



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT PERSYARATAN SURAT
PENGADUAN SENGKETA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
LOMBOK TENGAH

Disusun oleh :

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, SH

Nip : 199611012022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Surat Pengaduan Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.

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

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, SH
NIP : 199611012022041002
Jabatan : Analis Hukum Petanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah

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 Selasa tanggal 6 September 2022

Menyetujui,

Bogor, 4 September 2022
COACH

Praya, 26 Agustus 2022
MENTOR

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi
NIP: 19780601 200312 2 003

Junaedin, A.Ptnh
NIP:19671231 198701 1 001

KATA PENGANTAR

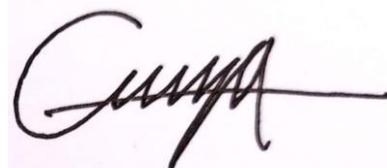
Alhamdulillah *rabbi'l'alamin*, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* atas segala rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikannya Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Judul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Surat Pengaduan Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah”** ini dengan tepat waktu.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan saran dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Ir. H. Lalu Suharli, M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis;
2. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam Menyusun rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku penguji yang membimbing penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini;
4. Bapak Junaedin, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah yang telah bersedia menjadi mentor serta memberikan dukungan, arahan dan bimbingan selama penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Tidak lain keterbatasanlah yang membuat penulis sadar bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu perlu adanya kritik, masukan, dan saran yang membangun demi perbaikan dan kemajuan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga rancangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Praya, 05 September 2022



Verby Causa Sanjaya Siswoyo, SH.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	14
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	19
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. ROLE MODEL	44
B. REALISASI AKTUALISASI	46
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	70
D. TINDAK LANJUT	71
BAB IV PENUTUP	74
A. KESIMPULAN	74
B. REKOMENDASI	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	76
BIODATA PENULIS	111

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG	20
Tabel 2.2. Deskripsi Kriteria USG	20
Tabel 2.3. Permasalahan Penyebab Isu Utama	22
Tabel 2.4. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Tapisan Mc. Namara	24
Tabel 2.5. Indikator Penilaian Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Tapisan Mc. Namara	25
Tabel 2.6. Matrix Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS	26
Tabel 2.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah ..	14
Gambar 2.1. Data surat pengaduan sengketa/kasus yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah bulan Januari – Juni 2022	17
Gambar 2.2. Tumpukan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani ...	18
Gambar 2.3. Belum terinputnya data pengaduan sengketa/kasus Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah pada dashboard Aplikasi Justisia tahun 2022	19
Gambar 2.4. Analisis Fishbone	22
Gambar 3.1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	46
Gambar 3.2. Pengumpulan Bahan – Bahan	47
Gambar 3.3. Daftar Infentarisasi Bahan – Bahan Sebagai <i>Output</i>	47
Gambar 3.4. Proses Pembuatan Rancangan Brosur	48
Gambar 3.5. Rancangan Brosur Sebagai <i>Output</i>	48
Gambar 3.6. Konsultasi Rancangan Brosur	49
Gambar 3.7. Menyampaikan Rancangan Kepada Bagian Tata Usaha	49
Gambar 3.8. Rancangan Brosur Final Sebagai <i>Output</i> Kegiatan Kedua	49
Gambar 3.9. Berkoordinasi Dengan Bagian Tata Usaha	50
Gambar 3.10. Proses Pencetakan Brosur	50
Gambar 3.11. Brosur Yang Telah Dicitak Sebagai <i>Output</i> Kegiatan Ketiga	51
Gambar 3.12. Proses Pelipatan dan Peletakan Brosur	51
Gambar 3.13. Pelaksanaan Konsultasi	51
Gambar 3.14. Koordinasi Dengan Rekan Kerja.....	52
Gambar 3.15. Koordinasi Dengan Petugas Satpam Dan Petugas Resepsionis	52

Gambar 3.16. Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat	53
Gambar 3.17. Diagram Efektifitas Brosur Dengan Kebutuhan Masyarakat Sebagai Output Kegiatan Keempat	53
Gambar 3.18. Surat Pengaduan Sengketa Yang Memenuhi Persyaratan	66
Gambar 3.19. Daftar Nama Masyarakat Yang Memberi Testimoni	67
Gambar 3.20. Diagram Efektifitas Penggunaan Brosur	68
Gambar 3.21. Diagram Penggunaan Brosur Memudahkan Pengaduan	68
Gambar 3.22. Diagram Manfaat Brosur	69
Gambar 3.23. Saran Dari Masyarakat	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	76
Lampiran 2. Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK	79
Lampiran 3 : Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor	82
Lampiran 4 : Pengendalian Aktualiasi Oleh Coach	96

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara atau disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Instansi Pemerintahan, berdasarkan Pasal 10 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, sebagai pelayan publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa, tidak hanya itu saja demi mewujudkan pemerintahan berkelas dunia Seorang ASN juga dituntut untuk memahami kode etik, kode perilaku dan nilai – nilai dasar profesi ASN dalam menjalankan tugas dan pelayanan publik dengan penuh tanggung jawab. Pada tanggal 27 Juli Tahun 2021 Presiden Republik Indonesia Bapak Ir. Joko Widodo telah meluncurkan Core Value atau nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK, adapun nilai – nilai dasar tersebut terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. ASN, khususnya PNS harus mampu mengimplementasikan nilai – nilai dasar tersebut dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pelayan dan pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN, Calon PNS dilatih dan dididik agar mampu dalam menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi ASN tersebut.

Berdasarkan Pasal 19 Ayat 1 dan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dijelaskan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Adapun Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah bertanggung jawab melaksanakan pelayanan pertanahan kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Lombok Tengah. Untuk menjalankan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat dibutuhkan efisiensi kegiatan pelayanan pertanahan. Sesuai dengan Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan pemanfaatan tanah dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Didalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, terdapat beberapa permasalahan yang berkaitan dengan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN. Isu yang pertama adalah mengenai kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Di bulan Januari sampai bulan Juni tahun 2022 terdapat sejumlah 38 surat pengaduan sengketa yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, dari jumlah surat pengaduan sengketa yang masuk tersebut hanya sejumlah 12 surat pengaduan sengketa yang dapat ditangani karna telah sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, sedangkan sisanya yang sejumlah 26 surat pengaduan sengketa belum dapat ditindak lanjuti untuk ditangani dikarenakan belum lengkapnya persyaratan – persyaratan yang dimuat di dalam Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Permasalahan pada isu yang pertama ini berkaitan dengan Manajemen ASN.

Isu kedua berkaitan dengan kurang optimalnya pengelolaan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Isu yang kedua ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Hal ini disebabkan karena berkas – berkas perkara pengadilan yang telah selesai hanya di taruh kedalam lemari begitu saja sehingga seiring berjalannya waktu berkas – berkas tersebut menumpuk dilemari sehingga dapat mempersulit pencarian apabila berkas – berkas tersebut dibutuhkan suatu saat.

Kemudian isu ketiga yang ada di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu tentang kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia dalam sistem pelaporan penanganan sengketa, dikarenakan dari 12 surat pengaduan sengketa yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah belum ada satupun yang di input kedalam Aplikasi Justisia tahun 2022 sehingga sistem pelaporan penanganan pengaduan sengketa di Kantor

Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah belum maksimal. Adapun isu ketiga ini berkaitan dengan belum diterapkannya Manajemen ASN dan Smart ASN secara maksimal.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 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 Peraturan Presiden Nomer 18 Tahun 2020 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”** Visi tersebut akan menjadi panduan, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

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

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: **“ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”** dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi kedua yaitu : “ **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan mempunyai Tugas dan Fungsi dalam menjalankan pelayanan di bidang pertanahan. Berdasarkan Pasal 20 Praturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah ialah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di lingkup Kabupaten Lombok Tengah.

Sedangkan berdasarkan pasal 21 Praturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah ialah :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survey dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mengenai tugas pokok, fungsi, dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

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 Peninjauan Kembali;
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.

b. Fungsi

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

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Mengacu pada Petunjuk Operasional Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2022 untuk unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah adalah sebagai berikut:

1. Program Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

Adapun subprogram dari program Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan berupa Pengawasan dan Pengendalian Produk dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- a. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan atas Tanah
- b. Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah

2. Program Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

Adapun subprogram dari program Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan berupa Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan dengan rincian kegiatan berupa Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan, serta subprogram kedua berupa Koordinasi dengan rincian kegiatan berupa Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.

3. Program Penanganan Sengketa Pertanahan

Adapun subprogram dari program Penanganan Sengketa Pertanahan berupa Penanganan Perkara dengan rincian kegiatan berupa Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan.

4. Program Penanganan Perkara Pertanahan

Adapun subprogram dari program Penangan Perkara Pertanahan berupa Penanganan Perkara dengan rincian kegiatan berupa Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi, Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah memiliki beberapa isu – isu yang dapat menghambat pelaksanaan pelayanan pertanahan di Kabupaten Lombok Tengah. Penulis dalam hal ini melakukan pengamatan dan mengidentifikasi isu – isu yang ditemukan dan sedang terjadi pada ruang lingkup unit kerja tempat penulis bertugas, yaitu di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Adapun isu – isu yang dapat diidentifikasi sebagai isu potensial khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah adalah sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.

Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Berdasarkan surat pengaduan sengketa yang masuk dari bulan Januari sampai bulan Juni tahun 2022 di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah yang berjumlah 38 surat pengaduan, dari jumlah tersebut hanya terdapat 12 surat pengaduan yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Adapun surat pengaduan sengketa yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Fotokopi Identitas/Legalitas Pengadu
- b. Fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu
- c. Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik
- d. Uraian singkat kronologis kasus¹.

Dari 38 surat pengaduan sengketa yang masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah terdapat 26 surat pengaduan sengketa yang tidak memenuhi persyaratan. Kurangnya informasi dan pemahaman para pengadu terkait persyaratan pengaduan sengketa serta kurangnya pemahaman petugas resepsionis dan petugas satpam selaku penerima surat masuk terkait persyaratan surat pengadun sengketa yang menjadi faktor banyaknya surat pengaduan sengketa yang

¹ Indonesia, *Praturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan* (BN No. 1369 Tahun 2020), Pasal 3 Ayat 3.

masuk tidak memenuhi persyaratan. Adapun persyaratan yang tidak dipenuhi tersebut berupa tidak dilampirkannya Fotokopi identitas/legalitas pengadu baik secara perorangan ataupun melalui kuasa dalam surat pengaduan sengketa yang dibuat oleh para pengadu, sehingga surat – surat pengaduan sengketa tersebut tidak diproses dan ditangani dikarenakan tidak terpenuhinya persyaratan tersebut serta terkadang dibiarkan begitu saja, sehingga menjadikan lambatnya proses pengaduan dan penanganan sengketa pertanahan dan fokus penanganan hanya pada surat pengadun sengketa yang memenuhi persyaratan, tentunya hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN dimana seharusnya surat – surat pengaduan sengketa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut dapat dikelola secara profesional demi memberikan kepuasan dan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat dalam hal penanganan pengaduan sengketa pertanahan.

DATA SURAT PENGADUAN SENKETA/KASUS YANG MASUK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH
BULAN JANUARI - JUNI 2022

No.	Bulan	Surat Pengaduan Sengketa/Kasus Masuk Yang Sesuai Ketentuan	Surat Pengaduan Sengketa/Kasus Masuk Yang Tidak Sesuai Ketentuan	Jumlah
1	Januari	3	4	7
2	Februari	3	6	9
3	Maret	0	3	3
4	April	2	3	5
5	Mei	3	7	10
6	Juni	1	3	4
Total		12	26	38

Gambar 2.1 Data surat pengaduan sengketa yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah bulan Januari – Juni 2022

2. Kurang optimalnya pengelolaan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.

Kurang optimalnya pengelolaan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani di Seksi Pengendalian dan Pengangan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Banyaknya perkara di pengadilan baik Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara yang melibatkan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah tentunya memerlukan penanganan untuk menyelesaikan perkara – perkara tersebut, adapun bentuk penanganan tersebut berupa surat kuasa beracara pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan, surat jawaban, surat duplik, dan alat bukti, adapun

bentuk - bentuk penanganan tersebut harus disimpan dan dijadikan satu menjadi suatu berkas penanganan perkara apabila sudah selesai ditangani, seiring berjalannya waktu berkas penanganan perkara tersebut menjadi banyak dan dibiarkan begitu saja menumpuk dilemari.



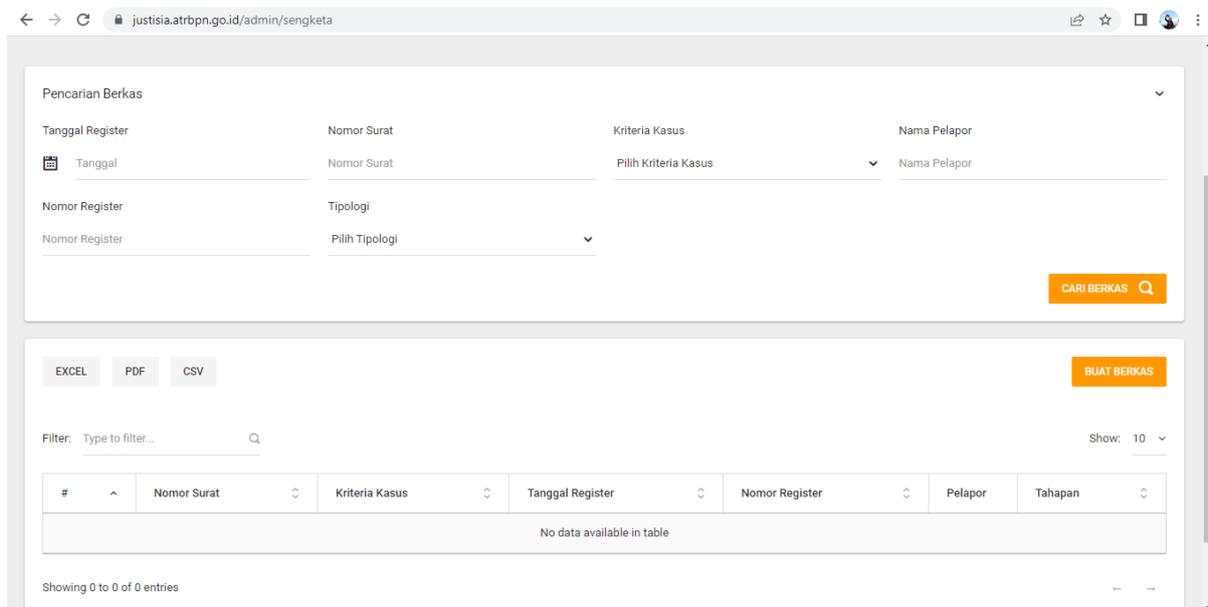
Gambar 2.2. Tumpukan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani.

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa penerapan Manajemen ASN belum diterapkan secara maksimal di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, dikarenakan belum terkelolanya berkas – berkas penanganan perkara yang telah ditangani secara optimal dan professional, sehingga terjadi penumpukan berkas yang dapat mempersulit pencarian data berkas penanganan apabila dibutuhkan suatu saat nanti baik oleh atasan atau pemohon yang membutuhkan.

3. Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia dalam sistem pelaporan penanganan sengketa/kasus.

Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia dalam sistem pelaporan penanganan sengketa/kasus. Aplikasi Justisia adalah aplikasi yang berfungsi sebagai sistem pelaporan penanganan sengketa, konflik dan perkara, penerapan aplikasi tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah untuk tahun 2022 belum berjalan sama sekali, sedangkan data dari bulan Januari sampai bulan Juni tahun 2022 terdapat 12 surat pengaduan sengketa/kasus yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang siap untuk di input kedalam aplikasi Justisia tersebut, adapun yang menjadi kendala belum terinputnya

surat pengaduan sengketa/kasus tersebut adalah kurangnya pemahaman tentang tata cara penggunaan aplikasi Justisia oleh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, sehingga menjadikan kurang optimalnya penggunaan aplikasi justisia tersebut sebagai sistem pelaporan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, hal ini berkaitan dengan belum diterapkannya Manajemen ASN dan Smart ASN secara maksimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 2.3. Belum terinputnya data pengaduan sengketa/kasus Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah pada dashboard Aplikasi Justisia tahun 2022

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu Utama dari beberapa isu yang ada pada kegiatan aktualisasi ini, penulis memakai teknis analisis tapisan dengan Metode *Urgency-Seriousness-Growth* (USG). Metode USG adalah salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Adapun cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan titik *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* dengan rincian sebagai berikut :

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut untuk dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut untuk berkembang jika tidak ditangani dengan sebagaimana mestinya.

Dalam menentukan Tingkat *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* suatu isu dapat ditentukan dengan menggunakan skala poin 1 sampai dengan 5, yang dimana isu dengan perolehan poin tertinggi ditetapkan sebagai isu utama. Adapun hasil dari analisis pemilihan isu menggunakan metode USG dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut ini :

Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu – Isu	Kriteria			Jumlah	Keterangan
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.	5	5	5	15	Terpilih
2.	Kurang optimalnya pengelolaan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.	3	3	4	10	
3.	Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia dalam sistem pelaporan penanganan sengketa/kasus.	4	4	5	13	

Berdasarkan tabel tapisan isu diatas terpilih satu isu utama dengan jumlah poin paling tinggi, dengan uraian diskripsi kriteria USG sebagai berikut :

Tabel. 2.2 Deskripsi Kriteria USG

Nilai	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus Ditangani Segera
4	Urgent	Serius	Toleransi Singkat
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi Waktu Cukup Lama
2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi Waktu Lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi Waktu Sangat Lama

Berdasarkan hasil analisis USG pada Table 2.1 diatas, terpilih satu isu utama dengan jumlah poin paling tinggi yaitu “Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.”

Adapun prolehan poin masing – masing isu pada Tabel 2.1 diperoleh dari hasil curah pendapat penulis dengan mentor serta rekan kerja yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, sehingga ditetapkan isu pertama sebagai isu utama, dikarenakan masih terdapat surat pengaduan sengketa yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah yang belum memenuhi persyaratan Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan jumlahnya lebih banyak dibandingkan surat pengaduan sengketa yang memenuhi persyaratan, hal ini bisa dilihat pada data Gambar 2.1. Adapun yang menjadi faktor banyaknya surat pengaduan sengketa yang belum memenuhi persyaratan tersebut adalah didasari oleh kurangnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan surat pengaduan sengketa dan kurangnya pemahaman petugas resepsionis serta petugas satpam selaku penerima surat pengaduan, sehingga proses penanganan pengaduan sengketa menjadi terhambat dan surat pengaduan yang tidak memenuhi persyaratan tersebut terkadang dibiarkan begitu saja tanpa adanya tindak lanjut, sehingga pengadu terkadang mengirimkan surat susulan terkait informasi surat pengaduan sengketa yang sebelumnya telah dikirimkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, hal ini terjadi dikarenakan tidak dilampirkannya fotokopi identitas pengadu dan kurangnya pencantuman informasi kontak pengadu pada surat pengaduan sengketa yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sehingga apabila terdapat syarat – syarat yang tidak terpenuhi maka pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah tidak bisa langsung menginformasikan kepada pengadu dan mengakibatkan lambatnya proses dan penanganan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah,.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan beberapa gagasan pemecah isu terkait isu utama yang diangkat, maka sebelumnya perlu diketahui apa saja penyebab permasalahan pada isu utama tersebut, untuk itu dilakukan analisa penyebab permasalahan pada isu utama dengan menggunakan metode *Fishbone*, yakni upaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan

cabang – cabang terkait. Analisis *Fishbone* yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) dapat dilihat pada gambar 2.4 berikut ini :



Gambar 2.4. Analisis Fishbone

Dari hasil analisis Fishbone diatas terdapat beberapa kategori permasalahan yang menyebabkan terjadinya isu utama “kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah”, berikut tabel permasalahan yang menyebabkan terjadinya isu utama :

Tabel 2.3 Permasalahan Penyebab Isu Utama.

No.	Kategori Permasalahan Menggunakan Metode 5 M	Solusi	Keterkaitan Dengan Agenda II
1.	Method : Kurang sosialisasi tentang persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan.	Melakukan sosialisasi tentang persyaratan surat pengaduan sengketa melalui media sosial.	Smart ASN : Menggunakan media sosial sebagai wadah untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat
2.	Material : Banyaknya surat – surat yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah	Mengidentifikasi surat – surat yang masuk secara cermat dan profesional sebelum diteruskan kepada atasan.	Manajemen ASN : Melakukan pengecekan terhadap surat – surat yang masuk sebelum diteruskan kepada

No.	Kategori Permasalahan Menggunakan Metode 5 M	Solusi	Keterkaitan Dengan Agenda III
			atasan dengan cermat dan profesional
3.	Man : Kurang nya pemahaman petugas resepsionis dan petugas satpam selaku penerima surat pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan.	Melakukan sosialisasi serta koordinasi kepada petugas resepsionis dan petugas satpam terkait persyaratan surat pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan.	Manajemen ASN : Sosialisasi terkait persyaratan pengaduan sengketa dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang – undangan.
	Man : Kurang nya pemahaman masyarakat terkait persyaratan surat pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan surat pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan.	Manajemen ASN : Sosialisasi terkait persyaratan pengaduan sengketa dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang – undangan.

Setelah mengetahui apa saja penyebab permasalahan pada isu utama dengan menggunakan metode *Fishbone*, seperti yang terlihat pada gambar 2.4, kemudian penulis menemukan beberapa usulan gagasan pemecah isu terkait isu utama yang diangkat. Adapun beberapa usulan gagasan pemecah isu yang dapat diusulkan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan sosialisasi melalui Media Sosial mengenai persyaratan surat pengaduan sengketa pertanahan sesuai ketentuan Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
2. Membuat brosur terkait persyaratan pengaduan sengketa pertanahan yang sesuai ketentuan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.
3. Membuat X Banner mengenai persyarata pengaduan sengketa pertanahan yang sesuai ketentuan.

Beberapa gagasan pemecahan isu tersebut diatas kemudian dianalisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan mana yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi berdasarkan indikator Efektifitas, Biaya, dan Kemudahan dari beberapa alternatif gagasan sebagai pemecahan isu tersebut. Setelah dianalisis berdasarkan indikator – indikator tersebut akan dipilih satu gagasan yang memiliki nilai poin paling tinggi, guna menentukan tahap selanjutnya berdasarkan gagasan yang dipilih.

Tabel 2.4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode tapisan Mc. Namara

No.	Gagasan	Efektifitas	Biaya	Kemudahan	Total	Ket
1.	Melakukan sosialisasi melalui Media Sosial mengenai persyaratan surat pengaduan sengketa pertanahan sesuai ketentuan Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.	3	5	4	12	
2.	Membuat brosur terkait persyaratan pengaduan sengketa pertanahan yang sesuai ketentuan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.	5	4	5	14	Terpilih
3.	Membuat X Banner mengenai persyarata pengaduan sengketa pertanahan yang sesuai ketentuan.	4	3	5	12	

Tabel 2.5. Indikator Penilaian Pemilihan Gagasn Pemecah Isu Menggunakan Metode tapisan Mc. Namara

Nilai	Efektifitas	Biaya	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Murah	Sangat Mudah
4	Efektif	Murah	Toleransi Singkat
3	Cukup Efektif	Cukup Murah	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Mahal	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Sangat Mahal	Tidak Mudah

Berdasarkan hasil analisis pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara pada table 2.4 diatas, maka dipilih gagasan pemecah isu dengan nilai poin paling tinggi yaitu “Membuat brosur terkait persyaratan pengaduan sengketa pertanahan yang sesuai ketentuan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.”. Adapun prolehan poin pada masing – masing gagasan pemecah isu pada Tabel 2.4 diperoleh dari hasil curah pendapat penulis dengan mentor serta rekan kerja yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Gagasan pemecahan isu yang dipilih diharapkan mampu menjadi solusi yang terbaik dan menyelesaikan masalah isu Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
- Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
2. Kurang optimalnya pengelolaan berkas perkara pengadilan yang telah selesai ditangani di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
3. Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia dalam sistem pelaporan penanganan sengketa/kasus.
- Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
- Gagasan Pemecah isu : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa/kasus pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Adapun Kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.4 Matrix Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan	Daftar Infentarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam	Kompeten : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri.	Kegiatan persiapan dan pengumpulan bahan merupakan bentuk proses tercapainya Visi	Persiapan bahan yang akan di muat kedalam brosur haruslah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dimuat kedalam brosur.	brosur.	<p>Harmonis : Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor saat melakukan konsultasi.</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam pengumpulan bahan.</p>	Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	sesuai dengan praturan perundang – undangan. Langkah ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya.
		2. Melakukan pengumpulan bahan – bahan		Akuntabel : Mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		yang akan dimuat kedalam brosur		<p>brosur dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif : Mencarai bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur melalui internet.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan seruangan dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor.		<p>Berorientasi Playanan : Melakukan perbaikan terkait masukan yang diberikan oleh mentor dalam pengumpulan bahan.</p> <p>Kompeten : Melakukan perbaikan dari mentor terkait bahan – bahan yang sebelumnya sudah dikumpulkan demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Menerima masukan yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				diberikan oleh mentor demi hasil pengumpulan bahan yang lebih baik.		
2.	Pembuatan Rancangan Brosur persyaratan pengaduan sengketa.	1. Membuat rancangan Brosur	Rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa	<p>Berorientasi Pelayanan : Pembuatan rancangan brosur bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan rancangan brosur dikerjakan dengan teliti, dan cermat sesuai ketentuan.</p> <p>Kompeten : Mengerjakan rancangan brosur dengan kualitas kerja terbaik.</p>	Kegiatan pembuatan rancangan Brosur merupakan bentuk upaya dari mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif	Pembuatan rancangan brosur adalah bentuk pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau.		<p>Adaptif : Berinovasi sekreatif mungkin dalam membuat rancangan brosur</p> <p>Kompeten : Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor saat melakukan konsultasi rancangan brosur.</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mentor terkait rancangan brosur yang telah dibuat.		
		3. Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau.		<p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.</p> <p>Kompeten : Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur dengan Bagian Tata Usaha untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada Bagian Tata Usaha saat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>melakukan konsultasi rancangan brosur.</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan Bagian Tata Usaha terkait rancangan brosur yang telah dibuat.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.</p>		
		4. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari		<p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terkait rancangan brosur yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mentor dan Bagian Tata Usaha.		<p>diberikan oleh mentor dan Bagian TU demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten : Melakukan perbaikan dari mentor dan Bagian Tata Usaha terkait rancangan brosur demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha dalam perancangan brosur.</p> <p>Kolaboratif : Menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Bagian Tata Usaha demi hasil rancangan brosur yang lebih baik.		
3.	Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan	1. Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur.	Brosur persyaratan pengaduan sengketa	<p>Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha dalam menggunakan sarana dan prasarana terkait pencetakan dan peletakan brosur pengaduan sengketa.</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait</p>	Kegiatan pencetakan brosur dan peletakan ditempat yang sudah ditentukan merupakan bentuk upaya dari mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif	Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan adalah bentuk pengembangan diri untuk meningkatkan inovasi dan kreatifitas dalam melayani masyarakat merupakan salah satu wujud dari nilai dasar

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>pencetakan brosur dan peletakan brosur agar mudah dijangkau oleh masyarakat.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada Bagaian Tata usaha saat melakukan koordinasi.</p>		Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”
		2. Melakukan pencetakan brosur		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam melakukan pencetakan brosur persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>Harmonis : Bersikap sopan dan ramah kepada pihak lain yang membantu proses pencetakan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>brostur.</p> <p>Adaptif : berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemudahan masyarakat dalam menerima informasi dengan mencetak brostur persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>Kolaboratif : Berkerja sama dalam melakukan pencetakan prosur dengan pihak lain.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Meletakkan brosur yang sudah dicetak di tempat yang sudah di tentukan		<p>Berorientasi Pelayanan : Meletakkan brosur di tempat yang mudah ditentukan demi memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kemudahan akses informasi.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan meja resepsionis secara bertanggung jawab untuk meletakkan brosur pengaduan sengketa.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan ramah, dan sopan kepada petugas resepsionis saat meletakkan brosur pengaduan di meja resepsionis.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan petugas resepsionis terkait peletakan brosur persyaratan pengaduan sengketa pada meja resepsionis.</p>		
4.	Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa	Masyarakat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa sesuai dengan ketentuan.	<p>Kompeten : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialiasi brosur untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor saat melakukan konsultasi terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.</p>	Kegiatan sosialisasi brosur pengaduan sengketa/kasus merupakan wujud dari pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	Sosialisasi merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat khususnya yang terkait dengan persyaratan pengaduan sengketa/kasus pertanahan, hal ini merupaka wujud dari nilai dasar Kementerian

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam melakukan koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>Akuntabel : Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara bertanggung jawab dan cermat.</p>		ATR/BPN yaitu “Melayani”.
		2. Melakukan Koordinasi rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pengaduan sengketa		<p>Kompeten : Membantu rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memahami isi brosur.</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur peryaratan pengaduan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>sengketa dengan tujuan hasil yang terbaik dalam penanganan pengaduan sengketa.</p> <p>Akuntabel : Melakukan Koordinasi dengan petugas satpam dan petugas resepsionis dengan bertanggung jawab dan cermat agar informasi yang diberikan dapat sampai dan mudah di mengerti.</p> <p>Kompeten : Membantu petugas satpam dan petugas resepsionis dalam memahami isi brosur agar dapat menginformasikan kembali kepada masyarakat</p>		
		<p>3. Melakukan Koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratn pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>terkait persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada petugas satpam dan petugas resepsionis dalam melakukan koordinasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas satpam dan petugas resepsionis demi kemudahan informasi bagi masyarakat.</p>		
		4. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait brosur		Berorientasi Pelayanan : Memberikan sosialisasi kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dalam		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		persyaratan pengaduan sengketa.		<p>memberikan informasi.</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dan cermat dalam melaksanakan sosialisasi agar informasi yang diberikan dapat diterima.</p> <p>Kompeten : Membantu masyarakat dalam memahami isi brosur agar informasi yang diterima lebih mudah dipahami.</p> <p>Nilai Harmonis : Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada masyarakat dalam melakukan sosialisai.</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																																	
			Juli																					Agustus												
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7				
1.	Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur.																																		
		Melakukan pengumpulan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.																																		
		Melakukan perbaikan jika ada masukan																																		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																												
			Juli																					Agustus							
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
		dari mentor.																													
2.	Pembuatan Rancangan Brosur persyaratan pengaduan sengketa.	Membuat rancangan Brosur.																													
		Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau.																													
		Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau																													

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																												
			Juli																					Agustus							
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
		Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha.																													
3.	Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan	Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur.																													
		Melakukan pencetakan brosur																													
		Meletakan brosur di tempat																													

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Sebelum menyampaikan pelaksanaan aktualisasi yang sebelumnya telah dirancang dan dilaksanakan selama masa habituasi, terlebih dahulu penulis akan menyampaikan mengenai role model di lingkungan kerja penulis. Dalam hal ini, yang menjadi role model penulis adalah Bapak Junaedin, A. Ptnh., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Sebagai seorang Kepala Seksi, dalam keseharian beliau penulis menemukan adanya penerapan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dan *Smart* ASN serta Manajen ASN dalam keseharian beliau. Adapun penerapan nilai - nilai tersebut adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan tugasnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah Bapak Junaedin, A.Ptnh., selalu menerima pemohon atau pihak – pihak yang berkepentingan yang hendak melakukan konsultasi atau koordinasi terhadap masalah pertanahan yang dialami dengan tangan terbuka, sopan dan ramah, serta memberikan solusi penyelesaian masalah pertanahan kepada pihak yang membutuhkan.

2. Akuntabel

Terkait penyelesaian masalah pertanahan yang dilakukan oleh beliau dalam pelaksanaannya diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga menunjukkan nilai akuntabilitas.

3. Harmonis

Dalam kesehariannya Bapak Junaedin, A.Ptnh., mampu membantu CPNS yang ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk melakukan penyesuaian pekerjaan yang ada, tanpa membeda – bedakan latar belakang masing – masing CPNS, serta tidak membeda – bedakan antara staf yang lama maupun dengan staf yang baru.

4. Adaptif

Sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Bapak Junaedin, A.Ptnh., juga memberikan inovasi – inovasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pelaksanaan tugas harian para staf dan bersikap proaktif dalam

memantau kinerja setiap staf, inovasi yang dilakukan berupa adanya usulan buku kerja masing – masing staf untuk melakukan pemantauan pekerjaan yang sedang dikerjakan dan pemantauan terhadap pemegang berkas penanganan kasus pertanahan yang sedang berlangsung, tindakan yang dilakukan oleh beliau menunjukkan sikap adaptif yang dimiliki beliau untuk terus beradaptasi dan terus melakukan perbaikan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.

5. Kolaboratif

Dengan sikap beliau yang ramah kepada setiap pemohon yang datang beliau memiliki jaringan yang luas yang ditandai dengan banyaknya para pihak yang mengenal beliau baik diluar maupun didalam kantor, jaringan yang luas diperoleh oleh beliau dengan menjalin hubungan baik antara pemohon individu, stakeholder, serta instansi pemerintah baik sebagai para pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian masalah pertanahan ataupun tidak, dengan hal itu beliau mampu menunjukkan sikap kolaboratif dalam menjalankan tugas yang di embannya.

6. *Smart* ASN

Dalam kesehariannya Bapak Junaedin, A.Ptnh., terus meningkatkan diri untuk mampu mengoperasikan beberapa aplikasi digital seperti Aplikasi *Justisia*, Aplikasi *e-court* yang mendukung kinerja beliau dalam menyelesaikan perkara maupun pengaduan sengketa yang masuk secara tepat waktu.

7. Manajemen ASN

Dalam menerapkan Manajemen ASN pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, beliau mampu menganalisa kemampuan masing – masing staf yang ada sehingga beban kerja yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan masing - masing staf.

8. Bela Negara

Nilai – nilai bela negara yang telah diimplementasikan oleh Bapak Junaedin, A.Ptnh., dapat dilihat melalui kemampuan beliau dalam menjaga integritas dan kecerdasan emosional dalam menanggapi setiap kondisi, terlebih khususnya mengenai masalah pertanahan, hal ini dapat dilihat ketika beliau bertindak sebagai mediator dalam menyelesaikan kasus pertanahan.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah telah dilaksanakan pada tanggal 09 Juli sampai dengan tanggal 07 Agustus 2022 sesuai jadwal yang telah dibuat pada rancangan aktualisasi. Realisasi penerapan Nilai – nilai BerAKHLAK yang menjadi fokus utama kegiatan ini telah diterapkan pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan.

1. Realisasi Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi ini penulis telah melaksanakan empat kegiatan sesuai rencana kegiatan yang telah penulis buat. Adapun realisasi kegiatan dan *Output* kegiatan dari aktualisasi penulis adalah sebagai berikut :

- a.** Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa dengan *Output* daftar inventarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur yang dilaksanakan pada tanggal 11 sampai dengan 13 Juli 2022. Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu :

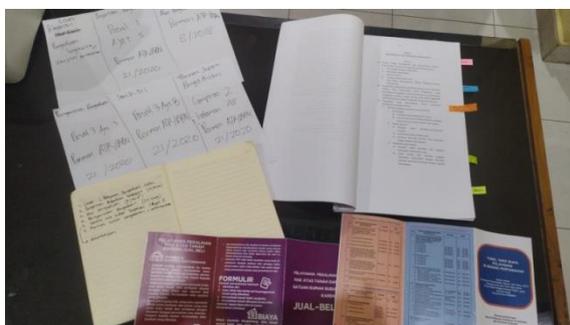
- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur.

Pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022 dan Selasa tanggal 12 Juli penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa yang akan penulis buat, pada tahapan konsultasi ini mentor memberikan arahan kepada penulis untuk mengumpulkan bahan – bahan tersebut terlebih dahulu dengan melihat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta melihat contoh brosur – brosur yang ada sebagai referensi penulis dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.



Gambar 3.1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.

- 2) Mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.
Kemudian setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor, penulis selanjutnya melakukan tahapan kegiatan yang kedua pada hari Selasa dan Rabu, tanggal 12 dan 13 Juli tahun 2022, yaitu pengumpulan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur hasil dari konsultasi dengan mentor.



Gambar 3.2 Pengumpulan Bahan – Bahan.

- 3) Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor.
Setelah dilakukan konsultasi dan pengumpulan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur, juga sekaligus dilakukan tahapan kegiatan yang ke tiga pada hari Selasa dan Rabu, tanggal 12 & 13 Juli 2022, yaitu melakukan perbaikan atas bahan – bahan yang sudah dikumpulkan dari masukan serta saran – saran yang diberikan oleh mentor sehingga penulis dapat membuat daftar infentarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur sebagai *Output* pada kegiatan aktualiasi pertama ini.

**DAFTAR INFENTARISASI BAHAN – BAHAN
YANG AKAN DIMUAT KEDALAM BROSUR**

No.	Bagian Brosur	Bahan Yang Dimuat Dalam Brosur
1	Halaman 1	Cover “Pelayanan Pengaduan Sengketa & Konflik Pertanahan”
2	Halaman 2	Pengertian Pengaduan Sengketa (Pasal 1 Ayat 5 PERMEN ATR/BPN No. 21 TAHUN 2020)
3	Halaman 3	Alur Pengaduan Sengketa Konflik Pertanahan (Lampiran III halaman 38, PERMEN ATR/BPN No.8 TAHUN 2018)
4	Halaman 4	Persyaratan Pengaduan Sengketa (Pasal 3 Ayat 3 PERMEN ATR/BPN No. 21 TAHUN 2020)
5	Halaman 5	Sanksi (Pasal 3 Ayat 8 PERMEN ATR/BPN No. 21 TAHUN 2020)
6	Halaman 6	Format Surat Pengaduan Sengketa (Lampiran II Halaman 48, PERMEN ATR/BPN No. 21 TAHUN 2020)

Gambar 3.3. Daftar Infentarisasi Bahan – Bahan Sebagai *Output*

- b. Pembuatan rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa dengan *Output* rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa yang dilaksanakan pada tanggal

14 sampai dengan 21 Juli 2022. Pada kegiatan kedua ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu :

1) Membuat rancangan brosur.

Pada tahapan kegiatan yang pertama penulis membuat rancangan brosur yang dilaksanakan pada minggu pertama hari Kamis dan Jumat, tanggal 14 dan 15 bulan Juli tahun 2022 dan dilanjutkan serta selesai pada minggu kedua hari Senin dan Selasa, tanggal 18 dan 19 bulan Juli tahun 2022, pada proses pembuatan rancangan brosur penulis membuat sendiri rancangan brosur menggunakan aplikasi Corel Draw dalam pembuatannya dengan melihat daftar inventarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur dalam penyusunannya sehingga menghasilkan suatu rancangan brosur yang dimana menjadi Output pada kegiatan kedua ini.



Gambar 3.4. Proses Pembuatan Rancangan Brosur



Gambar 3.5. Rancangan Brosur Sebagai Output.

2) Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau.

Setelah rancangan brosur selesai dibuat selanjutnya penulis menghadap mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah penulis buat pada hari Selasa dan Rabu tanggal 19 dan 20 Juli 2022 untuk menapatkan saran dan masukan terkait rancangan brosur yang telah selesai penulis buat.



Gambar 3.6. Konsultasi Rancangan Brosur.

- 3) Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau.

Selanjutnya penulis menyampaikan rancangan brosur yang telah di setujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha dengan tujuan untuk mendapatkan saran masukan serta persetujuan Bagian Tata Usaha dalam pembuatan brosur persyaratan pengaduan sengketa.



Gambar 3.7. Menyampaikan Rancangan Kepada Bagian Tata Usaha

- 4) Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha.

Setelah menyampaikan rancangan brosur kepada mentor dan Bagian Tata Usaha sekaligus telah dilaksanakan tahapan kegiatan yang keempat yaitu melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha, yang dilaksanakan pada hari Selasa – Kamis, tanggal 19 – 21 Juli 2022, dengan hasil perbaikan yaitu merubah posisi cover berada pada halaman 6 dan meletakkan halaman 2 pada halaman 1 dan seterusnya diikuti oleh halaman selanjutnya sehingga menghasilkan Final *Output* Rancangan Brosur yang siap di cetak.



Gambar 3.8. Rancangan Brosur Final Sebagai Output Kegiatan Kedua.

- c. Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan dengan *Output* brosur persyaratan pengaduan sengketa yang dilaksanakan pada tanggal 21 sampai dengan 29 Juli 2022. Pada kegiatan ketiga ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu :

- 1) Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur.

Setelah sebelumnya menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pecetakan dan peletakan brosur yang disepakati diletakkan di depan meja resepsionis.



Gambar 3.9. Berkoordinasi Dengan Bagian Tata Usaha

- 2) Melakukan pencetakan brosur.

Adapun proses pencetakan brosur dilakukan dengan mencari tempat percetakan yang sesuai dan dapat menyelesaikan pencetakan brosur sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, namun dalam pelaksanaannya terdapat keterlambatan proses penyelesaian pencetakan brosur, yang mana pada rancangan aktualisasi proses pencetakan brosur direncanakan pada tanggal 22 Juli sampai dengan tanggal 28 Juli 2022 namun dalam pelaksanaannya dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022 dan selesai pada tanggal 29 Juli 2022. Namun hal ini tidak mengganggu jalannya pelaksanaan tahapan kegiatan yang ketiga.



Gambar 3.10. Proses Pencetakan Brosur

- 3) Meletakkan brosur di tempat yang sudah ditentukan.

Setelah mengambil hasil cetakan brosur yang telah selesai dicetak selanjutnya penulis melipat brosur tersebut dan menginformasikan kepada bagian

resepsionis untuk meletakkan brosur di depan meja resepsionis untuk siap dipajang agar dapat mudah dilihat oleh masyarakat.



Gambar 3.11. Brosur Yang Telah Dicitak Sebagai *Output* Kegiatan Ketiga



Gambar 3.12. Proses Pelipatan dan Peletakan Brosur

- d. Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa dengan *Output* masyarakat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa sesuai dengan ketentuan yang dilaksanakan pada tanggal 01 sampai dengan 05 Agustus 2022. Pada kegiatan keempat ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:
- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Sebelum melakukan koordinasi dan sosialisasi brosur terlebih dahulu penulis menghadap mentor untuk melakukan konsultasi terkait tata cara koordinasi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa yang dimana pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi dilaksanakan dengan cara menghampiri dan menjelaskan secara langsung kepada rekan kerja, petugas satpam, petugas resepsionis dan juga masyarakat agar penyampaian informasi bisa diterima secara langsung dan meminimalisir pengeluaran biaya pelaksanaan.



Gambar 3.13. Pelaksanaan Konsultasi

- 2) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa dengan tujuan rekan kerja dapat memahami persyarat pengadun sengketa yang sesuai ketentuan dan dapat menginformasikan kepada masyarakat yang datang langsung kebagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengajukan aduan.



Gambar 3.14. Koordinasi Dengan Rekan Kerja

- 3) Melakukan Koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratan pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon. Selain rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas satpam dan petugas resepsionis sebagai garda terdepan penerimaan surat pengaduan sengketa dengan tujuan petugas satpam dan petugas resepsionis memahami alur dan persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan serta mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan.



Gambar 3.15. Koordinasi Dengan Petugas Satpam Dan Petugas Resepsionis

- 4) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. Sesuai dengan arahan serta saran dari mentor penulis telah melaksanakan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa dengan menghampiri dan

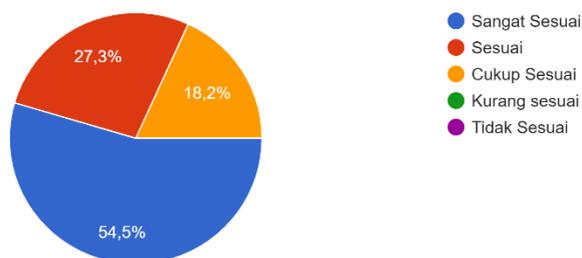
menjelaskan secara langsung kepada masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dengan tujuan memudahkan masyarakat dalam memahami dan menerima informasi terkait persyaratan pengaduan sengketa.



Gambar 3.16. Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat

Apakah informasi yang dimuat didalam brosur persyaratan pengaduan sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah telah sesuai dengan yang anda butuhkan ?

11 jawaban



Gambar 3.17. Diagram Efektifitas Brosur Dengan Kebutuhan Masyarakat Sebagai *Output* Kegiatan Keempat.

Dari gambar diagram diatas dapat dilihat bahwa kesesuaian informasi yang dimuat didalam brosur persyaratan pengaduan sengketa telah sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dari 11 (sebelas) orang yang memberikan respon terdapat 6 (enam) orang atau 54,5% yang mengatakan informasi yang dimuat didalam brosur persyaratan pengaduan sengketa sangat sesuai dengan kebutuhan masyarakat, kemudian 3 (tiga) orang atau 27,3% yang mengatakan sesuai dan 2

(dua) orang atau 18,2% yang mengatakan informasi yang dimuat didalam brosur persyaratan pengaduan sengketa cukup sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

a. Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Tahapan Kegiatan Aktualisasi

1) Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa, dengan *Output* daftar infentarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur. Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu :

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur. Adapun keterkaitan dengan Agenda II adalah sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor agar bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan informasi pelayanan pengaduan sengketa dapat mudah dipahami

- Kompeten

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi penulis adalah wujud penerapan nilai kompeten.

- Harmonis

Pada tahapan kegiatan ini, saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap yang ramah, sopan dan santun. Komunikasi yang baik merupakan bagian dari nilai harmonis yang menciptakan hubungan yang akrab antar satu sama lain.

- Adaptif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis tidak hanya mendengarkan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor namun bertindak proaktif dalam menanyakan bahan apa saja yang akan dimasukkan kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa.

- Kolaboratif
Kolaboratif ialah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama demi mencapai tujuan bersama. Oleh Karena itu saran serta masukan yang diberikan mentor sangat diperlukan oleh penulis dalam mengumpulkan bahan - bahan.
- b) Mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur. Adapun keterkaitan dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Akuntabel
Dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan cermat, agar bahan – bahan yang akan dimuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - Kompeten
Penulis melakukan pengumpulan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur dengan menyesuaikan ketentuan peraturan yang ada sehingga menghasilkkan bahan dengan kualitas terbaik .
 - Adaptif
Penulis menggunakan media internet dalam mencari dan mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur hal ini merupakan implementasi dari nilai adaptif yakni menggunakan perkembangan teknologi untuk mempermudah pengumpulan bahan – bahan.
 - Kolaboratif
Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur dengan cara curah pendapat.
- c) Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor. Adapun keterkaitan dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Berorientasi Pelayanan
Penulis melakukan perbaikan dari saran yang diberikan oleh mentor dengan tujuan agar kebutuhan masyarakat terkait informasi dapat terpenuhi.

- Kompeten
Perbaikan yang penulis lakukan berdasarkan saran serta masukan yang diberikan oleh mentor tidak lain bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri.
 - Harmonis
Pada tahapan kegiatan ini penulis menghargai dan menerima setiap masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dalam memperbaiki bahan – bahan yang akan dimuatt kedalam brosur yang sebelumnya telah penulis kumpulkan.
 - Kolaboratif
Menerima kontribusi yang diberikan oleh mentor berupa saran dan masukan serta bekerjasama demi mencapai informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- 2) Pembuatan rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa, dengan *Output* rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa. Pada kegiatan kedua ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu :
- a) Membuat rancangan brosur. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Berorientasi Pelayanan.
Pembuatan rancangan brosur bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi.
 - Akuntabel
Pembuatan rancangan brosur dikerjakan dengan teliti, dan cermat sesuai ketentuan.
 - Kompeten
Dengan menggunakan aplikasi desain Corel Draw dalam membuat rancangan brosur, akan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam hal merancang brosur.
 - Adaptif
Mengembangkan inovasi dan kreativitas penulis dalam pembuatan rancangan brosur menggunakan aplikasi digital.

b) Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi terkait rancangan brosur kepada mentor agar brosur yang dibuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan informasi pelayanan pengaduan sengketa dapat mudah dipahami

- Kompeten

Meningkatkan kompetensi penulis dalam merancang brosur yang sesuai ketentuan dengan melakukan konsultasi kepada mentor.

- Harmonis

Bersikap ramah, sopan dan santun saat melakukan konsultasi dengan mentor.

- Adaptif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif dalam menanyakan kekurangan dari rancangan brosur yang telah penulis buat agar dapat membuat rancangan brosur yang sesuai ketentuan.

- Kolaboratif

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.

c) Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usahan agar brosur yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan informasi pelayanan pengaduan sengketa dapat mudah dipahami

- Kompeten

Menyampaikan rancangan brosur yang telah penulis buat kepada Bagian Tata Usaha untuk meningkatkan kompetensi penulis dalam merancang brosur yang sesuai ketentuan.

- Harmonis
Bersikap ramah, sopan dan santun saat menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha.
 - Adaptif
Bersikap proaktif dalam menanyakan kekurangan dari rancangan brosur yang telah penulis buat kepada Bagian Tata Usaha agar dapat membuat rancangan brosur yang sesuai dengan ketentuan.
 - Kolaboratif
Menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.
- d) Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Berorientasi Pelayanan
Perbaikan rancangan brosur atas masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha bertujuan agar kebutuhan masyarakat terkait informasi dapat terpenuhi.
 - Kompeten
Meningkatkan kompetensi penulis dalam merancang brosur dari masukan dan saran yang diberikan.
 - Harmonis
Menghargai setiap masukan maupun saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha dalam perancangan brosur.
 - Kolaboratif
Melakukan perbaikan rancangan brosur atas masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.
- 3) Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan, dengan *Output* brosur persyaratan pengaduan sengketa. Pada kegiatan ketiga ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu :
- a) Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :

- Akuntabel
Penulis berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha dalam penggunaan sarana dan prasarana terkait pencetakan dan peletakan brosur pengaduan sengketa.
 - Adaptif
Penulis bersikap proaktif dalam berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha.
 - Kolaboratif
Penulis bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur agar mudah dijangkau oleh masyarakat.
 - Harmonis
Penulis bersikap ramah, sopan dan santun kepada Bagian Tata Usaha saat melakukan koordiansi terkait pencetakan dan peletakan brosur.
- b) Melakukan pencetakan brosur. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Akuntabel
Penulis bertanggung jawab dalam melakukan pencetakan brosur persyaratan pengaduan sengketa.
 - Adaptif
Berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemudahan masyarakat dalam menerima informasi dengan mencetak brosur persyaratan pengaduan sengketa yang informatif.
 - Kolaboratif
Bekerjasama dengan pihak pencetakan dalam melakukan pencetakan brosur untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
 - Harmonis
Bersikap ramah, sopan dan santun kepada pihak percetakan saat melakukan pencetakan brosur.
- c) Meletakan brosur di tempat yang sudah ditentukan. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Berorientasi Pelayanan
Meletakan brosur di tempat yang sudah ditentukan demi memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kemudahan akses informasi.

- Akuntabel
Menggunakan meja resepsionis secara bertanggung jawab untuk meletakkan brosur pengaduan sengketa.
 - Harmonis
Berkomunikasi dengan ramah, dan sopan kepada petugas resepsionis saat meletakkan brosur pengaduan di meja resepsionis.
 - Kolaboratif
Berkoordinasi dengan petugas resepsionis terkait peletakan brosur persyaratan pengaduan sengketa pada meja resepsionis.
- 4) Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa, dengan *Output* masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan. Pada kegiatan keempat ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu :
- a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Berorientasi Pelayanan
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialisasi brosur agar informasi pelayanan pengaduan sengketa dapat mudah dipahami masyarakat.
 - Kompeten
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialiasi brosur untuk meningkatkan kompetensi diri.
 - Harmonis
Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor saat melakukan konsultasi terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.
 - Adaptif
Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.
 - Kolaboratif
Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam melakukan koordinasi dan sosialisasi brosur.

b) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :

- Akuntabel

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara bertanggung jawab dan cermat.

- Kompeten

Membantu rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memahami isi brosur.

- Adaptif

Bersikap proaktif dalam melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur.

- Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa dengan tujuan hasil yang terbaik dalam penanganan pengaduan sengketa.

c) Melakukan Koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratan pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :

- Akuntabel

Melakukan koordinasi dengan petugas satpam dan petugas resepsionis dengan bertanggung jawab dan cermat agar informasi yang diberikan dapat sampai dan mudah di mengerti.

- Kompeten

Membantu petugas satpam dan petugas resepsionis dalam memahami isi brosur agar dapat menginformasikan kembali kepada masyarakat terkait persyaratan pengaduan sengketa.

- Harmonis

Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada petugas satpam dan petugas resepsionis dalam melakukan koordinasi.

- Kolaboratif
Bekerja sama dengan petugas satpam dan petugas resepsionis demi kemudahan informasi bagi masyarakat.
- d) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan Agenda II adalah sebagai berikut :
- Berorientasi Pelayanan
Memberikan sosialisasi kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dalam memberikan informasi.
 - Akuntabel
Bertanggung jawab dan cermat dalam melaksanakan sosialisasi agar informasi yang diberikan kepada masyarakat dapat diterima.
 - Kompeten
Membantu masyarakat dalam memahami isi brosur agar informasi yang diterima lebih mudah dipahami.
 - Harmonis
Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada masyarakat dalam melakukan sosialisai.

b. Realisasi Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dalam menjalankan urusan pemerintahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi dan Misi untuk mencapai tujuan negara. Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

Visi.

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

Misi.

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Output dari setiap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki kontribusi yang dapat mendukung terwujudnya visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut ini uraian kontribusi dari setiap *Output* kegiatan yang telah dilakukan :

1) Daftar inventarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.

Daftar inventarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur merupakan *output* dari kegiatan pertama. Sejalan dengan visi organisasi, *output* ini berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, dimana bahan – bahan yang telah dikumpulkan tersebut adalah bahan yang dapat dipertanggung jawabkan karena berdasarkan peraturan yang berlaku. Hal ini mendorong terwujudnya pelayanan publik yang terpercaya.

Sementara itu, *output* dari kegiatan ini juga berkontribusi pada organisasi melalui terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Dimana bahan – bahan yang telah dikumpulkan nantinya akan digunakan untuk membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa sehingga tidak hanya segelintir orang yang dapat mengakses informasi tersebut namun semua orang yang datang ke Kantor Pertanahan dapat mengakses informasi mengenai persyaratan pengaduan sengketa.

2) Rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Output dari kegiatan kedua ialah rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa. Kontribusi dari *output* ini terhadap visi organisasi ialah mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia, produktif dan berkelanjutan. Hal ini dapat ditinjau dari sisi dimana dengan rancangan brosur yang dibuat secara kreatif, inovatif dan informatif serta telah sesuai ketentuan dapat memudahkan masyarakat saat ini untuk memperoleh informasi.

Terhadap Misi organisasi *output* ini berkontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia, dengan wujud memberikan pelayanan melalui media brosur sehingga memudahkan masyarakat dalam menerima informasi.

3) Brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Output dari kegiatan yang ketiga adalah brosur persyaratan pengaduan sengketa. *Output* ini berkontribusi kepada Visi organisasi dengan mendukung

terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat ditinjau dari sisi adanya brosur persyaratan pengaduan sengketa yang menunjukkan bahwa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai ciri khas tersendiri dalam memberikan layanan edukasi kepada masyarakat.

Terhadap Misi organisasi, *output* dari kegiatan ini dapat berkontribusi mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang terwujud melalui layanan informasi menggunakan media brosur.

- 4) Masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan.

Output dari kegiatan yang terakhir ini adalah masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan. *Output* ini memberikan kontribusi untuk mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan informasi yang dibagikan melalui media brosur diharapkan masyarakat dapat mengetahui alur serta persyaratan dalam melakukan pengaduan terkait sengketa maupun konflik pertanahan yang sesuai dengan ketentuan.

Terhadap Misi organisasi, *output* ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kontribusi tersebut ditinjau dari pemanfaatan media brosur sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan.

c. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

- 1) Daftar inventarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.

Output dari kegiatan yang pertama adalah daftar inventarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur. *Output* ini berkontribusi untuk mendukung penguatan nilai organisasi yang “**Melayani**” dan “**Terpercaya**”. Dari sisi nilai melayani yaitu bahan – bahan yang dimuat kedalam brosur bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terkait kemudahan informasi. Kemudian dari

sisi terpercaya dapat ditinjau dari bahan – bahan yang dimuat kedalam brosur haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Output dari kegiatan yang kedua adalah rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa. Adapun penguatan nilai organisasi dalam output ini adalah pembuatan rancangan brosur bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi yang merupakan bagian dari nilai “**Melayani**”. Kemudian bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dalam pembuatan rancangan brosur yang merupakan bagian dari nilai “**Profesional**”.

3) Brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Ouput dari kegiatan yang ketiga adalah brosur persyaratan pengaduan sengketa. Realisasi dari *output* kegiatan ini memiliki kontribusi dalam penguatan nilai “**Melayani**” dan “**Profesional**”. Hal ini dapat ditinjau dari meletakkan brosur di tempat yang sudah ditentukan demi memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kemudahan akses informasi dan pencetakan brosur adalah bentuk pengembangan diri untuk meningkatkan inovasi dan kreatifitas dalam melayani masyarakat.

4) Masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan.

Output dari kegiatan keempat ini adalah masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan. Realisasi dari *output* kegiatan ini memiliki kontribusi dalam penguatan nilai “**Melayani**”. Hal ini dapat ditinjau dari sosialisasi yang dilakukan menggunakan media brosur kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat dengan mudah menerima dan memahami informasi mengenai persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai ketentuan.

3. Manfaat Aktualisasi

Output dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya sebagai berikut :

a. Penulis

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sangat bermanfaat karena dapat menambah pengetahuan penulis bahwa sebagai CPNS harus

mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada publik dengan cara melakukan perubahan tiada henti dan mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada, kemudian mencari solusi terhadap permasalahan tersebut.

b. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.

Manfaat yang dirasakan oleh pihak internal dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah membantu pihak internal dalam menyampaikan informasi serta mengedukasi masyarakat, terlebih khususnya masyarakat Kabupaten Lombok Tengah terkait persyaratan pengaduan sengketa, sehingga apabila masyarakat telah memahami persyaratan dalam pengaduan sengketa maka penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah menjadi lebih optimal. Hal ini dapat dilihat dari surat pengaduan sengketa yang masuk ke kantor pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 26 Agustus 2022 dimana pada periode tersebut terdapat empat surat pengaduan sengketa yang masuk dan semuanya memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Pasal 3 Ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian Kasus Pertanahan, sehingga surat – surat pengaduan sengketa tersebut dapat langsung di proses.



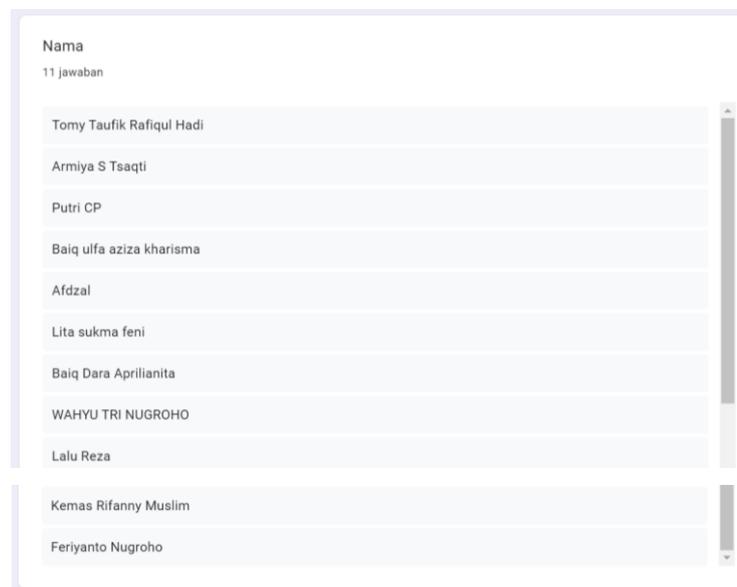
Gambar 3.18. Surat Pengaduan Sengketa Yang Memenuhi Persyaratan.

c. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah

Adapun manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dari kegiatan aktualisasi yang penulis angkat adalah untuk mengoptimalkan informasi pertanahan khususnya layanan pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, karena informasi yang tersedia dalam bentuk fisik maupun digital masih sebatas pelayanan perihal pendaftaran tanah saja. Sehingga dengan adanya informasi terkait layanan pengaduan sengketa menjadikan masyarakat mudah dalam mengakses informasi layanan pengaduan.

d. Masyarakat

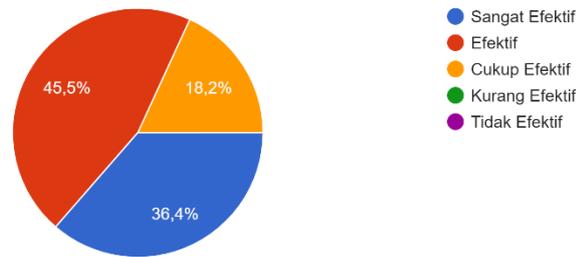
Adapun manfaat output kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis bagi masyarakat dapat dilihat dari kuisisioner yang penulis bagikan kepada masyarakat melalui google form dengan hasil sebagai berikut ini :



Gambar 3.19. Daftar Masyarakat Yang Memberi Testimoni

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa terdapat 11 (sebelas) orang yang memberikan respon atau testimoni terkait output kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan.

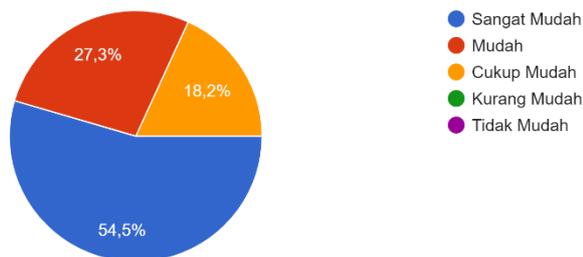
Seberapa efektif penggunaan brosur pengaduan sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dalam penyampaian informasi pengaduan sengketa bagi saudara ?
11 jawaban



Gambar 3.20. Diagram Efektifitas Penggunaan Brosur

Dari gambar diagram diatas dapat dilihat efektifitas penggunaan brosur dalam penyampaian informasi bagi masyarakat. Dari 11 (sebelas) orang yang memberikan respon terdapat 5 (lima) orang atau 45,5% yang mengatakan penggunaan brosur dalam penyampaian informasi efektif, kemudian 4 (empat) orang atau 36,4% yang mengatakan sangat efektif dan 2 (dua) orang atau 18,2% yang mengatakan penggunaan brosur dalam penyampai informasi bagi masyarakat cukup efektif.

Apakah dengan adanya brosur persyaratan pengaduan sengketa menambah kemudahan bagi saudara dalam melakukan pengaduan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah ?
11 jawaban



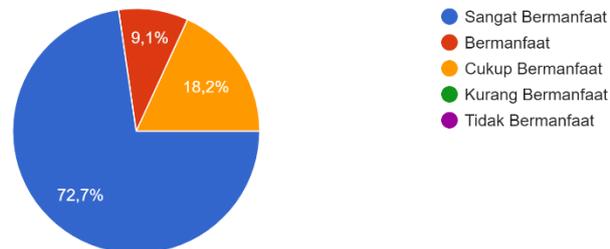
Gambar 3.21. Diagram Penggunaan Brosur Memudahkan Pengaduan.

Dari gambar diagram diatas dapat dilihat bahwa penggunaan brosur persyaratan pengaduan sengketa memberi kemudahan bagi masyarakat dalam melakukan pengaduan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Dari 11 (sebelas) orang yang memberikan respon terdapat 6 (enam) orang atau 54,5% yang mengatakan penggunaan brosur persyaratan pengaduan sengketa sangat memudahkan masyarakat dalam melakukan pengaduan, kemudian 3 (tiga) orang atau 27,3% yang mengatakan mudah dan 2 (dua) orang atau 18,2% yang

mengatakan penggunaan brosur persyaratan pengaduan sengketa cukup memudahkan masyarakat dalam melakukan pengaduan.

Seberapa besar manfaat brosur persyaratan pengaduan sengketa bagi saudara dalam mengajukan aduan sengketa ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah

11 jawaban



Gambar 3.22. Diagram Manfaat Brosur.

Dari gambar diagram diatas dapat dilihat penggunaan brosur persyaratan pengaduan sengketa bermanfaat bagi masyarakat dalam mengajukan aduan. Dari 11 (sebelas) orang yang memberikan respon terdapat 8 (delapan) orang atau 72,7% yang mengatakan brosur persyaratan pengaduan sengketa sangat bermanfaat bagi masyarakat, kemudian 2 (dua) orang atau 18,2% yang mengatakan cukup bermanfaat dan 1 (satu) orang atau 9,1% yang mengatakan brosur persyaratan pengaduan sengketa bermanfaat bagi masyarakat.

Saran sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan aktualisasi

11 jawaban

Akuntabel
Semoga tersedia aplikasi supaya setiap program dan permasalahan menyangkut pertanahan kabupaten Lombok tengah, bisa diakses secara online dan membuat jalur komunikasi lebih efektif
Semoga semakin banyak brosur tentang informasi pelayanan pertanahan lainnya
Mantap
Lebih mengutamakan sosialisasi agar lebih paham dan mengerti
Adanya hal ini perlu tetap di pertahankan dan dikembangkan agar lebih bermanfaat bagi masyarakat
Terus berinovasi
Tidak ada
Sering-sering menggunakan metode seperti ini, ini merupakan metode pembelajaran yg baik
sarannya semoga semakin banyak brosur tentang informasi pelayanan pertanahan lainnya
Lanjutkan dan pertahankan

Gambar 3.22. Saran Dari Masyarakat

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan proses aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

- a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini seperti pemanfaatan laptop, jaringan wifi dan printer. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.
- c. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan sesama peserta latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung dalam realisasi aktualisasi tentunya terdapat juga faktor – faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja, yakni belum terinstallnya aplikasi desain Corel Draw pada laptop yang disediakan oleh kantor yang penulis gunakan untuk merancang brosur dan minimnya pengetahuan penulis tentang tata cara penginstalan aplikasi sehingga penulis membutuhkan bantuan dari teman penulis dalam proses penginstalan aplikasi. Namun meski terdapat kendala yang penulis alami pelaksanaan aktualisasi tetap dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan koordinasi dengan atasan dan Bagian Tata Usaha terkait pengadaan pencetakan brosur persyaratan pengaduan sengketa secara berkala :</p> <p>a. Melakukan pengecekan secara berkala terkait ketersediaan brosur yang dipajang di atas meja resepsionis.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait jumlah brosur yang akan dicetak dan menyampaikan hasil koordinasi dengan atasan kepada Bagian Tata Usaha Terkait pencetakan brosur.</p> <p>c. Melakukan pencetakan brosur sesuai dengan jumlah yang telah disepakati oleh atasan dan Bagian Tata Usaha.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis	<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 tanggung jawab, bekerja keras, bekerja cerdas, bekerja tuntas (Akuntabel).</p> <p>1.3.Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan menambah literasi untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten).</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			1.4.Selalu menjaga komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja di Kantor Pertanahan dan menerima saran untuk mencapai hasil yang baik (Harmonis).
2.	<p>Melakukan pengoptimalan lanjutan dalam publikasi informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dengan membuat konten informasi digital :</p> <p>a. Mengumpulkan data – data yang akan dimuat kedalam konten informasi digital Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.</p> <p>b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan koordinator sub bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Kepala Seksi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif 	<p>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerALHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, bekerja cerdas, bekerja tuntas (Akuntabel) .</p> <p>2.3. Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan menambah literasi</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	c. Menyerahkan konten informasi digital yang telah disepakati oleh koordinator sub bagian dan kepala seksi kepada Bagian Tata Usaha.		untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten). 2.4. Beradaptasi dengan lingkungan kerja, membiasakan diri bekerja sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Selalu menjaga komunikasi dengan pimpinan dan senior di Kantor Pertanahan dan menerima saran untuk mencapai hasil yang baik (Harmonis, Loyal, Adaptif)

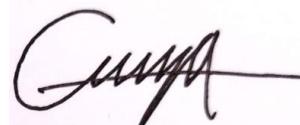
Praya, 26 Agustus 2022

Mentor



Junaedin, A. Ptnh.
NIP. 19671231 198701 1 001

Peserta Pelatihan



Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
NIP. 19961101 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai pelayan publik, Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk tidak hanya melayani namun juga sebagai teladan bagi masyarakat. Untuk itu dibutuhkan adanya nilai dasar yang mampu membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan publik sekaligus menjadi teladan bagi masyarakat luas. Dengan adanya Pendidikan dan Pelatihan dasar ini, diharapkan mampu membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai – nilai dasar BerAKHLAK serta mampu menerapkan nilai – nilai dasar tersebut di tempat satuan kerja.

Isu terpilih dalam kegiatan aktualisasi penulis adalah Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah, dengan gagasan pemecahan isu yang terpilih yaitu membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat. Adapun pemecahan isu dilakukan penulis pada masa habituasi dengan 4 (empat) kegiatan yaitu kegiatan pertama persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa, kegiatan kedua pembuatan rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa, kegiatan ketiga pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah ditentukan, dan kegiatan terakhir atau keempat adalah melakukan koordinasi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa. Adapun Output atau hasil akhri dari kegiatan ini yaitu Brosur Persyaratan Pengaduan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah. Dengan adanya brosur persyaratan pengaduan ini masyarakat diharapkan dapat mengetahui persyaratan pengaduan sengketa yang sesuai dengan ketentuan praturan yang berlaku.

B. Rekomendasi

Harapan Penulis semoga optimalisasi informasi dan publikasi layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah bagi masyarakat semakin membaik sehingga loket informasi dapat menyediakan informasi yang menyeluruh bagi masyarakat karena informasi yang tersedia saat ini dalam bentuk fisik maupun digital masih sebatas pelayanan perihal pendaftaran tanah saja sehingga diharapkan tidak hanya terbatas pada informasi tentang pelayanan tersebut namun diharapkan seluruh layanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah dapat dioptimalisasikan baik dari segi informasi maupun publikasi layanan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang – Undangan :

Indonesia, *Praturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan* (BN No. 1369 Tahun 2020)

LAMPIRAN 1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa.								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur.			1	1		1	1	4
	b. Melakukan pengumpulan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur		1	1			1	1	4
	c. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor.	1		1	1			1	4
2.	Pembuatan Rancangan Brosur persyaratan pengaduan sengketa.								
	a. Membuat rancangan Brosur	1	1	1			1		4
	b. Melakukan konsultasi terkait rancangan desain yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau			1	1		1	1	4

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	c. Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau			1	1		1	1	4
	d. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari	1		1	1			1	4
3.	Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan								
	a. Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur.		1		1		1	1	4
	b. Melakukan pencetakan brosur		1		1		1	1	4
	c. Meletakkan brosur yang sudah dicetak di tempat yang sudah di tentukan	1	1		1			1	4
4.	Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa			1	1		1	1	4

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	b. Melakukan Koordinasi rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa		1	1			1	1	4
	c. Melakukan Koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratan pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon		1	1	1			1	4
	d. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa.	1	1	1	1				4
Jumlah		5	8	11	11	0	9	12	56

LAMPIRAN 2. Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa.								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur.	1		1	1		1	1	5
	b. Melakukan pengumpulan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur		1	1			1	1	4
	c. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor.	1		1	1			1	4
2.	Pembuatan Rancangan Brosur persyaratan pengaduan sengketa.								
	a. Membuat rancangan Brosur	1	1	1			1		4
	b. Melakukan konsultasi terkait rancangan desain yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau	1		1	1		1	1	5

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	c. Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau	1		1	1		1	1	5
	d. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha	1		1	1			1	4
3.	Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan								
	a. Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur.		1		1		1	1	4
	b. Melakukan pencetakan brosur		1		1		1	1	4
	c. Meletakkan brosur yang sudah dicetak di tempat yang sudah di tentukan	1	1		1			1	4
4.	Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyrtan pengaduan sengketa								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan	1		1	1		1	1	5

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	sengketa. b. Melakukan Koordinasi rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa		1	1			1	1	4
	c. Melakukan Koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratan pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon		1	1	1			1	4
	d. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa.	1	1	1	1				4
Jumlah		5	8	11	11	0	9	12	60

Lampiran 3 : Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 1 : Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan Pengaduan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan di muat kedalam brosur. 2. Mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur. 3. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Daftar infentarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi diri adalah wujud penerapan nilai kompeten. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Harmonis Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap yang ramah, sopan dan santun.</p> <p>c. Adaptif Bertindak proaktif dalam menanyakan bahan apa saja yang akan dimasukkan kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa</p> <p>d. Kolaboratif. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama demi mencapai tujuan bersama.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p> <p>b. Kompeten Mengumpulkan bahan – bahan yang dimuat kedalam brosur dengan kualitas terbaik sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada.</p> <p>c. Adaptif Menggunakan media internet dalam mencari dan mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p> <p>d. Kolaboratif. Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saran yang diberikan oleh mentor bertujuan agar kebutuhan masyarakat terkait informasi dapat terpenuhi.</p> <p>b. Kompeten Melakukan perbaikan dari mentor demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>c. Harmonis Menghargai dan menerima setiap masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dalam memperbaiki bahan – bahan yang akan dimuatt kedalam brosur yang sebelumnya telah penulis kumpulkan</p> <p>d. Kolaboratif. Menerima kontribusi yang diberikan mentor berupa saran dan masukan serta bekerjasama demi mencapai tujuan Bersama</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan persiapan dan pengumpulan bahan merupakan bentuk proses tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Persiapan bahan yang akan di muat kedalam brosur haruslah sesuai dengan praturan perundang – undangan. Langkah ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 2 : Membuat rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur. 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau. 3. Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau. 4. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Pembuatan rancangan brosur bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi. b. Akuntabel Pembuatan rancangan brosur dikerjakan dengan teliti, dan cermat sesuai ketentuan. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>c. Kompeten Dengan menggunakan aplikasi desain Corel Draw dalam membuat rancangan brosur, akan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam hal merancang brosur.</p> <p>d. Adaptif Mengembangkan inovasi dan kreativitas penulis dalam pembuatan rancangan brosur menggunakan aplikasi digital.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Kompeten Meningkatkan kompetensi penulis dalam merancang brosur yang sesuai ketentuan dengan melakukan konsultasi kepada mentor.</p> <p>b. Harmonis Bersikap ramah, sopan dan santun saat melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>c. Adaptif Bertindak proaktif dalam menanyakan kekurangan dari rancangan brosur yang telah penulis buat agar dapat membuat rancangan brosur yang sesuai ketentuan.</p> <p>d. Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p> <p>a. Kompeten Menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha untuk meningkatkan kompetensi penulis.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Harmonis Bersikap ramah, sopan dan santun saat menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha.</p> <p>c. Adaptif Bersikap proaktif dalam menanyakan kekurangan dari rancangan brosur yang telah penulis buat kepada Bagian Tata Usaha.</p> <p>d. Kolaboratif. Menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.</p> <p>4. Tahapan kegiatan 4 Berisi Nilai :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha bertujuan agar kebutuhan masyarakat terkait informasi dapat terpenuhi.</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kompetensi dalam merancang brosur dari masukan dan saran yang diberikan.</p> <p>c. Harmonis Menghargai setiap masukan maupun saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha.</p> <p>d. Kolaboratif Melakukan perbaikan rancangan brosur atas masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan rancangan Brosur merupakan bentuk upaya dari mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Pembuatan rancangan brosur adalah bentuk pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 3 : Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur. 2. Melakukan pencetakan brosur. 3. Meletakkan brosur di tempat yang sudah ditentukan.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur persyaratan pengaduan sengketa.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : a. Akuntabel Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha dalam penggunaan sarana dan prasarana terkait pencetakan dan peletakan brosur pengaduan sengketa. b. Adaptif Bersikap proaktif dalam berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>c. Kolaboratif Bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur agar mudah dijangkau oleh masyarakat.</p> <p>d. Harmonis. Bersikap ramah, sopan dan santun kepada Bagian Tata Usaha saat melakukan koordiansi terkait pencetakan dan peletakan brosur.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan pencetakan brosur persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>b. Harmonis Berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemudahan masyarakat dalam menerima informasi dengan mencetak brosur persyaratan pengaduan sengketa yang informatif.</p> <p>c. Adaptif Bekerjasama dengan pihak pencetakan dalam melakukan pencetakan brosur untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>d. Kolaboratif. Bersikap ramah, sopan dan santun kepada pihak percetakan saat melakukan pencetakan brosur.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Berorientasi Pelayanan Meletakkan brosur di tempat yang sudah ditentukan demi memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kemudahan akses informasi.</p> <p>b. Akuntabel Menggunakan meja resepsionis secara bertanggung jawab untuk meletakkan brosur pengaduan sengketa.</p> <p>c. Harmonis Berkomunikasi dengan ramah, dan sopan kepada petugas resepsionis saat meletakkan brosur pengaduan di meja resepsionis.</p> <p>d. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas resepsionis terkait peletakan brosur persyaratan pengaduan sengketa pada meja resepsionis</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan pencetakan brosur dan peletakan ditempat yang sudah ditentukan merupakan bentuk upaya dari mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah di tentukan adalah bentuk pengembangan diri untuk meningkatkan inovasi dan kreatifitas dalam melayani masyarakat merupakan salah satu wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 4 : Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisasi brosur persyaratan pengaduan sengketa. 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. 3. Melakukan koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratn pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon. 4. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Masyarakat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa sesuai dengan ketentuan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>sosialisasi brosur untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>b. Harmonis Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor saat melakukan konsultasi terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>c. Adaptif Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>d. Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam melakukan koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>b. Kompeten Membantu rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memahami isi brosur.</p> <p>c. Adaptif Bersikap proaktif dalam melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur.</p> <p>d. Kolaboratif. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur peryaratan pengaduan sengketa dengan tujuan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>hasil yang terbaik dalam penanganan pengaduan sengketa.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan petugas satpam dan petugas resepsionis dengan bertanggung jawab dan cermat agar informasi yang diberikan dapat sampai dan mudah di mengerti.</p> <p>b. Kompeten Membantu petugas satpam dan petugas resepsionis dalam memahami isi brosur agar dapat menginformasikan kembali kepada masyarakat terkait persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>c. Harmonis Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada petugas satpam dan petugas resepsionis dalam melakukan koordinasi.</p> <p>d. Kolaboratif. Bekerja sama dengan petugas satpam dan petugas resepsionis demi kemudahan informasi bagi masyarakat.</p> <p>4. Tahapan kegiatan 4 Berisi Nilai :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan sosialisasi kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dalam memberikan informasi.</p> <p>b. Akuntabel Bertanggung jawab dan cermat dalam melaksanakan sosialisasi agar informasi yang diberikan kepada masyarakat dapat diterima.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>c. Kompeten Membantu masyarakat dalam memahami isi brosur agar informasi yang diterima lebih mudah dipahami.</p> <p>d. Harmonis. Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada masyarakat dalam melakukan sosialisasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan sosialisasi brosur pengaduan sengketa/kasus merupakan wujud dari pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat khususnya yang terkait dengan persyaratan pengaduan sengketa/kasus pertanahan, hal ini merupakan wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”.</p>		

Lampiran 4 : Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
NIP : 19961101 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 1 : Persiapan bahan yang akan dimuat kedalam brosur persyaratan Pengaduan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan di muat kedalam brosur. 2. Mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur. 3. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor.	Lanjut Siapkan output Terapkan NND	Waktu <i>Coaching</i> : Jum’at 15 Juli 2022 Media Coachin : <ul style="list-style-type: none">• Aplikasi Whatsapp• Aplikasi Google Drive
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar infentarisasi bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : a. Kompeten, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan – bahan apa saja yang akan dimuat kedalam brosur dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi diri adalah wujud		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>penerapan nilai kompeten.</p> <p>b. Harmonis Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap yang ramah, sopan dan santun.</p> <p>c. Adaptif Bertindak proaktif dalam menanyakan bahan apa saja yang akan dimasukkan kedalam brosur persyaratan pengaduan sengketa</p> <p>d. Kolaboratif. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama demi mencapai tujuan bersama.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p> <p>b. Kompeten Mengumpulkan bahan – bahan yang dimuat kedalam brosur dengan kualitas terbaik sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada.</p> <p>c. Adaptif Menggunakan media internet dalam mencari dan mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p> <p>d. Kolaboratif. Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur.</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 15 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saran yang diberikan oleh mentor bertujuan agar kebutuhan masyarakat terkait informasi dapat terpenuhi.</p> <p>b. Kompeten Melakukan perbaikan dari mentor demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>c. Harmonis Menghargai dan menerima setiap masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dalam memperbaiki bahan – bahan yang akan dimuat kedalam brosur yang sebelumnya telah penulis kumpulkan</p> <p>d. Kolaboratif. Menerima kontribusi yang diberikan mentor berupa saran dan masukan serta bekerjasama demi mencapai tujuan Bersama</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 15 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan persiapan dan pengumpulan bahan merupakan bentuk proses tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Persiapan bahan yang akan di muat haruslah sesuai dengan praturan perundang – undangan. Langkah ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 2 : Membuat rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur. 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan brosur yang telah dibuat kepada mentor untuk ditinjau. 3. Menyampaikan rancangan brosur yang telah disetujui oleh mentor kepada Bagian Tata Usaha untuk ditinjau. 4. Melakukan perbaikan jika ada masukan dari mentor dan Bagian Tata Usaha. 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND</p>	<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 22 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rancangan brosur persyaratan pengaduan sengketa.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Pembuatan rancangan brosur bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi. b. Akuntabel Pembuatan rancangan brosur dikerjakan dengan teliti, dan cermat sesuai ketentuan. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>c. Kompeten Dengan menggunakan aplikasi desain Corel Draw dalam membuat rancangan brosur, akan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam hal merancang brosur.</p> <p>d. Adaptif Mengembangkan inovasi dan kreativitas penulis dalam pembuatan rancangan brosur menggunakan aplikasi digital.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Kompeten Meningkatkan kompetensi penulis dalam merancang brosur yang sesuai ketentuan dengan melakukan konsultasi kepada mentor.</p> <p>b. Harmonis Bersikap ramah, sopan dan santun saat melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>c. Adaptif Bertindak proaktif dalam menanyakan kekurangan dari rancangan brosur yang telah penulis buat agar dapat membuat rancangan brosur yang sesuai ketentuan.</p> <p>d. Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p> <p>a. Kompeten Menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha untuk meningkatkan kompetensi penulis.</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 22 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>b. Harmonis Bersikap ramah, sopan dan santun saat menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha.</p> <p>c. Adaptif Bersikap proaktif dalam menanyakan kekurangan dari rancangan brosur yang telah penulis buat kepada Bagian Tata Usaha.</p> <p>d. Kolaboratif. Menyampaikan rancangan brosur kepada Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam merancang brosur.</p> <p>4. Tahapan kegiatan 4 Berisi Nilai :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha bertujuan agar kebutuhan masyarakat terkait informasi dapat terpenuhi.</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kompetensi dalam merancang brosur dari masukan dan saran yang diberikan.</p> <p>c. Harmonis Menghargai setiap masukan maupun saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha.</p> <p>d. Kolaboratif Melakukan perbaikan rancangan brosur atas masukan serta saran yang diberikan oleh mentor dan Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 22 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan rancangan Brosur merupakan bentuk upaya dari mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 22 Juli 2022</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Pembuatan rancangan brosur adalah bentuk pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu "Profesional".</p>		<p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 3 : Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur. 2. Melakukan pencetakan brosur. 3. Meletakan brosur di tempat yang sudah ditentukan. 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND</p>	<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 29 Juli 2022</p> <p>Media Coachin : <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive </p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Brosur persyaratan pengaduan sengketa.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha dalam penggunaan sarana dan prasarana terkait pencetakan dan peletakan brosur pengaduan sengketa. b. Adaptif Bersikap proaktif dalam berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>c. Kolaboratif Bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha terkait pencetakan dan peletakan brosur agar mudah dijangkau oleh masyarakat.</p> <p>d. Harmonis. Bersikap ramah, sopan dan santun kepada Bagian Tata Usaha saat melakukan koordiansi terkait pencetakan dan peletakan brosur.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan pencetakan brosur persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>b. Harmonis Berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi kemudahan masyarakat dalam menerima informasi dengan mencetak brosur persyaratan pengaduan sengketa yang informatif.</p> <p>c. Adaptif Bekerjasama dengan pihak pencetakan dalam melakukan pencetakan brosur untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>d. Kolaboratif. Bersikap ramah, sopan dan santun kepada pihak percetakan saat melakukan pencetakan brosur.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 29 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>a. Berorientasi Pelayanan Meletakkan brosur di tempat yang sudah ditentukan demi memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kemudahan akses informasi.</p> <p>b. Akuntabel Menggunakan meja resepsionis secara bertanggung jawab untuk meletakkan brosur pengaduan sengketa.</p> <p>c. Harmonis Berkomunikasi dengan ramah, dan sopan kepada petugas resepsionis saat meletakkan brosur pengaduan di meja resepsionis.</p> <p>d. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas resepsionis terkait peletakan brosur persyaratan pengaduan sengketa pada meja resepsionis</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 29 Juli 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan pencetakan brosur dan peletakan ditempat yang sudah ditentukan merupakan bentuk dari mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Pencetakan brosur dan peletakan brosur ditempat yang sudah ditentukan adalah bentuk pengembangan diri untuk meningkatkan inovasi dan kreatifitas dalam melayani masyarakat merupakan salah satu wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu "Profesional"</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
 NIP : 19961101 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyampaian informasi terkait persyaratan surat pengaduan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah.
 Gagasan : Membuat brosur persyaratan pengaduan sengketa pertanahan agar lebih mudah di pahami oleh masyarakat.

Kegiatan 4 : Melakukan Koordinasi dan Sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinadi dan sosialisai brosur persyaratan pengaduan sengketa. 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. 3. Melakukan koordinasi kepada petugas satpam dan petugas resepsionis terkait brosur persyaratn pengaduan agar dapat disampaikan kepada pemohon. 4. Melakukan sosialisai kepada masyarakat terkait brosur persyaratan pengaduan sengketa. 	<p>Lanjut Siapkan output inventarisir eviden Terapkan NND Susun laporan amati pra n pasca</p>	<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 05 Agustus 2022</p> <p>Media Coachin : <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive </p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Masyarakat mengetahui dan memahami persyaratan pengaduan sengketa sesuai dengan ketentuan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 berisi nilai : <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>sosialisasi brosur untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>b. Harmonis Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor saat melakukan konsultasi terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>c. Adaptif Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>d. Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam melakukan koordinasi dan sosialisasi brosur.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>b. Kompeten Membantu rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memahami isi brosur.</p> <p>c. Adaptif Bersikap proaktif dalam melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur.</p> <p>d. Kolaboratif. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait brosur peryaratan pengaduan sengketa dengan tujuan hasil yang terbaik dalam penanganan pengaduan sengketa.</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 05 Agustus 2022</p> <p>Media Coachin : <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive </p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>3. Tahapan kegiatan 3 berisi nilai :</p> <p>a. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan petugas satpam dan petugas resepsionis dengan bertanggung jawab dan cermat agar informasi yang diberikan dapat sampai dan mudah di mengerti.</p> <p>b. Kompeten Membantu petugas satpam dan petugas resepsionis dalam memahami isi brosur agar dapat menginformasikan kembali kepada masyarakat terkait persyaratan pengaduan sengketa.</p> <p>c. Harmonis Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada petugas satpam dan petugas resepsionis dalam melakukan koordinasi.</p> <p>d. Kolaboratif. Bekerja sama dengan petugas satpam dan petugas resepsionis demi kemudahan informasi bagi masyarakat.</p> <p>4. Tahapan kegiatan 4 Berisi Nilai :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan sosialisasi kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dalam memberikan informasi.</p> <p>b. Akuntabel Bertanggung jawab dan cermat dalam melaksanakan sosialisasi agar informasi yang diberikan kepada masyarakat dapat diterima.</p> <p>c. Kompeten Membantu masyarakat dalam memahami isi brosur agar informasi</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 05 Agustus 2022</p> <p>Media Coachin : <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive </p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Waktu dan Media Coaching
<p>yang diterima lebih mudah dipahami.</p> <p>d. Harmonis. Berkomunikasi secara ramah, sopan dan santun kepada masyarakat dalam melakukan sosialisai.</p>		<p>Waktu <i>Coaching</i> : Jum'at 05 Agustus 2022</p> <p>Media Coachin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Whatsapp • Aplikasi Google Drive
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan sosialisasi brosur pengaduan sengketa/kasus merupakan wujud dari pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat khususnya yang terkait dengan persyaratan pengaduan sengketa/kasus pertanahan, hal ini merupakan wujud dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu "Melayani".</p>		

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Verby Causa Sanjaya Siswoyo

NIP : 19961101 202204 1 002

Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah

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 XVI 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.

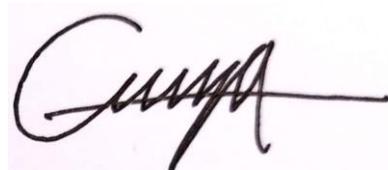
Praya, 26 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Junaedin, A.Ptnh.
NIP. 19671231 198701 1 001



Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H.
NIP. 19961101 202204 1 002

BIODATA PENULIS



Verby Causa Sanjaya Siswoyo, S.H, lahir di Praya pada tanggal 01 November 1996. Anak keempat dan terakhir dari Bapak Drs. Sulianto Siwoyo, S.H. dan Ibu Nenny Rumiathi ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 4 Praya 2002 – 2008 dan SMP Negeri 2 Praya pada tahun 2008 – 2011. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan dengan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Praya pada tahun 2011 – 2014. Pada tahun 2014 penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum, Universitas Negeri Mataram. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang II Angkatan XVI Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Surat Pengaduan Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.