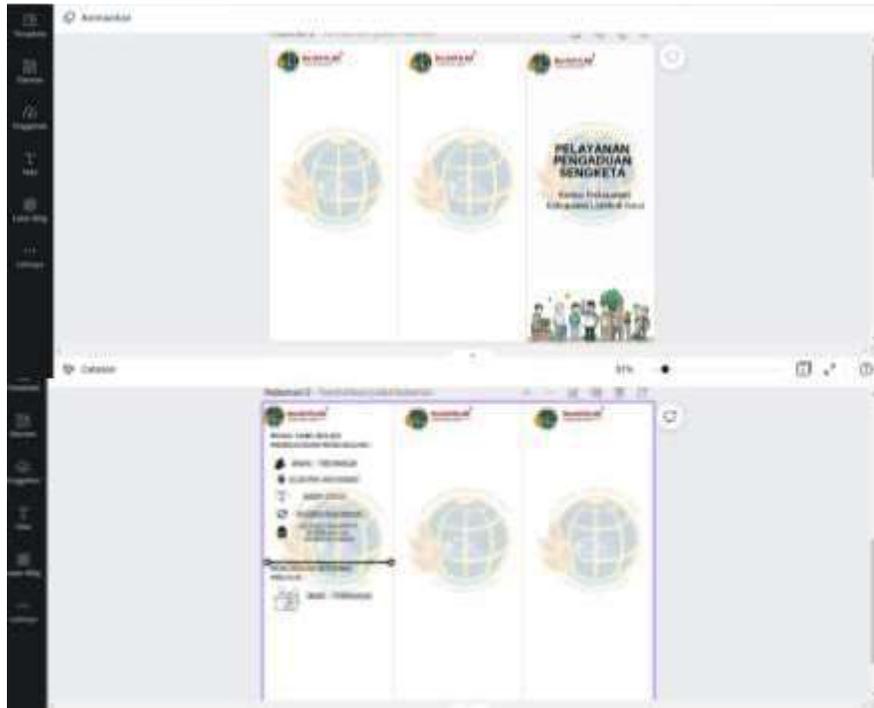
3. Mengunduh aplikasi pembuatan Brosur  
Tahap selanjutnya adalah mengunduh aplikasi pembuatan brosur Canva.



4. Membuat rancangan desain Brosur  
Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah membuat rancangan desain brosur.



5. Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal  
Setelah desain brosur telah selesai, tahapan selanjutnya adalah melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal.



6. Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan



### Kegiatan 3

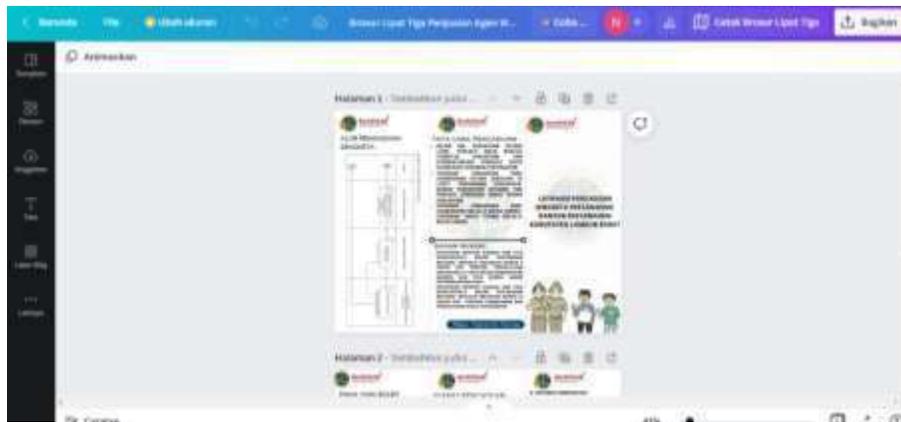
#### 1. Pembuatan soft file brosur

Dalam kegiatan membuat *soft file* brosur tahapan awal yang dilakukan adalah berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan *soft file* brosur. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor telah memberikan pengarahan dan bimbingan mengenai *soft file* brosur.



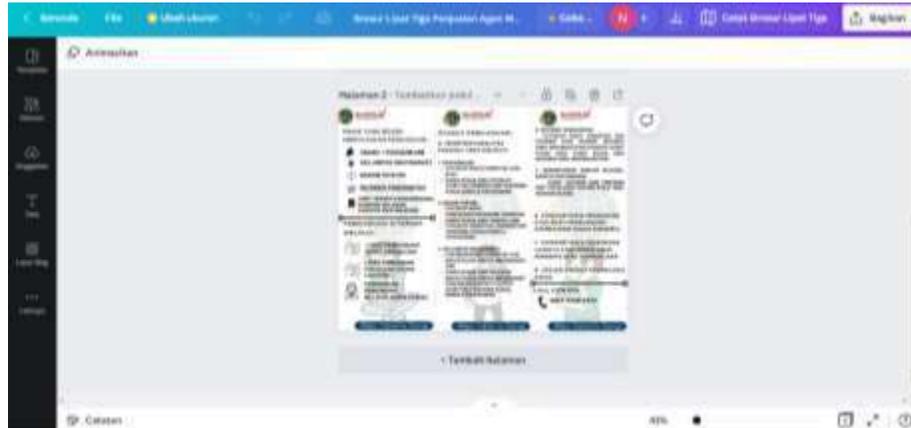
#### 2. Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur

Setelah berkoordinasi, selanjutnya dilakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur. Informasi yang dimuat ke dalam desain brosur merupakan informasi yang telah ditelaah, dikaji, dan disimpulkan pada kegiatan pertama dari rancangan aktualisasi.



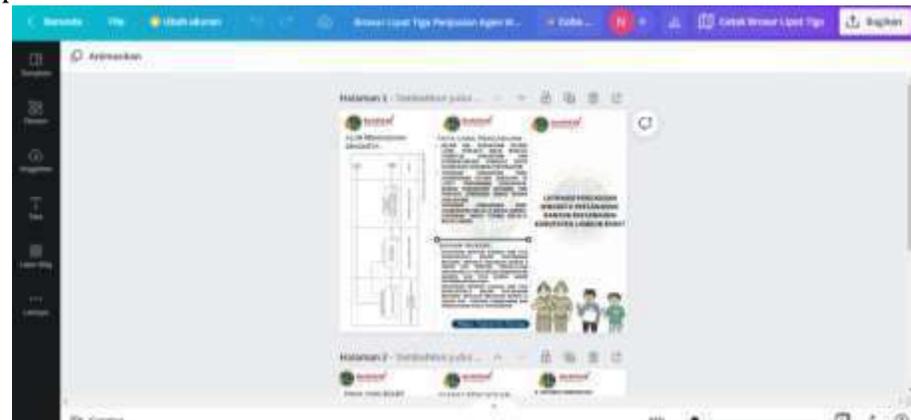
3. Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal.

Kegiatan selanjutnya yakni melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal. Kegiatan ini juga meliputi editing rasio gambar dan menentukan jenis font tulisan di dalam brosur.



4. Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan.

Setelah dilakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur maka tahapan selanjutnya yakni memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan agar nantinya tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi.



5. Melaporkan kepada atasan mengenai *soft file* brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak.

Setelah semua informasi yang diinput telah sesuai maka tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah melaporkan kepada atasan mengenai *soft file* brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari atasan dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.



## Kegiatan 4

1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan.

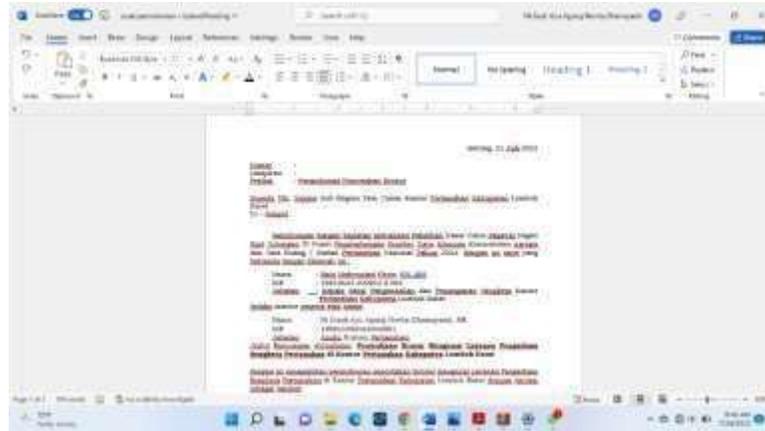
Setelah memperoleh persetujuan maka tahapan kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan memohon arahan dari atasan mengenai jumlah brosur yang akan dicetak.



2. Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur  
 Setelah melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan memohon arahan dari atasan mengenai jumlah brosur yang akan dicetak maka tahapan selanjutnya adalah mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur beserta biaya yang sekiranya diperlukan .

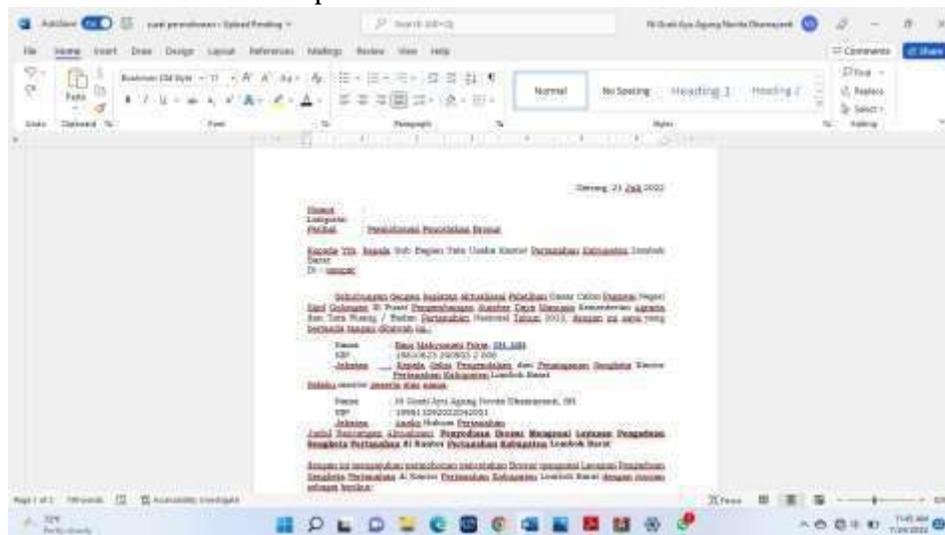


3. Membuat draft surat permohonan untuk pencetakan brosur.  
 Setelah memperoleh lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur beserta biaya yang sekiranya diperlukan tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah membuat draft surat permohonan untuk pencetakan brosur yang akan diajukan.



4. Melakukan pengecekan kembali surat permohonan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan

Setelah draft surat permohonan untuk pencetakan brosur selesai maka tahapan selanjutnya melakukan pengecekan kembali surat permohonan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan.



5. Mengajukan permohonan kepada atasan untuk pencetakan brosur.  
Setelah surat permohonan selesai dicetak, maka tahapan terakhir yang dilakukan adalah mengajukan surat permohonan kepada atasan untuk pencetakan brosur yang selanjutnya disetujui oleh atasan dan diserahkan kepada bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk pencetakan brosur.
6. Melakukan pencetakan brosur  
Kegiatan pada minggu ke 3 (tiga) diawali dengan melakukan pencetakan brosur. Pencetakan brosur dilakukan di percetakan yang telah dipilih pada kegiatan sebelumnya. Brosur yang akan dicetak berjumlah 50 lembar sesuai dengan desain yang telah dibuat sebelumnya.



Foto tempat percetakan Flash Digital Printing

7. Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak

Setelah pencetakan brosur selesai dilaksanakan, maka kegiatan selanjutnya yakni melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak. Hal ini diperlukan agar nantinya brosur dapat tertata dengan baik dan rapi.



Melakukan pembelian rak brosur

8. Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan.

Kegiatan selanjutnya adalah membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan. Selain itu juga sebagai bukti bahwa dana tersebut telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur

9. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan  
Kegiatan selanjutnya adalah menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan bahwa dana tersebut telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.



Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan

10. Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak

Kegiatan selanjutnya adalah melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak sebelum disebarakan kepada masyarakat.



Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak

### **Kegiatan 5**

1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur

Setelah tersedianya fisik brosur yang telah dicetak dan soft file brosur yang siap di upload, kegiatan selanjutnya adalah berkoordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur. Hal ini terkait dengan penempatan brosur pada loket dan juga penyampaian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat melalui media sosial seperti Instagram dan facebook.



Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur

- Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Kegiatan selanjutnya yakni menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti misalnya pada meja informasi, loket informasi dan loket pendaftaran agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.



Penempatan brosur pada meja informasi, loket informasi dan loket pendaftaran agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat

- Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.



Bukti unggahan pada media sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

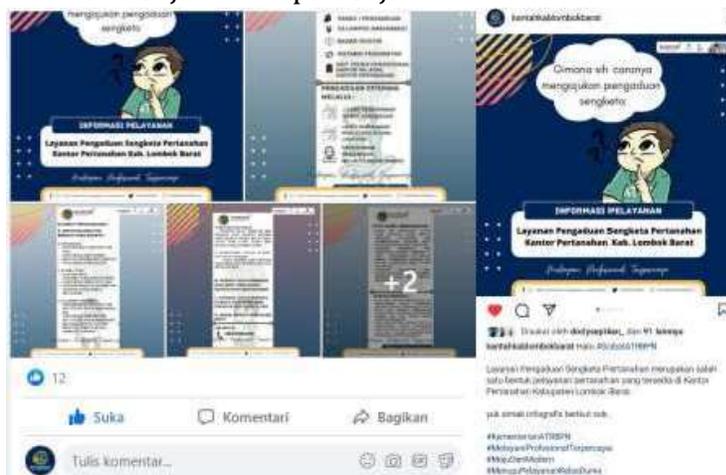
- Evaluasi (Evaluasi Penempatan Brosur)

Kegiatan pada minggu ke 4 (empat) diawali dengan kegiatan evaluasi mengenai

penempatan brosur. Pada kegiatan sebelumnya terkait pendistribusian brosur, brosur yang telah dicetak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat di tempatkan pada tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti misalnya pada meja informasi, loket informasi dan loket pendaftaran agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. Evaluasi penempatan brosur di maksudkan agar kita dapat mengetahui apakah tempat – tempat tersebut merupakan tempat yang strategis untuk penempatan brosur.



6. Evaluasi (evaluasi pendistribusian brosur di media sosial Instagram dan facebook) Kegiatan selanjutnya yakni evaluasi mengenai pendistribusian brosur di media sosial Instagram dan facebook. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi efektifitas dari penyampaian brosur melalui media sosial Instagram dan facebook. Pendistribusian brosur melalui media sosial merupakan salah satu bentuk digitalisasi dengan tujuan agar masyarakat dapat mengakses informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan dimana saja dan kapan saja.



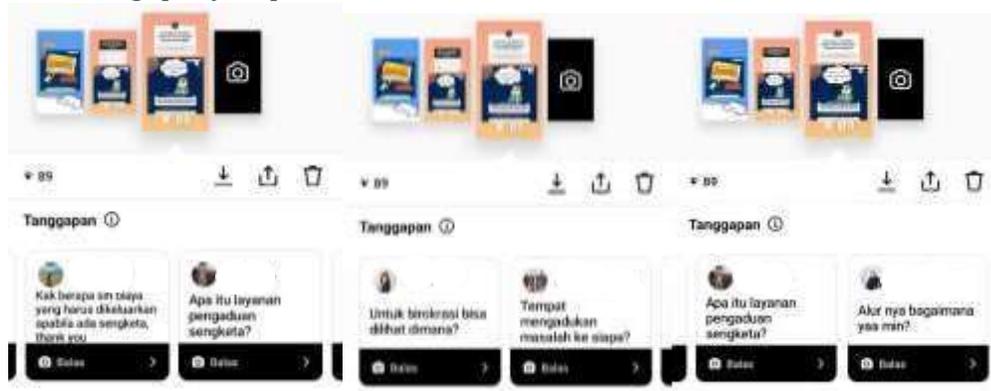
7. Evaluasi (Evaluasi sosialisasi brosur melalui loket)

Kegiatan selanjutnya yakni evaluasi mengenai sosialisasi brosur melalui loket pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah petugas loket juga telah mensosialisasikan keberadaan brosur mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat kepada masyarakat agar penyampaian informasi kepada masyarakat juga dapat terlaksana dengan baik.



8. Evaluasi (Evaluasi melalui media sosial Instagram)

Kegiatan selanjutnya yakni evaluasi melalui media sosial Instagram dengan polling saran. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui hal – hal apa saja yang perlu ditingkatkan dari penyampaian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat baik dari segi materi yang dimuat maupun dari segi penyampaian informasi.



9. Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur Setelah melakukan evaluasi mengenai pendistribusian brosur, tahapan terakhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas dan pendistribusian brosur.



# **LAPORAN TENTANG EVALUASI PENDISTRIBUSIAN BROSUR LAYANAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

## **Pendahuluan Umum**

Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat merupakan salah satu satuan unit kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang di tingkat Kabupaten/ Kota yang memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait bidang pertanahan. Salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat adalah terkait 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 yang menjadi tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selanjutnya disebut Seksi V. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tentunya masih terdapat hal – hal yang belum dilakukan secara optimal oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait dengan pemberian pelayanan prima kepada masyarakat, terutama dalam hal pemberian informasi terkait penanganan sengketa. Kegiatan penanganan sengketa pertanahan merupakan salah satu tugas pokok dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang paling banyak dilakukan. Terdapat cukup banyak pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat untuk selanjutnya ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal tingginya tingkat pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat, masih banyak masyarakat yang belum memiliki pemahaman mengenai syarat, prosedur, dan tata cara pengaduan sengketa yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal tersebut menyebabkan berkas atau dokumen pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat tidak lengkap.

## **Maksud dan tujuan**

Tujuan dalam menulis laporan kegiatan ini diantaranya:

1. Untuk mengetahui apakah pendistribusian brosur telah terlaksana dengan baik
2. Untuk mengetahui hal – hal yang perlu ditingkatkan dalam hal pendistribusian brosur

## **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pada laporan ini terbatas pada evaluasi pendistribusian brosur layanan pengaduan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

## Dasar

Dasar hukum brosur layanan pengaduan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat adalah :

- a) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- b) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

## Kegiatan yang dilaksanakan

Pendistribusian Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

## Hasil yang dicapai

Berdasarkan hasil evaluasi mingguan maka diperoleh sebagai berikut :

No.	Indikator	Keterangan
1	Pendistribusian Brosur melalui loket pelayanan	Hasil : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendistribusian brosur melalui loket pelayanan telah terlaksana dengan baik</li><li>2. Penempatan brosur pada tempat – tempat strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah sesuai</li><li>3. Petugas Loket telah mensosialisasikan mengenai informasi layanan pengaduan sengketa masyarakat kepada masyarakat melalui brosur yang tersedia</li><li>4. Masyarakat yang langsung mendatangi loket informasi untuk memperoleh informasi terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan menjadi lebih mudah memahami syarat dan dokumen yang diperlukan dalam hal pengaduan sengketa pertanahan</li></ol>
2	Pendistribusian Brosur melalui media sosial	Hasil : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendistribusian brosur melalui media sosial Instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah terlaksana dengan baik</li><li>2. Informasi yang disampaikan melalui media sosial Instagram lebih banyak diakses oleh masyarakat</li><li>3. Berdasarkan hasil survey di media sosial Instagram terkait brosur layanan pengaduan</li></ol>

		<p>sengketa pertanahan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari penyampaian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa adalah informasi terkait biaya dan alur pengaduan.</p>
--	--	--

## Simpulan dan saran

### 1 Kesimpulan

Berdasarkan hal tersebut di atas maka secara keseluruhan kegiatan Pendistribusian Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari telah dijangkaunya informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan oleh masyarakat baik masyarakat yang langsung mendatangi loket pengaduan dan informasi maupun melalui media sosial Instagram dan facebook. Brosur tersebut juga memberikan dampak positif bagi masyarakat yakni dimana masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan.

### 2 Saran

Diharapkan kedepannya pendistribusian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat tidak hanya dalam bentuk brosur saja, akan tetapi dapat dimuat juga dalam bentuk lainnya seperti video penjelasan maupun dengan menggunakan fitur reels Instagram agar nantinya informasi tersebut dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat maupun bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Gerung, 5 Agustus 2022  
Pembuat  
Laporan



NI GUSTI AYU AGUNG NOVITA DHAMAYANTI  
NIP. 19981109 202204 2 001

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi terhadap visi misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun aktualisasi nilai-nilai agenda II yang tercermin dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut :

### I. Kegiatan 1

- Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan yang merupakan aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan, loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Penerapan nilai loyal di aktualisasikan dengan cara tetap memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan cara memuat informasi yang benar berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
  - c) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu mempersiapkan materi yang akan diinformasikan sebelum melakukan koordinasi dengan atasan.
  - d) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan koordinasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
  - f) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **kompeten, loyal, akuntabel, dan berorientasi pelayanan**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat

- khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
- b) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - c) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan evaluasi dengan cermat dan teliti terhadap hasil pembuatan daftar informasi agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - d) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur.
- membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten, adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan dan loyal**
    - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
    - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan
    - c) Akuntabel diterapkan dengan cara membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
    - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan dengan seksama sehingga mampu memahami serta memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
    - e) Adaptif diterapkan dengan cara membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan beserta perubahannya melalui berbagai media pembelajaran seperti internet maupun kepustakaan.
  - meluangkan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur sebagai wujud aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, Loyal dan adaptif**.
    - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat

khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.

- b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan meluangkan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan informasi yang merupakan salah satu wujud mengutamakan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi/golongan
  - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur.
- menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan yang merupakan salah satu bentuk aktualisasi dari nilai **kompeten, akuntabel, loyal, adaptif, dan berorientasi pelayanan.**
    - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
    - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan
    - c) Akuntabel diterapkan dengan cara menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
    - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan sehingga mampu memahami serta memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
    - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan

- dikumpulkan yang bersumber dari berbagai media informasi.
- Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi yang merupakan aktualisasi dari nilai **akuntabel, loyal dan kompeten**.
    - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi
    - b) Akuntabel diterapkan dengan cara Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
    - c) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan meluangkan waktu dan tenaga dalam menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi yang merupakan salah satu wujud mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi/golongan
  - Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.
    - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
    - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh
    - c) Akuntabel diterapkan dengan cara melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
    - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melaporkan kepada

atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara

- e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh dari berbagai media informasi.
- f) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat

## II. Kegiatan 2

- Kegiatan kedua akan diawali dengan tahapan Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan, loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - c) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan
  - d) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan koordinasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan

masyarakat.

- f) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik yang merupakan aktualisasi dari nilai **kompeten, berorientasi pelayanan, adaptif, harmonis, kolaboratif, akuntabel dan loyal.**
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan dan juga membuat desain brosur agar terlihat lebih menarik sehingga masyarakat tertarik untuk membaca informasi yang terdapat di dalamnya.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik dari berbagai media informasi.
  - f) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
  - g) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- mengunduh aplikasi pembuatan brosur. Dengan mengunduh aplikasi pembuatan brosur maka kita telah mengaktualisasikan nilai **Adaptif, akuntabel, kompeten, kolaboratif, dan loyal**
  - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu mengunduh aplikasi pembuatan brosur
  - b) Akuntabel diterapkan dengan cara mengunduh aplikasi pembuatan brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - c) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan mengunduh aplikasi pembuatan brosur agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - d) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan mengunduh aplikasi pembuatan brosur dari App Store maupun Play Store.
  - e) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan juga menjalin Kerjasama dengan penyedia layanan aplikasi agar nantinya aplikasi tersebut dapat digunakan sebagai media untuk membuat desain brosur.
- membuat rancangan desain brosur dengan sebaik – baiknya yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten, akuntabel, loyal, adaptif, dan berorientasi pelayanan.**
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan dan juga membuat desain brosur agar terlihat lebih menarik sehingga masyarakat tertarik untuk membaca informasi yang terdapat di dalamnya.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu membuat rancangan desain brosur dengan sebaik – baiknya
  - c) Akuntabel diterapkan dengan membuat rancangan desain brosur dengan sebaik – baiknya dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan membuat rancangan

desain brosur dengan sebaik – baiknya dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara

- e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan membuat rancangan desain brosur dengan sebaik – baiknya melalui refrensi dari berbagai media informasi.
- melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal yang merupakan pelaksanaan nilai **Kompeten, loyal, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan** .
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan dan juga melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal sehingga masyarakat tertarik untuk membaca informasi yang terdapat di dalamnya.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal
  - c) Akuntabel diterapkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal dengan menggunakan aplikasi editing.
- Tahapan terakhir dalam tahapan kegiatan adalah Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan yang merupakan penerapan nilai **loyal, berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, akuntabel, dan harmonis**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya

mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.

- b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan
- c) Akuntabel diterapkan dengan cara melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
- e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan setelah dilakukan editing melalui aplikasi editor.
- f) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat

### III. Kegiatan 3

- berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - c) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan koordinasi dengan atasan

- mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan
- d) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan koordinasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
  - f) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan dan loyal.**
    - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
    - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat
    - c) Akuntabel diterapkan dengan melakukan melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
    - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan meluangkan waktu untuk melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
    - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan

desain brosur dengan menggunakan laptop dan aplikasi editing

- melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih menarik yang merupakan pelaksanaan nilai **Kompeten, loyal, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan dan juga melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal sehingga masyarakat tertarik untuk membaca informasi yang terdapat di dalamnya.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal
  - c) Akuntabel diterapkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal dengan menggunakan aplikasi editing.
- memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai **akuntabel, kompeten, loyal, dan harmonis**.
  - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal
  - b) Akuntabel diterapkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - c) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal agar memberikan hasil

yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara

- d) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, berorientasi pelayanan kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - e) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak.
  - f) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat

#### IV. Kegiatan 4

- Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat

khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.

- b) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - c) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan
  - d) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan koordinasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
  - f) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **akuntabel, kolaboratif, loyal, harmonis dan kompeten.**
    - a) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
    - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur
    - c) Akuntabel diterapkan dengan cara mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
    - d) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur
    - e) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan bekerjasama dengan pihak percetakan untuk melakukan

## pencetakan brosur

- membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan yang merupakan aktualisasi dari nilai **kompeten dan akuntabel**.
  - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan
  - b) Akuntabel diterapkan dengan cara membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan yang merupakan penerapan nilai **kompeten dan akuntabel**.
  - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan
  - b) Akuntabel diterapkan dengan cara Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur. Dalam hal ini saya mengaktualisasikan nilai **Akuntabel dan kompeten** dengan bertanggungjawab atas kepercayaan serta dana yang diberikan dalam mencetak brosur.
  - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur
  - b) Akuntabel diterapkan dengan cara mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- menggunakan waktu sebaik baiknya untuk mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan

aktualisasi nilai **kompeten, loyal, dan akuntabel** serta melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten, akuntabel dan Loyal**.

- a) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan menggunakan waktu sebaik baiknya untuk mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan yang merupakan aktualisasi dari nilai **akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dan kolaboratif**.
    - a) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan meluangkan waktu membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
    - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan
    - c) Akuntabel diterapkan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
    - d) Harmonis dalam hal ini adalah dengan membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan
    - e) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan bekerjasama dengan pihak percetakan untuk membuat

laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan

- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan yang merupakan aktualisasi nilai **Kompeten dan Akuntabel**.
  - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan
  - b) Akuntabel diterapkan dengan cara Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, berorientasi pelayanan, harmonis, kompeten, dan akuntabel**.
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak

#### V. Kegiatan 5 :

- Tahapan pertama dari kegiatan ini adalah Melakukan koordinasi

dengan atasan mengenai pendistribusian brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**.

- a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - c) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur
  - d) Akuntabel diterapkan dengan cara Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan koordinasi agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
  - f) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat merupakan aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dan kolaboratif**.

- a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
- b) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat agar memberikan

- hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
- c) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat
  - d) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan koordinasi dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik melalui kegiatan menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat
  - f) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Mengunggah *softfile* brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook yang merupakan aktualisasi dari nilai **adaptif, kompeten, akuntabel dan harmonis**.
    - a) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu Mengunggah *softfile* brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
    - b) Akuntabel diterapkan dengan cara Mengunggah *softfile* brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
    - c) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik melalui kegiatan Mengunggah *softfile* brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
    - d) Nilai adaptif dalam hal ini ditunjukkan dengan Mengunggah *softfile* brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti pada akun

Instagram dan facebook.

- melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif, dan akuntabel**.
  - a) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
  - d) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik melalui kegiatan melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur
  - e) Kolaboratif dalam hal ini diaktualisasikan dengan senantiasa terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, harmonis, dan kolaboratif**
  - a) Nilai berorientasi pelayanan di aktualisasikan dengan memahami dan dan memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan.
  - b) Kompeten diterapkan dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam hal ini tugas yang dilaksanakan yaitu Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur
  - c) Akuntabel diterapkan dengan cara Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - d) Nilai dasar Loyal diterapkan dengan Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur dengan teliti agar memberikan hasil yang berkualitas untuk kepentingan bangsa dan negara.

- e) Harmonis dalam hal ini adalah dengan menjalin Kerjasama yang baik dengan atasan melalui kegiatan Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur

Adapun uraian aksi disajikan pada Tabel berikut ini :

No.	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur dengan sebaik baiknya akan mendukung pencapaian Visi Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"
2.	Merancang konsep dan desain brosur	Dengan merancang konsep dan desain brosur yang baik agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat maka kita dapat berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3.	Membuat <i>soft file</i> Brosur	Dengan membuat <i>soft file</i> brosur penyampaian informasi maka kita dapat berkontribusi terhadap organisasi yakni terwujudnya visi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat serta misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
4.	Melakukan cetak brosur	Dengan melakukan cetak brosur maka secara nyata kita telah mengupayakan pelayanan optimal kepada masyarakat melalui penyediaan brosur yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
5.	Pendistribusian brosur	Dengan menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka kita telah berupaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang

	berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi organisasi
--	---

No.	Kegiatan/ Realisasi Aktualisasi	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur	<b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.
2.	Merancang konsep dan desain brosur	<b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.  <b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.  <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan
3.	Membuat <i>soft file</i> Brosur	<b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.  <b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.  <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan

4.	Melakukan cetak brosur	<p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
5.	Pendistribusian brosur	<p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari aktualisasi ini yaitu :

a) Manfaat bagi unit kerja :

- Terwujudnya lingkungan kerja yang harmonis yang didasari prinsip-prinsip nilai BerAKHLAK.
- Meningkatkan kinerja serta membantu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat terutama mengenai pengaduan sengketa pertanahan melalui penyediaan brosur pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

b) Manfaat bagi masyarakat :

- Memperoleh informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
- Mengetahui syarat dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat sehingga dapat melengkapi berkas pengaduan sengketa

c) Manfaat bagi penulis :

- Mampu menerapkan nilai-nilai akuntabilitas sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap tugas dan jabatan.
- Mampu menerapkan nilai-nilai nasionalisme sehingga bekerja atas dasar semangat nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK.
- Mampu menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
- Mampu menerapkan nilai-nilai komitmen mutu sehingga mewujudkan pelayanan yang prima di lingkungan kerja.

Testimoni :

- Tersedianya Brosur layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat



Sebelum Aktualisasi



Sesudah Aktualisasi

- Video testimoni Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Link : <https://youtu.be/10FMN00OW4g>

- Video testimoni Staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Link : <https://youtu.be/piuYMvJYHE4> dan <https://youtu.be/eXT-paCkrNo>
- Video testimoni PPNPN bagian loket informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Link : <https://youtu.be/9lcz6FBfkQI>
- Video testimoni masyarakat  
Link : [https://youtube.com/shorts/l\\_IUtKNpVDc](https://youtube.com/shorts/l_IUtKNpVDc)

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak jauh dari faktor pendukung dan faktor penghambat sebagai berikut.

#### 1. Faktor Pendukung

- Kegiatan aktualisasi berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi penulis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
- Anggaran yang tersedia untuk pencetakan brosur
- Materi yang ingin disampaikan yang bersumber dari peraturan perundang – undangan
- Dukungan serta saran dari mentor, coach serta rekan kerja yang mempermudah penulis dalam proses penyelesaian aktualisasi.

#### 2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat :

- Penulis harus cermat dalam membagi waktu berkaitan penyelesaian aktualisasi karena dalam kegiatan sehari-hari penulis harus menjalankan tugas sehari-hari.
- Volume kegiatan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa yang cukup padat sehingga penulis harus dapat benar – benar membagi waktu
- Belum adanya pegawai baik itu PNS/PPN yang memiliki kemampuan dalam membuat desain grafis
- Belum tersedianya perangkat computer yang dapat digunakan untuk membuat desain grafis

#### D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Merancang konsep dan desain brosur : 1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan 2. Mempelajari teknik pembuatan desain brosur 3. Mengunduh aplikasi pembuatan brosur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari – hari. 1.2.Bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap

	<p>4. Membuat rancangan desain brosur sesuai dengan arahan atasan</p> <p>5. Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal</p> <p>6. Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangandesain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan</p>		<p>tugas yang diberikan (Akuntabel).</p> <p>1.3.Senantiasa selalu berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengetahuan dari berbagai media dan literatur (Kompeten).</p> <p>1.4.Senantiasa melakukan koordinasi yang baik dengan atasan dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi pokok</p> <p>1.5. Senantiasa menempatkan kepentingan negara dan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan</p> <p>1.6.Selalu mengikuti perkembangan Teknologi serta mambagi ilmu yang sudah didapat dengan</p>
--	---	--	--

			rekan kerja 1.7.Senantiasa menjalin Kerjasama yang baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain
2.	<p>Pendistribusian brosur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur</li> <li>2. Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.</li> <li>3. Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur</li> <li>5. Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari – hari.</p> <p>1.2.Bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan (Akuntabel).</p> <p>1.3.Senantiasa selalu berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengetahuan dari berbagai media dan literatur (Kompeten).</p> <p>1.4.Senantiasa</p>

			<p>melakukan koordinasi yang baik dengan atasan dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi pokok</p> <p>1.5. Senantiasa menempatkan kepentingan negara dan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan</p> <p>1.6. Selalu mengikuti perkembangan Teknologi serta mambagi ilmu yang sudah didapat dengan rekan kerja</p> <p>1.7. Senantiasa menjalin Kerjasama yang baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain</p>
--	--	--	--

Gerung, 26 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor,



Baiq Mahyuniati Fitria, S.H. M.H.  
NIP. 19810623 200903 2 006

Peserta,



Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
NIP. 19981109 202204 2 001

## **BAB IV**

### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan dari hasil isu terpilih untuk diselesaikan yaitu Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Isu tersebut diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi dengan gagasan kreatif berjudul Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Kegiatan Aktualisasi tersebut dilaksanakan melalui 5 kegiatan dengan total 33 tahapan kegiatan. Kegiatan tersebut yaitu menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur, Merancang konsep dan desain brosur, Membuat *soft file* Brosur, Melakukan cetak brosur, dan Pendistribusian brosur. Hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh adalah tersedianya brosur mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Selama melaksanakan Kegiatan aktualisasi ini juga telah sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II Yaitu BerAKHLAK (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN). Realisasi kegiatan aktualisasi juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui terlaksananya pelayanan publik yang efektif dan efisien.

### **2. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa rekomendasi di antaranya :

1. Menyediakan computer atau laptop yang dapat menunjang PNS/PPN dalam mempelajari pembuatan desain grafis agar nantinya dapat membuat inovasi baru
2. Membuat reels Instagram mengenai layanan pengaduan sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Managemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “SMART ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 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 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

## **LAMPIRAN**

1. Laporan Mingguan
2. Kartu Bimbingan Mentor
3. Kartu Bimbingan Coach
4. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Rancangan Aktualisasi
5. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Aktualisasi
6. Surat Pernyataan

## BIODATA PENULIS



Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H., lahir di Kota Denpasar pada tanggal 09 Nopember 1998. Penulis menyelesaikan pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri 6 Sesetan Denpasar Selatan pada tahun 2013-2016, Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Denpasar pada tahun 2010 – 2013, Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Denpasar pada tahun 2013-2016, Fakultas Hukum Universitas Udayana program studi S1 Ilmu Hukum pada tahun 2016-2020 dengan IPK 3.76, masa studi 7 semester, dengan predikat kelulusan dengan pujian. Saat ini penulis menjadi salah satu peserta Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat berdasarkan Petikan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021.

## LAPORAN MINGGUAN

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.

NIP : 199811092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Judul Aktualisasi : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin, 11 Juli 2022</b>	Menyiapkan materi yang akan diinformasikan	Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan	Materi yang telah dikaji, ditelaah, dan disimpulkan untuk selanjutnya dimuat di dalam brosur	<b>Telah terlaksana</b>
		Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur		<b>Telah terlaksana</b>
		Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan		<b>Telah terlaksana</b>
		Mengumpulkan informasi terkait Pengajuan pengaduan		<b>Telah terlaksana</b>
		Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan		<b>Telah terlaksana</b>
		Menentukan kesimpulan dari informasi yang telah diperoleh dan dikaji		<b>Telah terlaksana</b>
<b>Selasa, 12 Juli 2022</b>	Menyiapkan materi yang akan	Menentukan kesimpulan dari informasi yang telah	Materi yang telah dikaji, ditelaah, dan disimpulkan untuk	<b>Telah terlaksana</b>

	diinformasikan	diperoleh dan dikaji	selanjutnya dimuat di dalam brosur	
		Melaporkan kepada atasan materi yang akan dimuat dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh		<b>Telah terlaksana</b>
<b>Rabu, 13 Juli 2022</b>	Merancang desain brosur	Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan	Desain Brosur yang akan dipergunakan	<b>Telah terlaksana</b>
		Mempelajari teknik pembuatan desain brosur		<b>Telah terlaksana</b>
		Mengunduh aplikasi pembuatan brosur		<b>Telah terlaksana</b>
		Membuat rancangan desain brosur		<b>Telah terlaksana</b>
<b>Kamis, 14 Juli 2022</b>	Merancang desain brosur	Membuat rancangan desain brosur	Desain Brosur yang akan dipergunakan	<b>Telah terlaksana</b>
		Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal		<b>Telah terlaksana</b>
<b>Jumat, 15 Juli 2022</b>	Merancang desain brosur	Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal	Desain Brosur yang akan dipergunakan	<b>Telah terlaksana</b>
		Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan		<b>Telah terlaksana</b>

**Mentor**



**BAIQ MAHYUNIATI FITRIA, SH, MH**  
NIP. 19810623 200903 2 006

**Peserta**



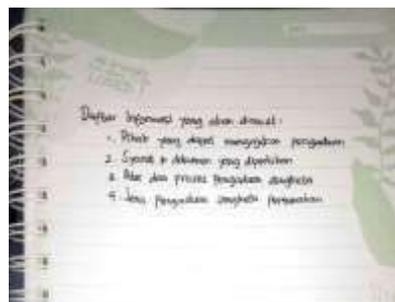
**NI GUSTI AYU AGUNG NOVITA DHAMAYANTI, SH**  
NIP. 19981109 202204 2 001

## Uraian Kegiatan Aktualisasi

1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan  
Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan yang paling awal dilaksanakan dalam Menyiapkan materi yang akan diinformasikan. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor telah memberikan pengarahannya dan bimbingan mengenai peraturan serta informasi yang akan dimuat di dalam brosur terkait dengan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan.



2. Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur  
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat di dalam brosur. Dengan membuat daftar atau list tersebut maka kita dapat mengetahui hal hal apa saja yang sekiranya nantinya dapat kita muat di dalam brosur.



3. Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan

Tahapan selanjutnya adalah membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan yaitu Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan



4. Mengumpulkan informasi terkait Pengajuan pengaduan

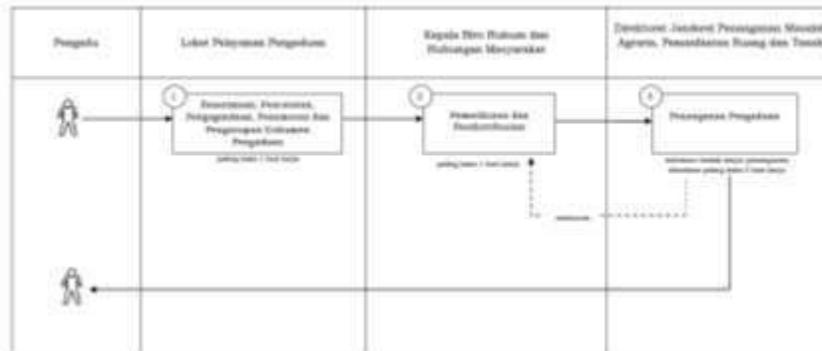
Mengumpulkan informasi terkait pengajuan pengaduan berdasarkan Peraturan yang telah dibaca sebelumnya. Pengajuan pengaduan sengketa diatur di dalam ketentuan Bab II Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan yang mengatur mengenai Penerimaan Dan Distribusi Pengaduan serta Lampiran III Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

**BAB II**  
**PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADUAN**

**Pasal 3**

- (1) Dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menerima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

4. Skema dan Kurir Pertanahan



5. Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan Setelah memperoleh informasi, selanjutnya informasi tersebut akan ditelaah dan dikaji kembali dimana syarat pengaduan diatur di dalam ketentuan Pasal 3 dan alur pengaduan yang telah memenuhi syarat diatur di dalam ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

**BAB II**  
**PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADUAN**

**Pasal 3**

- (1) Dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menerima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

**Pasal 4**

- (1) Pengaduan yang persyaratannya dinyatakan lengkap dituangkan dalam resume Pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kajian oleh petugas untuk menentukan Kasus atau bukan Kasus.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Kasus yang merupakan kewenangan Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V, Pengaduan diteruskan kepada unit kerja yang terkait atau instansi yang berwenang dengan tembusan kepada pengadu.
- (4) Pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus.
- (5) Format resume Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

6. Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji  
Kesimpulan yang dapat diambil dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji yaitu dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menerima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.dengan syarat dan tata cara yang telah diatur di dalam Undang – Undang

- (1) Dalam rangka Penanganan dan Penyelesaian Kasus, Kementerian menjejima Pengaduan yang berasal dari:
  - a. perorangan/warga masyarakat;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. badan hukum;
  - d. instansi pemerintah; atau
  - e. unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. identitas/legalitas pengadu yang meliputi:
    1. perorangan:
      - a) fotokopi bukti identitas diri; atau
      - b) surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.
    2. badan hukum:
      - a) fotokopi akta Pendirian/Perubahan terakhir;
      - b) surat kuasa dari Direksi; dan
      - c) fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.
    3. kelompok masyarakat:
      - a) fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat; dan
      - b) surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.
    4. instansi pemerintah:  
fotokopi bukti identitas diri pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan.
    5. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan:  
surat laporan dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.
  - b. fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu;
  - c. fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek Sengketa atau Konflik; dan
  - d. uraian singkat kronologis Kasus.
- (4) Pengaduan yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V sesuai kewenangannya dan dicatat dalam register Pengaduan serta dientri dalam sistem informasi persuratan untuk selanjutnya didistribusikan kepada Pejabat.

- (5) Dalam hal Pengaduan secara lisan, pengadu wajib mengisi formulir Pengaduan dan ditandatangani pengadu serta dilengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Terhadap Pengaduan yang disampaikan secara langsung di loket penerimaan Pengaduan, berkas Pengaduan diterima dan pengadu diberikan tanda terima Pengaduan.
- (7) Terhadap Pengaduan yang disampaikan melalui media daring, diberikan tanda terima melalui media daring.
- (8) Pengaduan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan belum lengkap dan tidak memenuhi syarat, dikembalikan kepada pengadu secara tertulis atau media daring dan Pengaduan yang disampaikan secara lisan melalui loket Pengaduan dikembalikan di loket Pengaduan tersebut.

- (1) Pengaduan yang persyaratannya dinyatakan lengkap dituangkan dalam resume Pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kajian oleh petugas untuk menentukan Kasus atau bukan Kasus.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Kasus yang merupakan kewenangan Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V, Pengaduan diteruskan kepada unit kerja yang terkait atau instansi yang berwenang dengan tembusan kepada pengadu.
- (4) Pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus.
- (5) Format resume Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

7. Melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh.



7. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan yang paling awal dilaksanakan dalam merancang konsep dan desain brosur. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor telah memberikan pengarahan dan bimbingan mengenai desain brosur yang sebaiknya digunakan.

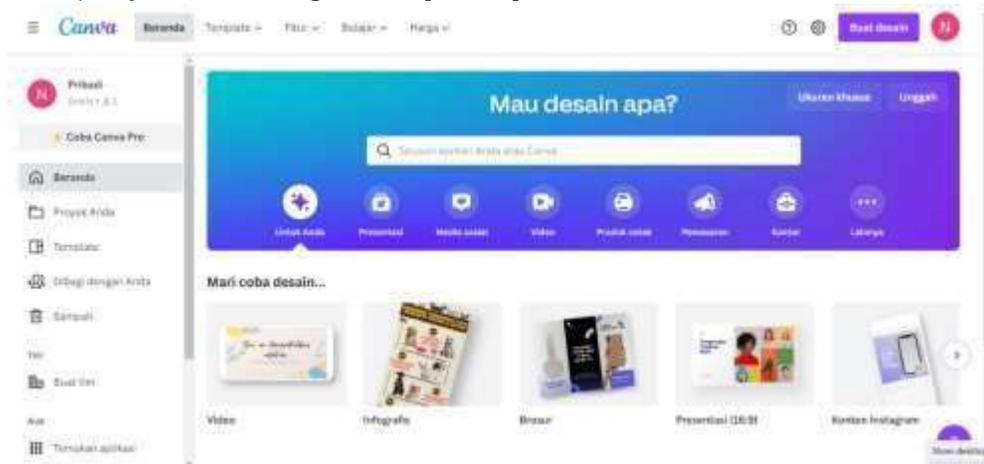


8. Mempelajari teknik pembuatan desain Brosur  
Tahapan selanjutnya adalah mempelajari teknik pembuatan desain brosur dengan menggunakan aplikasi Canva melalui media YouTube





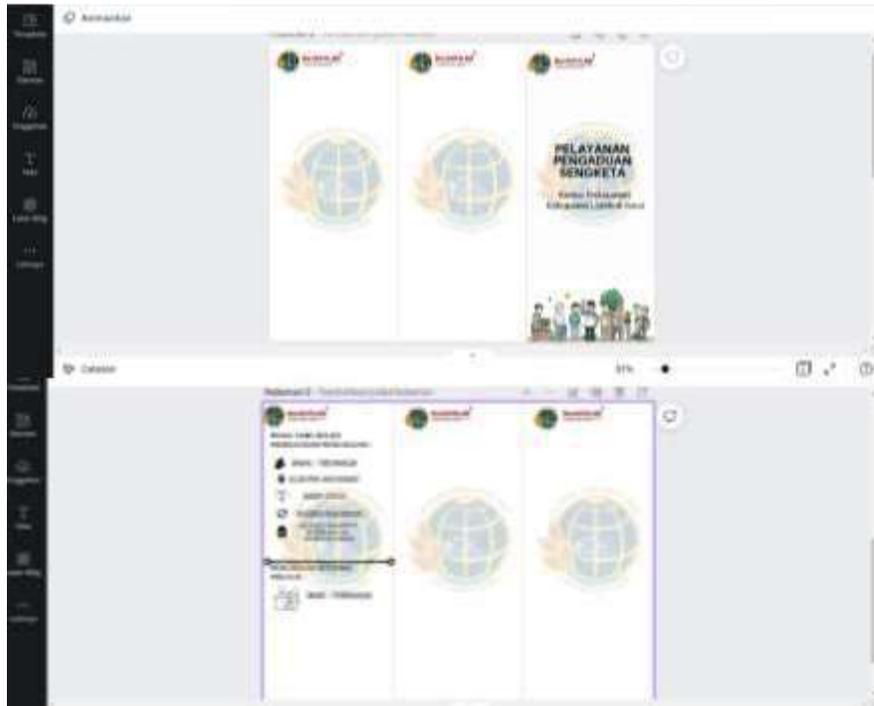
9. Mengunduh aplikasi pembuatan Brosur  
Tahap selanjutnya adalah mengunduh aplikasi pembuatan brosur Canva.



10. Membuat rancangan desain Brosur  
Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah membuat rancangan desain brosur.



11. Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal  
Setelah desain brosur telah selesai, tahapan selanjutnya adalah melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal.



12. Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan



Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.

NIP 199811092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Judul Aktualisasi : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Membuat <i>soft file</i> brosur	Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan <i>soft file</i> brosur	<i>Soft file</i> Brosur yang akan dicetak	Telah terlaksana
		Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur		Telah terlaksana
Selasa, 19 Juli 2022 – Rabu, 20 Juli 2022	Membuat <i>soft file</i> brosur	Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal	<i>Soft file</i> Brosur yang akan dicetak	Telah terlaksana
Kamis, 21 Juli 2022	Membuat <i>soft file</i> brosur	Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan	<i>Soft file</i> Brosur yang akan dicetak	Telah terlaksana
		Melaporkan kepada atasan mengenai <i>soft file</i> brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak		Telah terlaksana
	Melakukan cetak brosur	Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan	Fisik Brosur yang sudah dicetak	Telah terlaksana

Jumat, 22 Juli 2022	Melakukan cetak brosur	Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur	Fisik Brosur yang sudah dicetak	Telah terlaksana
		Membuat draft surat permohonan untuk pencetakan brosur		Telah terlaksana
		Melakukan pengecekan kembali surat permohonan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan		Telah terlaksana
		Mengajukan permohonan kepada atasan untuk pencetakan brosur		Telah terlaksana

**Mentor**

**Peserta,**




**BAIQ MAHYUNIATI FITRIA, SH.MH**  
NIP. 19810623 200903 2 006

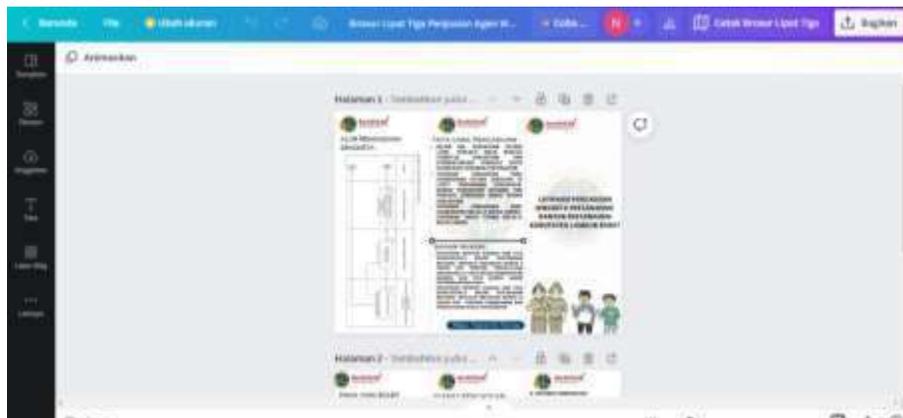
**NI GUSTI AYU AGUNG NOVITA DHAMAYANTI SH.**  
NIP. 19981109 202204 2 001

## Uraian Kegiatan Aktualisasi

1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan soft file brosur  
Dalam kegiatan membuat *soft file* brosur tahapan awal yang dilakukan adalah berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan *soft file* brosur. Ibu Baiq Mahyuniati Fitria, S.H., M.H. selaku mentor telah memberikan pengarahan dan bimbingan mengenai *soft file* brosur.



2. Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur.  
Setelah berkoordinasi, selanjutnya dilakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur. Informasi yang dimuat ke dalam desain brosur merupakan informasi yang telah ditelaah, dikaji, dan disimpulkan pada kegiatan pertama dari rancangan aktualisasi.



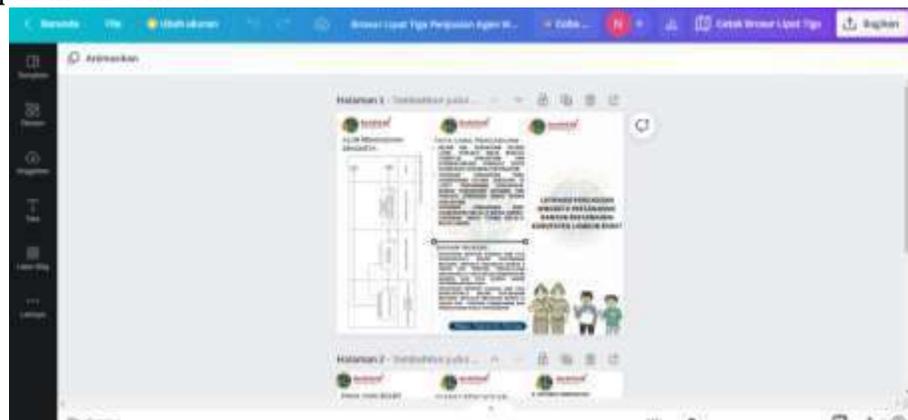
3. Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal.

Kegiatan selanjutnya yakni melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal. Kegiatan ini juga meliputi editing rasio gambar dan menentukan jenis font tulisan di dalam brosur.



4. Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan.

Setelah dilakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur maka tahapan selanjutnya yakni memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan agar nantinya tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi.



5. Melaporkan kepada atasan mengenai *soft file* brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak.

Setelah semua informasi yang diinput telah sesuai maka tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah melaporkan kepada atasan mengenai *soft file* brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari atasan dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.



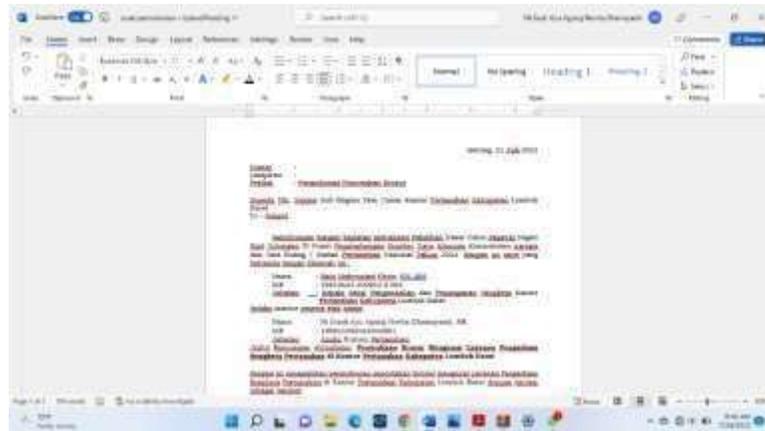
6. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan.  
Setelah memperoleh persetujuan maka tahapan kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan memohon arahan dari atasan mengenai jumlah brosur yang akan dicetak.



7. Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur  
Setelah melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan memohon arahan dari atasan mengenai jumlah brosur yang akan dicetak maka tahapan selanjutnya adalah mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur beserta biaya yang sekiranya diperlukan .

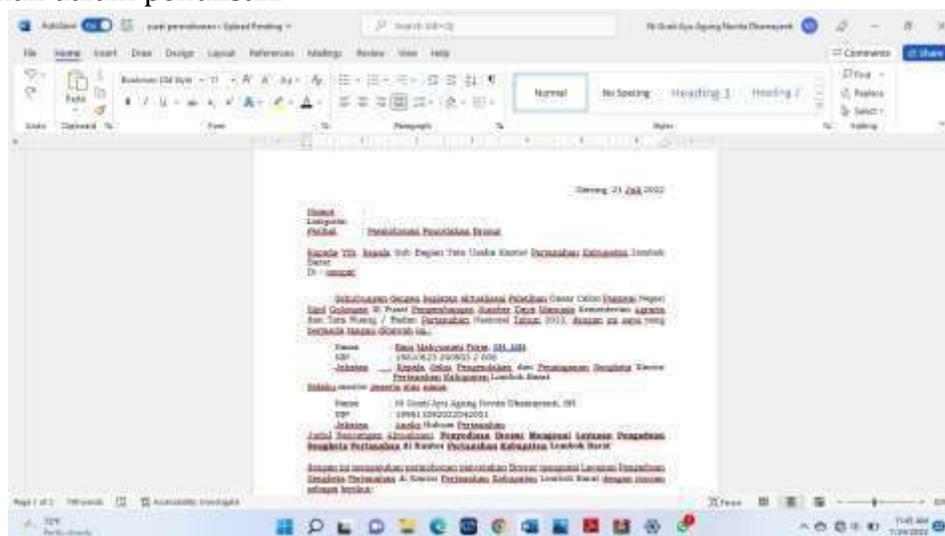


8. Membuat draft surat permohonan untuk pencetakan brosur.  
Setelah memperoleh lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur beserta biaya yang sekiranya diperlukan tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah membuat draft surat permohonan untuk pencetakan brosur yang akan diajukan.



9. Melakukan pengecekan kembali surat permohonan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan

Setelah draft surat permohonan untuk pencetakan brosur selesai maka tahapan selanjutnya melakukan pengecekan kembali surat permohonan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan.



10. Mengajukan permohonan kepada atasan untuk pencetakan brosur.

Setelah surat permohonan selesai dicetak, maka tahapan terakhir yang dilakukan adalah mengajukan surat permohonan kepada atasan untuk pencetakan brosur yang selanjutnya disetujui oleh atasan dan diserahkan kepada bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk pencetakan brosur.



Gering, 21 Juli 2022

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Permohonan Pencetakan Brosur

Kepada Yth. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.  
 Di - tempat

Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Pasat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Baiq Mahyuniati Fitria, SH, MH.  
 NIP : 19810623 200903 2 006  
 Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Selaku mentor peserta atas nama:

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.  
 NIP : 199811092022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Judul Rancangan Aktualisasi: **Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat**

dengan ini mengajukan permohonan pencetakan Brosur mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat dengan rincian sebagai berikut:

No.	Dokumen yang akan dicetak	Jumlah
1.	Brosur Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	50lbr
<b>Total</b>		<b>50 lbr</b>

Demikian yang dapat saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN  
 SENGGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
 LOMBOK BARAT

**BAIQ MAHYUNIATI FITRIA, SH, MH**  
 NIP. 19810623 200903 2 006

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.

NIP 199811092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Judul Aktualisasi : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Melakukan cetak brosur	Melakukan pencetakan brosur	Fisik Brosur yang sudah dicetak	Telah terlaksana
		Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak		Telah terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022	Melakukan cetak brosur	Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan	Fisik Brosur yang sudah dicetak	Telah terlaksana
Rabu, 27 Juli 2022	Melakukan cetak brosur	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan	Fisik Brosur yang sudah dicetak	Telah terlaksana
		Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak	Fisik Brosur yang sudah dicetak	Telah terlaksana
Kamis, 28 Juli 2022	Pendistribusian brosur	Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor	Telah terlaksana

			Kabupaten Lombok Barat	
Jumat, 29 Juli 2022	Pendistribusian brosur	Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	Telah terlaksana
		Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook		Telah terlaksana

**Mentor**

**Peserta,**



**BAIQ MAHYUNIATI FITRIA, SH.MH**  
NIP. 19810623 200903 2 006



**NI GUSTI AYU AGUNG NOVITA DHAMAYANTI SH.**  
NIP. 19981109 202204 2 001

### Uraian Kegiatan Aktualisasi

1. Melakukan pencetakan brosur

Kegiatan pada minggu ke 3 (tiga) diawali dengan melakukan pencetakan brosur. Pencetakan brosur dilakukan di percetakan yang telah dipilih pada kegiatan sebelumnya. Brosur yang akan dicetak berjumlah 50 lembar sesuai dengan desain yang telah dibuat sebelumnya.



Foto tempat percetakan Flash Digital Printing

2. Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak

Setelah pencetakan brosur selesai dilaksanakan, maka kegiatan selanjutnya yakni melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak. Hal ini diperlukan agar nantinya brosur dapat tertata dengan baik dan rapi.



Melakukan pembelian rak brosur

3. Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan.

Kegiatan selanjutnya adalah membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan. Selain itu juga sebagai bukti bahwa dana tersebut telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur

4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan  
Kegiatan selanjutnya adalah menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan bahwa dana tersebut telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.



Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan

5. Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak

Kegiatan selanjutnya adalah melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak sebelum disebarakan kepada masyarakat.



Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak

6. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur  
Setelah tersedianya fisik brosur yang telah dicetak dan soft file brosur yang siap di upload, kegiatan selanjutnya adalah berkoordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur. Hal ini terkait dengan penempatan brosur pada loket dan juga penyampaian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat melalui media sosial seperti Instagram dan facebook.



Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur

7. Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Kegiatan selanjutnya yakni menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti misalnya pada meja informasi, loket informasi dan loket pendaftaran agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.



Penempatan brosur pada meja informasi, loket informasi dan loket pendaftaran agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat

8. Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.



Bukti unggahan pada media sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, SH.

NIP 199811092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Judul Aktualisasi : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan  
Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Pendistribusian brosur	Evaluasi (evaluasi penempatan brosur)	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	<b>Telah terlaksana</b>
Selasa, 2 Agustus 2022	Pendistribusian brosur	Evaluasi (evaluasi pendistribusian brosur di media social Instagram dan facebook)	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	<b>Telah terlaksana</b>
Rabu, 3 Agustus 2022	Pendistribusian brosur	Evaluasi (Evaluasi sosialisasi brosur melalui loket)	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	<b>Telah terlaksana</b>
Kamis, 4 Agustus 2022	Pendistribusian brosur	Evaluasi (Evaluasi melalui media sosial instagram)	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	<b>Telah terlaksana</b>

Jumat, 5 Agustus 2022	Pendistribusian brosur	Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektivitas brosur	Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	Telah terlaksana
-----------------------	------------------------	--	---	------------------

**Mentor**



**BAIQ MAHYUNIATI FITRIA, SH.MH**  
NIP. 19810623 200903 2 006

**Peserta,**



**NI GUSTI AYU AGUNG NOVITA DHAMAYANTI SH.**  
NIP. 19981109 202204 2 001

## Uraian Kegiatan Aktualisasi

### 1. Evaluasi (Evaluasi Penempatan Brosur)

Kegiatan pada minggu ke 4 (empat) diawali dengan kegiatan evaluasi mengenai penempatan brosur. Pada kegiatan sebelumnya terkait pendistribusian brosur, brosur yang telah dicetak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat di tempatkan pada tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti misalnya pada meja informasi, loket informasi dan loket pendaftaran agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. Evaluasi penempatan brosur di maksudkan agar kita dapat mengetahui apakah tempat – tempat tersebut merupakan tempat yang strategis untuk penempatan brosur.



### 2. Evaluasi (evaluasi pendistribusian brosur di media sosial Instagram dan facebook)

Kegiatan selanjutnya yakni evaluasi mengenai pendistribusian brosur di media sosial Instagram dan facebook. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi efektifitas dari penyampaian brosur melalui media sosial Instagram dan facebook. Pendistribusian brosur melalui media sosial merupakan salah satu bentuk digitalisasi dengan tujuan agar masyarakat dapat mengakses informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan dimana saja dan kapan saja.



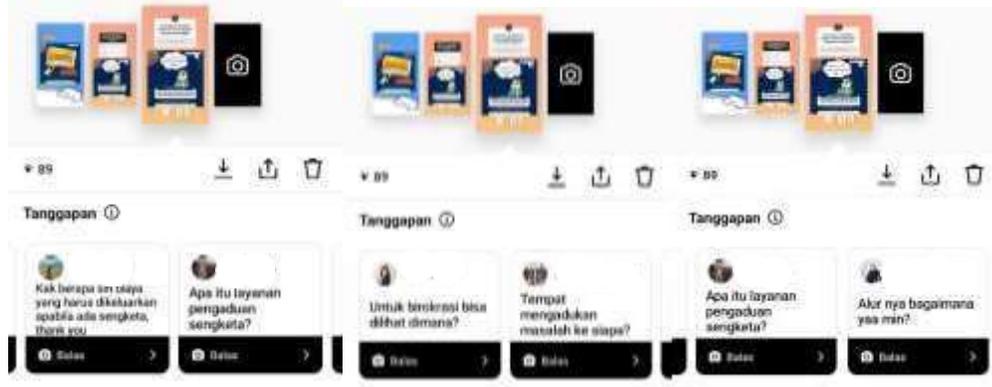
3. Evaluasi (Evaluasi sosialisasi brosur melalui loket)
 

Kegiatan selanjutnya yakni evaluasi mengenai sosialisasi brosur melalui loket pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah petugas loket juga telah mensosialisasikan keberadaan brosur mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat kepada masyarakat agar penyampaian informasi kepada masyarakat juga dapat terlaksana dengan baik.



4. Evaluasi (Evaluasi melalui media sosial Instagram)

Kegiatan selanjutnya yakni evaluasi melalui media sosial Instagram dengan polling saran. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui hal – hal apa saja yang perlu ditingkatkan dari penyampaian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat baik dari segi materi yang dimuat maupun dari segi penyampaian informasi.



5. Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur  
Setelah melakukan evaluasi mengenai pendistribusian brosur, tahapan terakhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas dan pendistribusian brosur.



# **LAPORAN TENTANG EVALUASI PENDISTRIBUSIAN BROSUR LAYANAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

## **Pendahuluan Umum**

Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat merupakan salah satu satuan unit kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang di tingkat Kabupaten/ Kota yang memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait bidang pertanahan. Salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat adalah terkait 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 yang menjadi tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selanjutnya disebut Seksi V. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tentunya masih terdapat hal – hal yang belum dilakukan secara optimal oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait dengan pemberian pelayanan prima kepada masyarakat, terutama dalam hal pemberian informasi terkait penanganan sengketa. Kegiatan penanganan sengketa pertanahan merupakan salah satu tugas pokok dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang paling banyak dilakukan. Terdapat cukup banyak pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat untuk selanjutnya ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal tingginya tingkat pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat, masih banyak masyarakat yang belum memiliki pemahaman mengenai syarat, prosedur, dan tata cara pengaduan sengketa yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal tersebut menyebabkan berkas atau dokumen pengaduan mengenai sengketa dan konflik pertanahan yang diajukan oleh masyarakat tidak lengkap.

### **1. Maksud dan tujuan**

Tujuan dalam menulis laporan kegiatan ini diantaranya:

1. Untuk mengetahui apakah pendistribusian brosur telah terlaksana dengan baik
2. Untuk mengetahui hal – hal yang perlu ditingkatkan dalam hal pendistribusian brosur

### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pada laporan ini terbatas pada evaluasi pendistribusian brosur layanan pengaduan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

## Dasar

Dasar hukum brosur layanan pengaduan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat adalah :

- c) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- d) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

## Kegiatan yang dilaksanakan

Pendistribusian Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

## Hasil yang dicapai

Berdasarkan hasil evaluasi mingguan maka diperoleh sebagai berikut :

No.	Indikator	Keterangan
1	Pendistribusian Brosur melalui loket pelayanan	Hasil : 5. Pendistribusian brosur melalui loket pelayanan telah terlaksana dengan baik 6. Penempatan brosur pada tempat – tempat strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah sesuai 7. Petugas Loket telah mensosialisasikan mengenai informasi layanan pengaduan sengketa masyarakat kepada masyarakat melalui brosur yang tersedia 8. Masyarakat yang langsung mendatangi loket informasi untuk memperoleh informasi terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan menjadi lebih mudah memahami syarat dan dokumen yang diperlukan dalam hal pengaduan sengketa pertanahan
2	Pendistribusian Brosur melalui media sosial	Hasil : 4. Pendistribusian brosur melalui media sosial Instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah terlaksana dengan baik 5. Informasi yang disampaikan melalui media sosial Instagram lebih banyak diakses oleh masyarakat 6. Berdasarkan hasil survey di media sosial Instagram terkait brosur layanan pengaduan

		sengketa pertanahan hal – hal yang perlu ditingkatkan dari penyampaian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa adalah informasi terkait biaya dan alur pengaduan.
--	--	---

## **Simpulan dan saran**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hal tersebut di atas maka secara keseluruhan kegiatan Pendistribusian Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari telah dijangkaunya informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan oleh masyarakat baik masyarakat yang langsung mendatangi loket pengaduan dan informasi maupun melalui media sosial Instagram dan facebook. Brosur tersebut juga memberikan dampak positif bagi masyarakat yakni dimana masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan.

### **Saran**

Diharapkan kedepannya pendistribusian informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat tidak hanya dalam bentuk brosur saja, akan tetapi dapat dimuat juga dalam bentuk lainnya seperti video penjelasan maupun dengan menggunakan fitur reels Instagram agar nantinya informasi tersebut dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat maupun bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Gerung, 5 Agustus  
2022Pembuat  
Laporan



NI GUSTI AYU AGUNG NOVITA DHAMAYANTI  
NIP. 19981109 202204 2 001

## Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### 1. Minggu ke 1 (satu)

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
 NIP : 199811092022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan 2. Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur 3. Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan 4. Mengumpulkan informasi terkait Pengajuan pengaduan 5. Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan 6. Menentukan kesimpulan dari informasi yang telah diperoleh dan dikaji 7. Melaporkan kepada atasan materi yang akan dimuat dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh	→ Surat atau maupun informasi dari pengadu terkait dgn permasalahan tanah yg diteliti. → melakukan identifikasi thd jenis pengaduan melalui surat permohonan selanjutnya melalui penelitian (seperti surat, batas maupun lain lain).	

Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Materi yang telah dikaji, ditelaah, dan disimpulkan untuk selanjutnya		
--	--	--

<p>dimuat di dalam brosur</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Selanjutnya saya membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, akuntabel, dan berorientasi pelayanan</b>. Setelah itu saya akan membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kompeten, adaptif, akuntabel, dan loyal</b>. Saya juga meluangkan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal dan adaptif</b>. Setelah itu saya akan menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan yang merupakan salah satu bentuk aktualisasi dari nilai <b>kompeten, akuntabel, loyal, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b>. Setelah itu saya menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi yang merupakan aktualisasi dari nilai</p>		

<p><b>akuntabel dan kompeten.</b> Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.</b></p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur dengan sebaik baiknya akan mendukung pencapaian Visi Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p>		

Kegiatan 2

pelayanan publik.		
-------------------	--	--

Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan</li> <li>Mempelajari teknik pembuatan desain brosur</li> <li>Mengunduh aplikasi pembuatan brosur</li> <li>Membuat rancangan desain brosur sesuai dengan arahan atasan</li> <li>Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal</li> <li>Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan</li> </ol>	<p>ditambahkan terna logo &amp; foto vidi midi / kintak                      serta karna yg mudah dipahami &amp; dimengerti oleh pemohon / pengguna.</p> <p>desain brosur menggunakan karna ringkas &amp; jelas sehingga mudah dapat / dipahami.</p>	<p>MF</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :                      Desain Brosur yang akan dipergunakan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan kedua akan diawali dengan tahapan Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai</li> </ol>		

<p>desain yang sebaiknya digunakan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, adaptif, harmonis, kolaboratif, akuntabel dan loyal</b>. Setelah mempelajari teknik pembuatan desain brosur, tahapan selanjutnya yaitu adalah mengunduh aplikasi pembuatan brosur. Dengan mengunduh aplikasi pembuatan brosur maka kita telah mengaktualisasikan nilai <b>Adaptif, akuntabel, kompeten, kolaboratif, loyal, dan harmonis</b>. Tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah membuat rancangan desain brosur dengan sebaik – baiknya yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b>. Setelah rancangan desain brosur selesai dibuat maka selanjutnya dilakukan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal <b>Kompeten, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b>. Tahapan terakhir dalam tahapan kegiatan adalah Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan yang merupakan penerapan nilai</p>		
--	--	--

<p><b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.</b></p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan merancang konsep dan desain brosur yang baik agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat maka kita dapat kita dapat berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  <b>Melayani:</b>  saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.  <b>Profesional:</b>  Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		

## 2. Minggu ke 2 (dua)

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
**NIP** : 199811092022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
**Gagasan** : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan soft file 2. Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur 3. Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal 4. Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan 5. Melaporkan kepada atasan mengenai soft file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak	- Perhatikan ukuran & konsistensi penggunaan kta serta Pengisian! - Uraikan hurufnya & Rbaiki (fontnya kls-r-lm 1.5cm hurufnya 2.5cm)	Myr
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Soft file Brosur yang akan dicetak		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Dalam kegiatan membuat soft file brosur tahapan awal yang saya lakukan adalah		

<p>berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan dan loyal</b>. Setelah input data selesai dilakukan, maka tahapan selanjutnya yakni melakukan editing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten, akuntabel dan Adaptif</b>. Setelah itu saya memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel, kompeten, loyal, dan harmonis</b>. Tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kepada atasan mengenai <i>soft file</i> brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Dalam tahapan membuat file brosur saya juga mengaktualisasikan <b>Smart ASN</b> yakni terkait <i>digital skill</i> untuk memanfaatkan teknologi dalam bekerja .</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran</p>		
--	--	--

<p>nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan membuat soft file brosur penyampaian informasi maka kita dapat berkontribusi terhadap organisasi yakni terwujudnya visi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat serta misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

Penguatan Nilai Organisasi :

**Melayani:**

saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif akan dapat meningkatkan pelayanan publik.

**Profesional:**

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

**Terpercaya:**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan.</li><li>2. Mencari lokasi pencetakan untuk melakukan pencetakan brosur</li><li>3. Membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan</li><li>4. Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan</li></ol>	<p>-&gt; Utk pencetakan brosur, anggaran dikoordinasikan dgn bendahara agar usulan jumlah laber.</p> <p>-&gt; Koordinasi informasi biaya cetak brosur dgn &amp; pengajuan permohonan anggaran brosur.</p>	

<p>5. Mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Fisik Brosur yang sudah dicetak</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan melakukan cetak brosur, tahapan awal yang dilakukan adalah Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel, kolaboratif, loyal, harmonis dan kompeten</b>. Setelah itu saya membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten dan akuntabel</b>. Setelah itu saya Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan yang merupakan penerapan nilai <b>kompeten dan akuntabel</b>. Setelah itu saya mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur. Dalam hal ini saya mengaktualisasikan nilai <b>Akuntabel dan kompeten</b> dengan bertanggungjawab atas kepercayaan serta dana yang diberikan dalam mencetak</p>		

<p>brostur.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan cetak brosur maka secara nyata kita telah mengupayakan pelayanan optimal kepada masyarakat melalui penyediaan brosur yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <b>Melayani:</b>  saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b>  Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b>  Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

**Mentor**

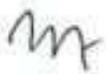


**BAIQ MAHYUNIATI FITRIA, SH.MH**  
NIP. 19810623 200903 2 006

### 3. Kegiatan ke 3 (tiga)

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
 NIP : 199811092022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan pencetakan brosur 2. Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak 3. Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan 4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan 5. Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak	- Kes Pencetakan brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat - Menyerahkan bukti pertanggungjawaban / bahan laporan ke keu.	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Fisik Brosur yang sudah dicetak		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan selanjutnya yaitu menggunakan waktu sebaik baiknya untuk mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan aktualisasi nilai kompeten dan akuntabel serta melakukan pembelian rak		

<p>brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai kompeten, akuntabel dan Loyal. Tahapan selanjutnya adalah membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan yang merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dankolaboratif. Tahapan selanjutnya dari kegiatan ini yaitu adalah menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan yang merupakan aktualisasi nilai Kompeten dan Akuntabel. Dan tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai loyal, kompeten, dan akuntabel.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> </ol>		
---	--	--

<p>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</p> <p>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</p> <p>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan cetak brosur maka secara nyata kita telah mengupayakan pelayanan optimal kepada masyarakat melalui penyediaan brosur yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif akan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat Diandalkan</p>		

Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur</li> <li>2. Menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat</li> <li>3. Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook</li> </ol>	<p>Brosur ga boleh dicantol di sebarluasnya melalui relecor Kantor maupun lapor persungga/permohon di loket loket.</p>	<p>MA</p>
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan pertama dari kegiatan ini adalah Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif. Selanjutnya menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat merupakan aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dan kolaboratif.</p>		

<p>Tahapan selanjutnya yakni mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook yang merupakan aktualisasi dari nilai adaptif, kompeten, akuntabel dan harmonis.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
--	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka kita telah berupaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi organisasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		

#### 4. Minggu ke 4 (empat)

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
 NIP : 199811092022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Evaluasi 2. Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif, dan akuntabel</b> . Tahapan terakhir yaitu Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, harmonis, dan kolaboratif</b>  Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :	Setelah penggabaran mesin- listeri brosur berjalan, fikirank lanjut dan perumbuhan efektivitas manfaat dari informasi brosur tsb yang selanjutnya dilapor- kan lpd atasan.	<i>Ny</i>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka kita telah berupaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi organisasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan</p>		

<p>berhasilnya realisasi gagasan kreatif akan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		
--	--	--

## Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

### 1. Minggu ke 1 (satu)

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
NIP : 199811092022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan</li><li>2. Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur</li><li>3. Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan</li><li>4. Mengumpulkan informasi terkait Pengajuan pengaduan</li><li>5. Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan</li><li>6. Menentukan kesimpulan dari informasi yang telah diperoleh dan dikaji</li><li>7. Melaporkan kepada atasan materi yang akan dimuat dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh</li></ol>	Sesuai Rancangan Aktualisasi dan tidak ada kendala.  Dalam menuliskan pengalaman nilai BerAKHLAK redaksinya dibuat seperti sedang bercerita.	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Materi yang telah dikaji, ditelaah, dan disimpulkan untuk selanjutnya dimuat di dalam brosur		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Saya akan mengawali kegiatan ini dengan Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**. Selanjutnya saya membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **kompeten, akuntabel, dan berorientasi pelayanan**. Setelah itu saya akan membaca dan mempelajari peraturan terkait pengajuan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten, adaptif, akuntabel, dan loyal**. Saya juga meluangkan waktu dan tenaga dalam mengumpulkan informasi yang bersumber dari berbagai media informasi yang nantinya akan dimuat dalam brosur sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal dan adaptif**. Setelah itu saya akan menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan yang merupakan salah satu bentuk aktualisasi dari nilai **kompeten, akuntabel, loyal, adaptif, dan berorientasi pelayanan**. Setelah itu saya menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji untuk memperoleh kesimpulan dari materi yang merupakan aktualisasi dari nilai **akuntabel dan kompeten**. Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan

<p>dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur dengan sebaik baiknya akan mendukung pencapaian Visi Terwujudnya Pengelolaan</p>		

Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”		
Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif makan dapat meningkatkan pelayanan publik.		

## Kegiatan 2

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
Tahapan Kegiatan : 1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan 2. Mempelajari teknik pembuatan desain brosur 3. Mengunduh aplikasi pembuatan brosur 4. Membuat rancangan desain brosur sesuai dengan arahan atasan 5. Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal 6. Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk		

dipergunakan		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Desain Brosur yang akan dipergunakan		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan kedua saya akan mengawali dengan tahapan Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya mempelajari teknik pembuatan desain brosur agar brosur terlihat lebih menarik yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, adaptif, harmonis, kolaboratif, akuntabel dan loyal</b>. Setelah mempelajari teknik pembuatan desain brosur, tahapan selanjutnya yaitu adalah mengunduh aplikasi pembuatan brosur. Dengan mengunduh aplikasi pembuatan brosur maka kita telah mengaktualisasikan nilai <b>Adaptif, akuntabel, kompeten, kolaboratif, loyal, dan harmonis</b>. Tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah membuat rancangan desain brosur dengan sebaik – baiknya yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan</b>. Setelah rancangan desain brosur selesai dibuat maka selanjutnya dilakukan melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal <b>Kompeten,</b></p>		

<p><b>akuntabel, adaptif, dan berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Tahapan terakhir dalam tahapan kegiatan adalah Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan yang merupakan penerapan nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.</b></p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>9. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>10. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>11. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>12. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>13. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>14. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan merancang konsep dan desain brosur yang baik agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat maka kita dapat kita dapat berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasia mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		

## 2. Minggu ke 2 (dua)

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
NIP : 199811092022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan soft file</li><li>2. Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam desain brosur</li><li>3. Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal</li><li>4. Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan</li><li>5. Melaporkan kepada atasan mengenai soft file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak</li></ol>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : <i>Soft file</i> Brosur yang akan dicetak</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Dalam kegiatan membuat <i>soft file</i> brosur tahapan awal yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan</p>		

file brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**. Setelah itu saya melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur dengan penuh rasa tanggung jawab atas segala informasi yang akan dimuat yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan dan loyal**. Setelah input data selesai dilakukan, maka tahapan selanjutnya yakni melakukan editing desain brosur agar tampilan brosur dapat lebih maksimal yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten, akuntabel dan Adaptif**. Setelah itu saya memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai **akuntabel, kompeten, loyal, dan harmonis**. Tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kepada atasan mengenai *soft file* brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai **loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif**. Dalam tahapan membuat file brosur saya juga mengaktualisasikan **Smart ASN** yakni terkait *digital skill* untuk memanfaatkan teknologi dalam bekerja .

Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :

<p>8. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>9. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>10. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>11. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</p> <p>12. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>13. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</p> <p>14. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan membuat soft file brosur penyampaian informasi maka kita dapat berkontribusi terhadap organisasi yakni terwujudnya visi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat serta misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif akan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--

Kegiatan 2

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan.</li> <li>2. Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur</li> <li>3. Membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan</li> <li>4. Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan</li> <li>5. Mengajukan permohonan dana</li> </ol>		

<p>kepada atasan untuk pencetakan brosur</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Fisik Brosur yang sudah dicetak</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan melakukan cetak brosur, tahapan awal yang dilakukan adalah Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif</b>. Setelah itu saya mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel, kolaboratif, loyal, harmonis dan kompeten</b>. Setelah itu saya membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten dan akuntabel</b>. Setelah itu saya Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan yang merupakan penerapan nilai <b>kompeten dan akuntabel</b>. Setelah itu saya mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur. Dalam hal ini saya mengaktualisasikan nilai <b>Akuntabel dan kompeten</b> dengan bertanggungjawab atas</p>		

<p>kepercayaan serta dana yang diberikan dalam mencetak brosur.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>9. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>10. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>11. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>12. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>13. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>14. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan cetak brosur maka secara nyata kita telah mengupayakan pelayanan optimal kepada masyarakat melalui penyediaan brosur yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :  <b>Melayani:</b>  saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.  <b>Profesional:</b>  Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.  <b>Terpercaya:</b>  Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

### 3. Minggu ke 3 (tiga)

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
 NIP : 199811092022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan pencetakan brosur 2. Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak 3. Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan 4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan 5. Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Fisik Brosur yang sudah dicetak		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :  Tahapan selanjutnya yaitu menggunakan waktu sebaik baiknya untuk mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur yang merupakan aktualisasi nilai kompeten dan akuntabel serta melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah		

<p>dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai kompeten, akuntabel dan Loyal. Tahapan selanjutnya adalah membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan yang merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, dankolaboratif. Tahapan selanjutnya dari kegiatan ini yaitu adalah menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan yang merupakan aktualisasi nilai Kompeten dan Akuntabel. Dan tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak yang merupakan aktualisasi dari nilai loyal, kompeten, dan akuntabel.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> </ol>		
---	--	--

<p>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</p> <p>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan cetak brosur maka secara nyata kita telah mengupayakan pelayanan optimal kepada masyarakat melalui penyediaan brosur yakni Melayani Masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif akan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur</li> <li>2. Menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat</li> <li>3. Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook</li> </ol>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan pertama dari kegiatan ini adalah Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai loyal, kompeten, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif. Selanjutnya menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat merupakan aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal,</p>		

<p>harmonis, dan kolaboratif. Tahapan selanjutnya yakni mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook yang merupakan aktualisasi dari nilai adaptif, kompeten, akuntabel dan harmonis.</p> <p>Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</li> <li>3. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</li> <li>4. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</li> <li>5. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>6. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</li> <li>7. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</li> </ol>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka kita telah berupaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi organisasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan berhasilnya realisasi gagasan kreatif maka dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		

#### 4. Minggu ke 4 (empat)

##### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
 NIP : 199811092022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
 Gagasan : Penyediaan Brosur Mengenai Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1. Evaluasi 2. Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Brosur yang telah tersedia di loket dan softfile yang sudah diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :  Tahapan selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif, dan akuntabel</b> . Tahapan terakhir yaitu Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal, kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, harmonis, dan kolaboratif</b>  Kalimat afirmasi yang digunakan dalam mengidentifikasi peran nilai BerAKHLAK :		

<p>8. Berorientasi Pelayanan yakni kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>9. Akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>10. Kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>11. Harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan</p> <p>12. Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>13. Adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perbedaan</p> <p>14. Kolaboratif yakni membangun kerja sama yang sinergis</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan menempatkan brosur di tempat - tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka kita telah berupaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi organisasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani:</b> saran dan masukan dari mentor akan mempermudah dalam merealisasikan gagasan kreatif sehingga dengan</p>		

<p>berhasilnya realisasi gagasan kreatif akan dapat meningkatkan pelayanan publik.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		
--	--	--

1. Rekapitulasi Rencana / Implementasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	0	2	7
2	Akuntabel	6	6	5	10	5	32
3	Kompeten	6	6	5	10	5	32
4	Harmonis	2	4	3	3	5	17
5	Loyal	5	4	4	5	4	22
6	Adaptif	3	4	2	0	1	10
7	Kolaboratif	2	4	2	3	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		26	30	22	31	25	134

Sumber: pengolah data, 2022

2. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur								
	- Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan.		1	1	1	1		1	5
	- Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur	1	1	1					3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	- Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan		1	1		1	1		4
	- Mengumpulkan informasi terkait pengajuan pengaduan yang telah diperoleh					1	1		2
	-Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan	1	1	1		1	1		5
	-Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji		1	1					2
	- Melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh		1	1	1	1		1	5
2	Merancang konsep dan desain brosur								
	- Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan		1	1	1	1		1	5
	-Mempelajari teknik pembuatan desain brosur		1	1	1	1	1	1	6
	- Mengunduh aplikasi pembuatan brosur		1	1	1	1	1	1	6
	- Membuat rancangan desain brosur	1	1	1			1		4
	- Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal	1	1	1			1		4
	-Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan		1	1	1	1		1	5
3	Membuat <i>soft file</i> brosur								
	-Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur		1	1	1	1		1	5
	- Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur	1	1	1		1	1		5

	- Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agartampilan		1	1			1		3
	brosur dapat lebih maksimal								
	-Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan		1	1	1	1			4
	-Melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak		1	1	1	1		1	5
4	Melakukan cetak brosur								
	-Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan		1	1	1	1		1	5
	- Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur		1	1	1	1		1	5
	- Membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan		1	1					2
	- Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan		1	1					2
	-Mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur		1	1					2
	-Melakukan pencetakan brosur		1	1					2
	-Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak		1	1		1			3
	-Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan		1	1	1	1		1	5
	-Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan		1	1					2

	-Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak		1	1		1			3
5	Pendistribusian brosur								
	-Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur		1	1	1	1		1	5
	-Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan KabupatenLombok Barat	1	1	1	1	1		1	6
	-Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook		1	1	1		1		4
	-Melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur		1	1	1	1			4
	-Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur	1	1	1	1	1		1	6
Total		7	32	32	17	22	10	14	134

Matrik Rekapitulasi Nilai Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	6	5	4	1	2	18
2	Akuntabel	7	6	5	10	5	33
3	Kompeten	7	6	5	10	5	33
4	Harmonis	2	4	3	3	5	17
5	Loyal	7	4	4	5	4	24
6	Adaptif	3	4	2	0	1	10
7	Kolaboratif	2	4	2	3	4	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		34	33	25	32	26	150

Sumber: pengolah data, 2022

Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Menyiapkan materi yang akan dimuat dalam brosur								
	- Melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan materi yang akan diinformasikan.	1	1	1	1	1		1	6
	- Membuat list mengenai daftar informasi yang akan dimuat dalam brosur	1	1	1		1			4

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	- Membaca peraturan terkait pengajuan pengaduan	1	1	1		1	1		5
	- Mengumpulkan informasi terkait pengajuan pengaduan yang telah diperoleh	1	1	1		1	1		5
	-Menelaah dan mengkaji kembali informasi yang telah diperoleh dan dikumpulkan	1	1	1		1	1		5
	-Menentukan kesimpulan dari seluruh informasi yang telah diperoleh dan dikaji		1	1		1			3
	- Melaporkan kepada atasan mengenai materi yang akan dimuat di dalam brosur berdasarkan kesimpulan dari informasi yang diperoleh	1	1	1	1	1		1	6
2	Merancang konsep dan desain brosur								
	- Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan rancangan desain brosur dan meminta arahan mengenai desain yang sebaiknya digunakan	1	1	1	1	1		1	6
	-Mempelajari teknik pembuatan desain brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengunduh aplikasi pembuatan brosur		1	1	1	1	1	1	6
	- Membuat rancangan desain brosur	1	1	1			1		4
	- Melakukan editing agar tampilan brosur dapat lebih maksimal	1	1	1			1		4
	-Melaporkan kepada atasan mengenai hasil rancangan desain brosur yang akan digunakan dan meminta pendapat apakah desain tersebut baik atau tidak untuk dipergunakan	1	1	1	1	1		1	6
3	Membuat <i>soft file</i> brosur								
	-Berkoordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pembuatan file brosur	1	1	1	1	1		1	6
	- Melakukan input data informasi yang akan dimuat ke dalam rancangan desain brosur	1	1	1		1	1		5
	- Melakukan pengkajian, editing, serta finishing desain brosur agartampilan	1	1	1			1		4

	brosur dapat lebih maksimal								
	-Memastikan kembali bahwa data informasi yang diinput telah sesuai dengan arahan atasan		1	1	1	1			4
	-Melaporkan kepada atasan mengenai file brosur yang telah selesai dan siap untuk dicetak	1	1	1	1	1		1	6
4	Melakukan cetak brosur								
	-Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai kegiatan pencetakan brosur dan meminta arahan dari atasan		1	1	1	1		1	5
	- Mencari lokasi percetakan untuk melakukan pencetakan brosur		1	1	1	1		1	5
	- Membuat draft surat permohonan dana untuk pencetakan brosur beserta rincian biaya yang akan diperlukan		1	1					2
	- Melakukan pengecekan kembali surat permohonan dana untuk menghindari kesalahan dalam penulisan		1	1					2
	-Mengajukan permohonan dana kepada atasan untuk pencetakan brosur		1	1					2
	-Melakukan pencetakan brosur		1	1					2
	-Melakukan pembelian rak brosur sebagai wadah untuk memajang brosur yang sudah dicetak		1	1		1			3
	-Membuat laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur beserta nota pembelian dan bukti nota pencetakan		1	1	1	1		1	5
	-Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana pencetakan brosur kepada atasan		1	1					2
	-Melaporkan kepada atasan hasil pencetakan brosur beserta bentuk brosur yang telah dicetak	1	1	1		1			4
5	Pendistribusian brosur								
	-Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai pendistribusian brosur		1	1	1	1		1	5

-Menempatkan brosur di tempat – tempat strategis pada loket pelayanan Kantor Pertanahan KabupatenLombok Barat	1	1	1	1	1		1	6
-Mengunggah softfile brosur yang telah selesai ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti Instagram dan facebook		1	1	1		1		4
-Melakukan evaluasi terhadap efektifitas brosur		1	1	1	1		1	5
-Melaporkan hasil evaluasi brosur kepada atasan mengenai efektifitas brosur	1	1	1	1	1		1	6
Total	18	33	33	17	24	10	15	150

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.  
NIP : 199811092022042001  
Pangkat/Gol : III/a (Penata Muda)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gerung, 26 Agustus 2022

Mengetahui,



(Baiq Mahyuniati Fitria, S.H. M.H.)

Yang menyatakan,



(Ni Gusti Ayu Agung Novita Dhamayanti, S.H.)