



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
SOSIALISASI LAYANAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN KEPADA
MASYARAKAT
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA**

Disusun Oleh :

NAMA PESERTA : IQBAL REFAH ERBAKAN, S.H.
NIP : 199611112022041001
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

SOSIALISASI LAYANAN PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN KEPADA MASYARAKAT

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXIII:

Nama : Iqbal Refah Erbakan

NIP : 199611112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

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, 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

Coach

Ani Sunarti, S.Kom., M.M.

NIP. 197806211997032002

Purbalingga, 15 September 2022

Mentor

Siswadi, S.H.

NIP. 197009181996031002



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayahnya serta kesehatan bagi saya untuk membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul “Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022.

Dalam Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan-kekurangan. Karenanya saya sangat menghargai semua pihak yang dapat memberikan masukan hingga Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik. Sebab itu sudah sepatutnya penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih, kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan do’a, pengorbanan moril maupun materiil, bantuan, masukan dan semangat pada saya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Maka dari itu izinkan saya untuk menyampaikan rasa hormat dan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

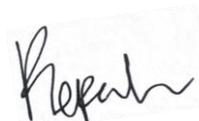
1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Dwi Purnama, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.
4. Bapak Damargalih Widiastha, S.H., M.Hum selaku Kepala Pertanahan Kabupaten Kabupaten Purbalingga
5. Bapak Siswadi, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus Mentor.
6. Ibu Ani Sunarti, S.Kom, M.M. selaku Coach yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.

7. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H. selaku Penguji
8. Rekan-rekan Pegawai Negeri, Calon Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dikantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan laporan aktualisasi.
9. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Penulis berharap dengan selesainya Laporan Aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayanan pun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini saya mohon maaf.

Bogor, 15 September 2022

Penulis



Iqbal Refah Erbakan, S.H.

NIP. 199611112022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Identifikasi Isu	18
B. Pemilihan Isu	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	56
A. Role Model	56
B. Realisasi Kegiatan	57
1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	58
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	71
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	94
D. Tindak Lanjut	95
BAB IV KESIMPULAN	101
DAFTAR PUSATAKA	104
LAMPIRAN	106
BIODATA PENULIS	126

DAFTAR TABEL

Table 1. Program dan Kegiatan Saat ini.....	12
Table 2. Anggaran	17
Table 3. USG	23
Table 4. <i>Fishbone</i>	24
Table 5. Gagasan Pemecah Isu	25
Table 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
Table 7. Rekapitulasi Nilai.....	49
Table 8. Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	52
Table 9. Rekapitulasi Nilai.....	91
Table 10. Tindak Lanjut	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Resume Pengaduan Sengketa Secara Lisan.....	18
Gambar 2. Pengaduan Sengketa Pertanahan via Surat.....	19
Gambar 3. Undangan Mediasi Para Pihak.....	19
Gambar 4. Ruang Seksi PPS.....	21
Gambar 5. Ruang Rapat.....	21
Gambar 6. Dokumen kasus pertanahan.....	22
Gambar 7. Dokumen kasus pertanahan.....	22
Gambar 8. Mempelajari bahan.....	58
Gambar 9. Menyusun konsep.....	59
Gambar 10. Konsultasi kepada Mentor.....	59
Gambar 11. Resume bahan informasi.....	60
Gambar 12. Berdiskusi dengan Mentor.....	60
Gambar 13. Mencari bahan dan materi.....	61
Gambar 14. Meminta pendapat pegawai lain.....	61
Gambar 15. Melapor kepada Mentor.....	62
Gambar 16. Konsep isi.....	63
Gambar 17. Mendesain dan editing.....	63
Gambar 18. Menyerahkan draft.....	64
Gambar 19. Mencetak X-Banner dan Pamflet.....	64
Gambar 20. Mencetak buku saku.....	65
Gambar 21. Banner yang telah dicetak.....	65
Gambar 22. Buku Saku yang telah dicetak.....	66
Gambar 23. Pamflet yang telah dicetak.....	66
Gambar 24. Konten Media Sosial.....	67
Gambar 25. Banner yang telah dipasang.....	67
Gambar 26. Sosialisasi kepada perangkat desa.....	68
Gambar 27. Memasang Pamflet.....	68
Gambar 28. Konten Media Sosial di Instagram.....	69
Gambar 29. Konten Media Sosial di Facebook.....	69
Gambar 30. Konten Media Sosial di Twitter.....	70
Gambar 31. Konten Media Sosial di Website.....	70
Gambar 32. Melapor kepada Mentor.....	71

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pelaksanan Kegiatan Aktualisasi.....	106
Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	109
Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	117
Lampiran 4. Lembar Komitmen.....	125

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang membutuhkan tempat tinggal, tanah merupakan kebutuhan hidup manusia yang sangat mendasar yang dapat diberikan macam-macam hak atas tanah tersebut. Manusia hidup serta melakukan aktivitas di atas tanah sehingga setiap saat manusia selalu berhubungan dengan tanah, dapat dikatakan hampir semua kegiatan hidup manusia baik secara langsung maupun tidak langsung selalu memerlukan tanah. Begitu pentingnya tanah bagi kehidupan manusia maka setiap orang akan selalu berusaha memiliki dan menguasainya, dengan adanya hal tersebut maka dapat menimbulkan suatu sengketa pertanahan di dalam masyarakat.

Tanah mempunyai peranan penting dalam dinamika pembangunan, maka di dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 3 disebutkan bahwa Bumi, Air dan Kekayaan Alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Ketentuan mengenai tanah juga dapat kita lihat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau sering disebut UUPA.

Timbulnya sengketa pertanahan bermula dari pengaduan suatu pihak (orang/badan hukum/lembaga) yang berisi keberatan dan tuntutan hak atas tanah, baik terhadap status tanah atau kepemilikannya dengan maksud untuk dapat memperoleh penyelesaian secara administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sengketa pertanahan adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. Oleh karena itu usaha pencegahan, penanganan dan penyelesaiannya harus mempertimbangkan berbagai aspek. Dengan usaha-usaha penyelesaian akar masalah diharapkan sengketa pertanahan dapat ditekan semaksimal mungkin, sekaligus menciptakan kondusif dan terwujudnya kepastian hukum dan keadilan agraria yang mensejahterakan.

Setiap kasus pertanahan yang disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan karena hal tersebut merupakan salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam rangka menanggulangi kasus pertanahan guna mewujudkan

kebijakan pertanahan bagi keadilan dan kesejahteraan masyarakat. Pengelolaan pengkajian dan penanganan kasus pertanahan merupakan sarana untuk penanganan sengketa pertanahan dan memperkecil timbulnya masalah pertanahan.

Salah satu pelayanan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah penyelesaian sengketa pertanahan yang merupakan komitmen nyata Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam memberikan kepastian hukum dan keadilan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang dijamin pelaksanaannya melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Penyelesaian sengketa pertanahan tersebut dilakukan berdasarkan inisiatif dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berdasarkan Pengaduan masyarakat.

Kurangnya pemahaman masyarakat tentang tata cara pengaduan sengketa dapat menjadi perhatian apakah pelayanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sudah optimal atau kurangnya kinerja layanan informasi tata cara penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Kerjasama penting antara Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan pihak-pihak terkait khususnya Kelurahan guna mengetahui proses tata cara pengaduan sengketa pertanahan.

Karena itu penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat”. Isu yang diangkat diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurangnya informasi tentang pengaduan sengketa pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJM. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

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

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 :

Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
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 dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

C. Tugas dan Fungsi

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

Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian dan Tata Ruang.

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;

3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan bertugas untuk menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang, adapun uraian tugasnya sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan

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

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

D. Struktur Organisasi

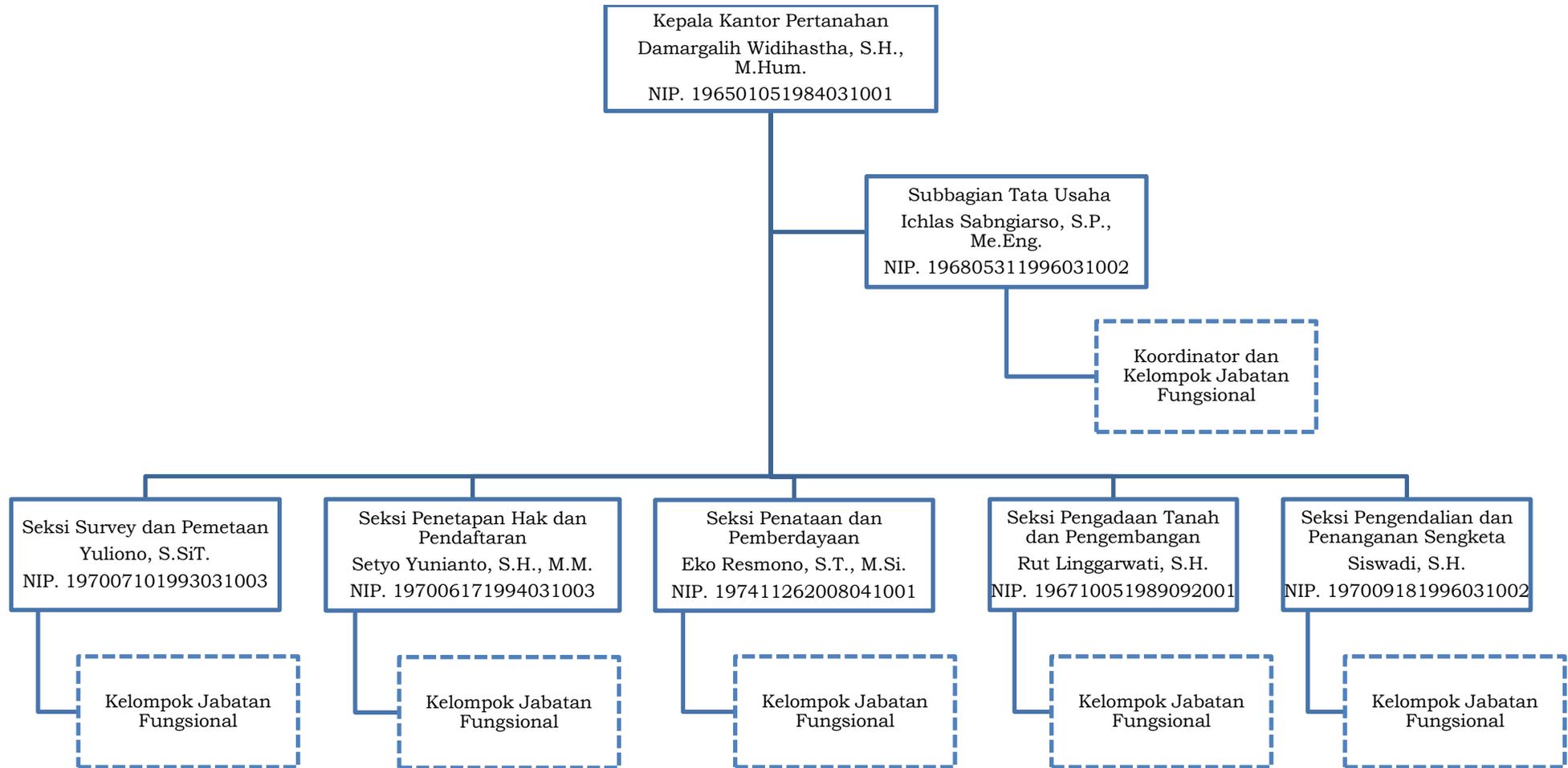
Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga terdiri dari:

1. 32 Pegawai Negeri Sipil
2. 13 Calon Pegawai Negeri Sipil
3. 54 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA

Table 1. Program dan Kegiatan Saat ini

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Rincian Output		Target
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemendan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja/ Sistem KinerjaInstansi Pemerintah (SAKIP)	90 indeks
		2	Indeks Akuntabilitas Kinerja Anggaran (IKPA)	95 indeks
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,0 indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3.5 indeks
		5	Persentase Capaian Kinerja HasilPengawasan	100%
		6	Persentase Terpenuhinya LayananPerkantoran	100%
		7	Persentase Pengelolaan Tindak LanjutPengaduan Masyarakat	100%
		8	Persentase Layanan Permohonan InformasiPublik	100%
		9	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) MetodeStrategi Komunikasi Publik	100%

			<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan BMN b. Layanan Hubungan Masyarakat c. Layanan umum d. Layanan Data dan Informasi e. Layanan Bantuan Hukum f. Layanan Perkantoran g. Layanan Manajemen SDM h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi j. Layanan Manajemen Keuangan k. Layanan Reformasi Kinerja 	<p>1 layanan</p>
2	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	
	I. Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang	2	Cakupan luas Peta Dasar Pertanahan	2015 Bidang
		3	Jumlah Desa/ Kelurahan Lengkap dan Informasi untuk Menunjang Penanganan Sengketa, Permasalahan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	
			a. Berita Acara Penyuluhan Kategori 5	17 berita acara
			b. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	2.000 Bidang
			c. Layanan Pengembalian Batas Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	15 bidang
		d. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Suap	1 laporan	
		e. PBT PTSL ASN Kategori V	26.000 bidang	

				<ul style="list-style-type: none"> f. PBT K4 PTSL ASN Kategori 5 g. PBT Non Sistematis Kategori 5 	<p>4.000 bidang</p> <p>201 bidang</p>
3	Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT		1	Sosialisasi Tanah Ulayat	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan yang Terintegrasi	2	Lisensi PPAT	
			3	Jumlah Analisis Yuridis	
				<ul style="list-style-type: none"> a. Lisensi PPAT b. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah 	<p>5 orang</p> <p>1 laporan</p>
4	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang		1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang	

		Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan		ditetapkan	
				- Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	550 sk
5		Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	
	I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik		<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali b. Layanan Informasi SKPT c. Layanan Pengecekan SHAT d. Layanan Pemecahan SHAT e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan f. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi h. SHAT PTSL ASN Kategori 5 i. SHAT Non Sistematis Kategori 5 	<ul style="list-style-type: none"> 1.072 layanan 200 layanan 8.000 Layanan 1.200 Layanan 10.266 Layanan 6 Layanan 1 Dokumen 30.000 Bidang 201 Bidang
6		Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah dalam rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		- Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	3 layanan
7		Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria	1	Jumlah Kepala Keluarga Penerima Akses Reform	

	(Acces Reform)			
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pemberian Akses Reforma Agraria		- Akses Reforma Agraria Kategori V	200 kk
8	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I. Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang dimanfaatkan	100%
			a. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	2.500 Layanan
			b. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 bidang
			c. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 satker
9	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	
	I. Sasaran Kegiatan terselesaikannya Sengketa Pertanahan		- Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	2 perkara
10	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	
	I. Sasaran Kegiatan terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		- Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 perkara

Laporan Aktualisasi ini untuk mendukung kegiatan Kantor Pertanahan Purbalingga kegiatan nomor 9 yaitu Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan.

Table 2. Anggaran

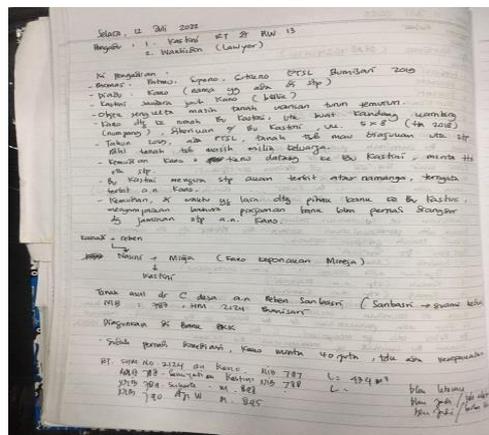
No	Program	Anggaran	
1	Penyelenggaraan Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Di Daerah	Rp.	2,277,444,000
2	Penyelenggaraan Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Di Daerah	Rp.	4,262,725,000
3	Penyelenggaraan Penataan Agraria Di Daerah	Rp.	160,405,000
4	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah dan Pengembangan Di Daerah	Rp.	68,612,000
5	Penyelenggaraan Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang	Rp.	6,060,000
6	Penyelenggaraan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Di Daerah	Rp.	90,644,000
7	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen Di Daerah	Rp.	6,057,260,000
	TOTAL	Rp.	12,923,150,000

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

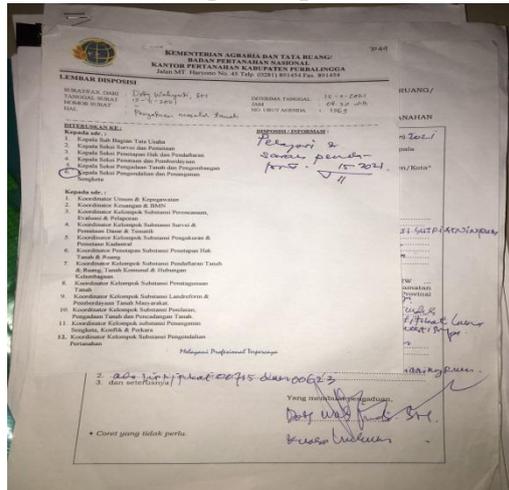
1. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan
 - a. Deskripsi

Dalam rangka penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan, Badan Pertanahan Nasional menerima aduan kasus pertanahan melalui pengaduan secara langsung maupun melalui media daring. Pengaduan yang telah di terima Kantor Pertanahan disampaikan kepada Seksi V atau Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, pengaduan yang persyaratannya lengkap dilakukan kajian oleh petugas untuk menentukan Kasus atau bukan Kasus, pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus. Sedikitnya jumlah pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga bukan karena tidak terdapat sengketa pertanahan namun bisa dikarenakan kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa ini dan juga masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui prosedur dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan, hal ini membuat sengketa pertanahan tidak cepat terselesaikan dan meluas. Di tahun 2022 ini pengaduan dan konsultasi secara lisan kurang dari 10, sedangkan pengaduan bersurat hanya 2 pengaduan.



Gambar 1. Resume Pengaduan Sengketa Secara Lisan

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga jarang sekali adanya pengaduan sengketa pertanahan, bahkan di tahun 2022 ini pengaduan dan konsultasi sengketa pertanahan tidak lebih dari 10.



Gambar 2. Pengaduan Sengketa Pertanahan via Surat

Sedangkan untuk pengaduan sengketa via surat hanya ada 2 pengaduan di tahun 2022 ini.



Gambar 3. Undangan Mediasi Para Pihak

Tindaklanjut dari pengaduan dalam penyelesaian Kasus dapat diadakan Mediasi, pada prinsipnya Mediasi wajib dihadiri oleh para pihak, dalam hal Mediasi tercapai kesepakatan perdamaian maka dituangkan dalam akta perdamaian dan didaftarkan oleh para pihak di Pengadilan Negeri wilayah letak tanah untuk memperoleh putusan perdamaian. Pelaksanaan hasil Mediasi terkait dengan administrasi pertanahan diajukan permohonan kepada Kantor Pertanahan.

b. Dampak dan Pihak

Sengketa pertanahan yang tidak segera diselesaikan dapat berdampak pada kehidupan sosial dan ekonomi. Karena pemegang sertifikat dapat memakai sertifikat untuk jaminan, untuk mengakses permodalan ke bank, dan lain-lain.

Pihak terkait: Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dan Masyarakat

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah mengenai Transformasi Digital dalam pengaduan sengketa pertanahan yang seharusnya bisa dilakukan dengan media daring namun di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sama sekali tidak ada pengaduan sengketa melalui media daring dan untuk Manajemen ASN yaitu kurangnya profesionalitas ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik yang seharusnya memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan masyarakat.

2. Belum tersedianya ruang khusus untuk Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

a. Deskripsi

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sampai saat ini dalam menjalankan tugasnya sebagai mediator pada upaya mediasi terhadap kasus pertanahan yang dilaporkan ke Badan Pertanahan Nasional masih belum mempunyai ruang khusus mediasi sendiri, dikarenakan ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pun tidak cukup luas untuk digunakan sebagai tempat mediasi. Dikarenakan hal itu mediasi dilakukan di ruang rapat, hal tersebut membuat jalannya mediasi sedikit terganggu karena waktu menggunakan ruang rapat tersebut terbatas.



Gambar 4. Ruang Seksi PPS



Gambar 5. Ruang Rapat

b. Dampak dan Pihak

Dampak tidak adanya ruang khusus mediasi yaitu mediasi berlangsung tidak nyaman karena dibatasi waktu dan susahnya menjadwalkan mediasi karena ruangan rapat hanya ada 1 ruangan saja di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, mediasi yang berbatas waktu bisa saja mempengaruhi hasil Mediasi.

Pihak terkait: Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dan para pihak yang melakukan Mediasi

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah mengenai Transformasi Digital dalam proses Mediasi seharusnya ada fasilitas atau peraturan yang mengatur tentang mediasi secara daring dan untuk Manajemen ASN yaitu meningkatkan profesionalitas ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Mediator agar proses Mediasi tetap berjalan lancar dan nyaman walau tidak tersedianya ruang khusus Mediasi.

3. Belum optimalnya digitalisasi arsip kasus pertanahan

a. Deskripsi

Dokumen-dokumen di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sampai saat ini masih belum semuanya diarsipkan secara digital, dokumen-dokumen tersebut hanya diarsipkan secara manual dengan disusun di lemari-lemari.



Gambar 6. Dokumen kasus pertanahan



Gambar 7. Dokumen kasus pertanahan

b. Dampak dan Pihak

Dengan belum didigitalisasinya arsip kasus-kasus pertanahan bisa saja kelak kesulitan dalam mencari dokumen tersebut jika dibutuhkan dan rawan hilang/rusak.

Pihak Terkait: Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah mengenai Transformasi Digital dalam pengarsipan yang seharusnya dilakukan oleh ASN dan untuk Manajemen ASN yaitu kurangnya profesionalitas ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu yang ada, dilakukan pemilihan isu yang memiliki dampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriuness, dan Growth*). Teknik USG menggunakan tiga kategori penilaian yaitu *Urgency* yang berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindak lanjuti. Kedua, *Seriousness* merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditampilkan. Ketiga, *Growth* menandakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik ini menggunakan skala 1-5 untuk menentukan seberapa besar tingkat kedaruratan, keseriusan, dan perkembangan isu.

Table 3. USG

No	Isu	Penulis			Responden 1			Responden 2			Total
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan	4	4	5	4	4	4	4	4	3	36
2.	Belum tersedianya ruang khusus untuk Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	3	3	3	3	3	4	3	3	28
3.	Belum optimalnya digitalisasi arsip kasus pertanahan	3	4	3	3	3	4	3	4	3	30

- Keterangan

Responden 1 : Bapak Siswadi, S.H. selaku Mentor

Responden 2 : Ibu Rima Kurniasih, S.Tr. selaku pegawai senior

- Penentuan Skala

Angka 1 : Sangat tidak mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 2 : Tidak mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 3 : Cukup mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 4 : Mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 5 : Sangat mendesak, serius, cepat memburuk

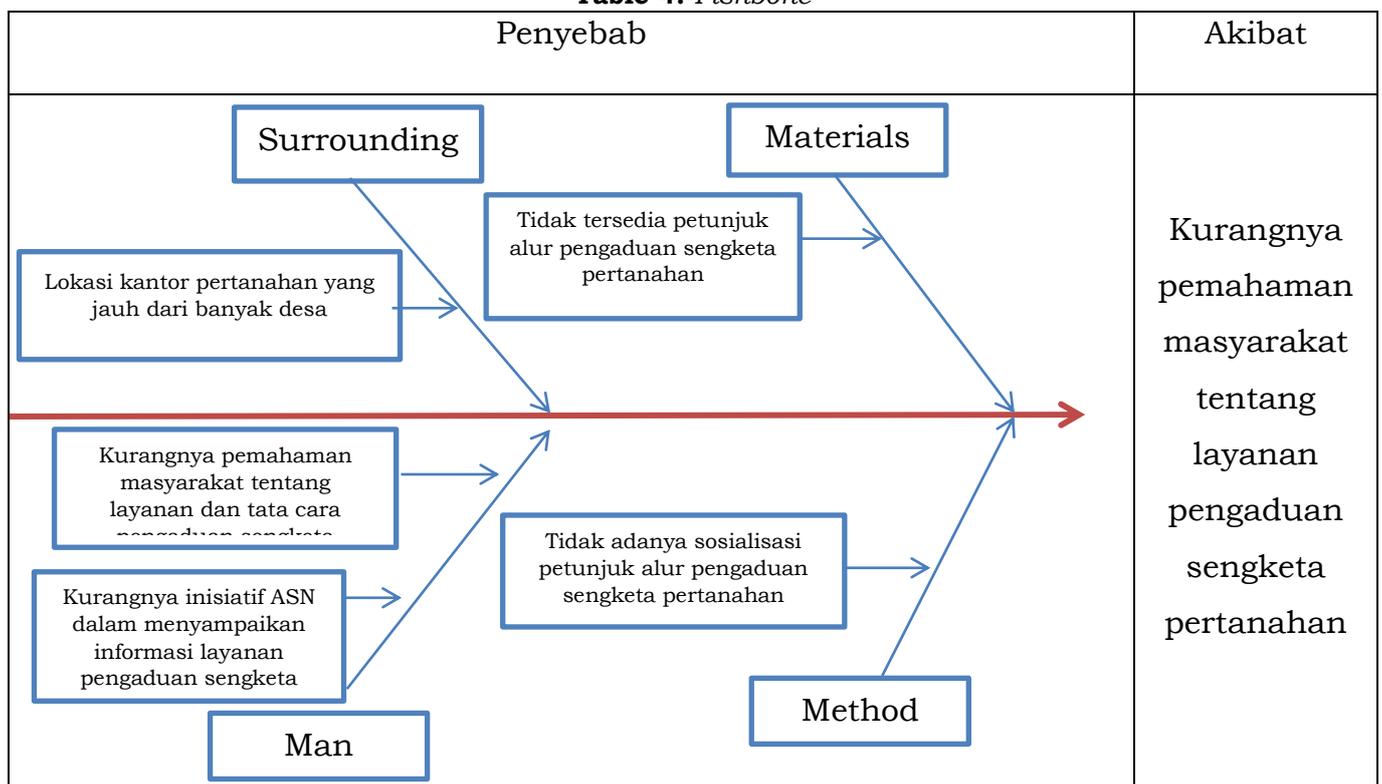
Dari beberapa isu diatas terdapat isu yang dirasa paling krusial jika di tinjau menggunakan metode USG adalah isu “Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan”. Dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. *Urgency*: isu terpilih ini dianggap krusial dan darurat karena berkaitan dengan terhambatnya penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan yang terjadi di masyarakat.
2. *Seriousness*: tingkat keseriusan dari isu terpilih ini adalah sangat serius karena banyak akibat yang akan timbul jika isu ini tidak ditangani, diantaranya:
 - a. Pengaduan masyarakat terkait sengketa pertanahan yang belum memenuhi syarat dan tidak sesuai dengan peraturan berakibat pada tidak diterimanya pengaduan;
 - b. Terhambatnya penyelesaian terhadap sengketa pertanahan yang terjadi di masyarakat;
 - c. Berlarut-larutnya sengketa pertanahan merugikan para pihak.
3. *Growth*: kemungkinan isu terpilih ini berkembang akan sangat besar karena sengketa melibatkan banyak pihak.

Isu ini dianggap perlu dibahas karena selama ini masyarakat kurang mendapat informasi yang mudah dipahami tentang layanan dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan.

Langkah selanjutnya untuk mengetahui gambaran permasalahan secara lebih rinci, maka dibuat tabel diagram *fishbone* sebagai berikut:

Table 4. *Fishbone*



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu yang terpilih melalui analisis USG dan *fishbone* kemudian penulis menentukan alternatif penyelesaian sebagai berikut:

Table 5. Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Jumlah
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat Melalui X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Media Sosial	4	5	4	13
2	Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat Melalui Seminar	3	4	2	9
3	Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat Dengan <i>Door to Door</i>	2	2	2	6

Berdasarkan tabel gagasan pemecahan isu maka terpilih gagasan pemecahan isu yaitu Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat Melalui X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Media Sosial yang akan dielaborasi dalam Matriks Laporan Aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan
2. Belum tersedianya ruang khusus untuk Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3. Belum optimalnya digitalisasi arsip kasus pertanahan
- Isu yang Diangkat : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu : Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat Melalui X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Media Sosial

Table 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Permen ATR/BPN No 21 tahun 2020; 2. Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan; 3. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor. 	Resume bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih dan juga dengan mempelajari peraturan terkait untuk meningkatkan kualitas demi memberikan pelayanan prima demi kepuasan pengguna layanan 	Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan	Penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan adalah sebagai wujud nilai Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai Professional dengan memberikan

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, saya akan menyampaikan konsep bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai maksimal, begitupun ketika pembuatan konsep bahan informasi layanan pengelolaan dan 	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>pengaduan sengketa pertanahan dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor maka saya akan mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun konsep bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja lain.		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi;• Adaptif Konsultasi dengan mentor tersebut sebagai upaya untuk terus berinovasi untuk mengikuti perkembangan zaman.• Kolaboratif Konsultasi dengan mentor ini sebagai		
--	--	--	--	---	--	--

				upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.		
2	Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor; 2. Mencari bahan dan materi; 3. Meminta pendapat pegawai lain; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 	Konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan pelaporan rencana kegiatan kepada mentor. Penulis hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai 	Dengan dilakukannya perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan	Kegiatan perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan

				<p>berorientasi pada pelayanan selanjutnya mencari bahan dan materi sebagai upaya memberikan pelayanan yang prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Penulis datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan mentor, hal ini menunjukkan bentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan sikap 	<p>pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>berintegritas tinggi sesuai dengan wujud nilai akuntabilitas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dari mentor menjadi bekal penulis untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan kapabilitas dan semangat belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten begitu		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pula kegiatan mencari bahan dan materi adalah sebagai bentuk media meningkatkan pengetahuan, kapabilitas penulis, dan memperoleh output yang maksimal hal ini sesuai dengan nilai kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor maupun dari sesama rekan kerja.		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal Dalam proses diskusi maupun pengumpulan bahan dan materi harus tetap sesuai arahan atasan agar hasilnya maksimal demi menjaga nama baik instansi.• Adaptif Diskusi dan pengumpulan bahan materi dilakukan peserta dengan bertindak proaktif dan disesuaikan dengan peraturan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terbaru.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Kegiatan diskusi dan pengumpulan bahan materi yang dilakukan oleh penulis dan mentor adalah sebagai wujud kolaborasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi.		
--	--	--	--	--	--	--

3	<p>Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial; 2. Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor; 3. Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet. 	<p>X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pembuatan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial dibuat seoptimal mungkin agar mudah dimengerti demi memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi kepada masyarakat. • Akuntabel Pembuatan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial 	<p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan</p>	<p>Kegiatan pembuatan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan</p>
---	--	---	---	---	--	--

				<p>dibuat dengan rasa tanggung jawab, cermat serta disiplin agar sesuai dengan timeline kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Digital Skill untuk membuat X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial dilakukan dengan kualitas terbaik dari penulis. • Harmonis Menghargai dan menerima setiap 	<p>juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>masuk dalam pembuatan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Membuat X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial dengan maksimal agar tetap menjaga nama baik atasan dan instansi.• Adaptif Pembuatan X-Banner, Buku		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah bentuk inovasi dan kreativitas demi tersampainya informasi yang prima kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan-rekan untuk turut berkontribusi dalam pembuatan X-Banner, Buku Saku,		
--	--	--	--	---	--	--

				Pamflet dan Konten Media Sosial agar hasilnya lebih maksimal.		
--	--	--	--	--	--	--

4	<p>Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di Loker Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga; 2. Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan; 3. Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan; 4. Mengupload Konten di Media Sosial; 5. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai 	<p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Dalam proses sosialisasi penulis berusaha memahami kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif sebagai upaya penyampaian informasi yang prima dan dalam pelaporan kepada mentor bersikap sopan dan berpenampilan rapi. • Akuntabel Melaksanakan sosialisasi dengan 	<p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan</p>
---	--	---	--	---	--	--

		dilaksanakan.		<p>jujur menyampaikan informasi, bertanggung jawab atas semua informasi yang diberikan, cermat serta disiplin datang tepat waktu dan berintegritas tinggi dalam menguasai bahan sosialisasi dan dalam pelaporan kepada mentor penulis menyampaikan pelaporan kegiatan dengan jujur</p> <p>• Kompeten</p>	<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	---------------	--	---	--	--

				<p>Dalam melaksanakan sosialisasi penulis memberikan kualitas terbaik dengan menguasai materi sosialisasi untuk menjawab pertanyaan dari masyarakat dan dapat membantu masyarakat dalam memahaminya.</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis <p>Dalam melaksanakan sosialisasi menghargai setiap pertanyaan yang datang tanpa membedakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>latar belakangnya dan berusaha semaksimal mungkin menolong masyarakat dalam memahami dan dalam pelaporan kepada mentor penulis akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat pelaporan agar tidak mengganggu rekan kerja lain.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Dalam melaksanakan sosialisasi		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berusaha semaksimal mungkin agar menjaga nama baik ASN dan instansi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Dalam melaksanakan sosialisasi bertindak proaktif kepada masyarakat agar sosialisasi berjalan lancar.• Kolaboratif Terbuka dengan masukan dan pertanyaan masyarakat atas saran dan		
--	--	--	--	---	--	--

				masukannya.		
--	--	--	--	-------------	--	--

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)

Table 7. Rekapitulasi Nilai

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan	1. Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Permen ATR/BPN No 21 tahun 2020;	1	1	1	-	1	1	-	5
		2. Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan;	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara	1. Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor;	1	1	1	1	1	1	1	7

	dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	2. Mencari bahan dan materi;	1	1	1	1	1	1	1	7	
		3. Meminta pendapat pegawai lain;	1	-	1	1	1	1	1	1	6
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial	1. Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet.	1	1	1	1	1	1	1	1	7

4	Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di Locket Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial	1. Memasang X-Banner di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga;	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2. Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Mengupload Konten di Media Sosial;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		5. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										102	

2	Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
	1. Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor
	2. Mencari bahan dan materi
	3. Meminta pendapat pegawai lain
	4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
3	Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial
	1. Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial
	2. Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku,

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model penulis dalam pelaksanaan masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga adalah Bapak Siswadi, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.



Beliau merupakan seorang pemimpin yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kesehariannya yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, tercermin dari pribadi beliau yang memiliki karakter kuat, disiplin tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, loyal, kredibilitas, dan kepedulian sebagai pelayan masyarakat. Sebagai contoh ketika rekan kerja yang beliau pimpin akan melaksanakan tugas, beliau selalu memberikan arahan, masukan, saran, dan evaluasi agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan maksimal sebagai penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif. Beliau adalah seorang yang tidak segan membagi ilmunya, sering kali beliau memberikan masukan kepada penulis untuk dapat menguasai setiap bidang tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, karena menurut beliau semua bidang tugas yang ada di Kantor Pertanahan memiliki keterkaitan satu sama lain dan dalam praktiknya akan saling bekerjasama antar satu seksi dengan seksi yang lain, ini merupakan contoh penerapan nilai Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif. Dibanyak kesempatan beliau selalu mengajarkan penulis tentang pengetahuan beliau diranah pertanahan, selalu mengajak penulis dalam mempelajari peraturan-peraturan terbaru, memberikan arahan dalam menggunakan fasilitas kantor

yang bertanggung jawab, dan mencontohkan bagaimana menjadi pegawai yang cekatan dalam menjalankan tugas demi menjaga nama baik ASN dan instansi, ini merupakan contoh penerapan dari nilai Akuntabel, Loyal, dan Adaptif. Dengan menjadikan beliau sebagai role model penulis dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan penulis semakin bersemangat untuk menjadi ASN yang profesional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Sebagai contoh ketika penulis melakukan tugas sehari-hari penulis berusaha semaksimal mungkin memberikan manfaat terhadap instansi dan masyarakat.

B. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada 25 Juli 2022 hingga 23 Agustus 2022 di Kabupaten Purbalingga, setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari Rancangan Aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar Rancangan Aktualisasi.

Ada 4 (empat) kegiatan yang penulis laksanakan dalam masa aktualisasi ini di Kabupaten Purbalingga. Kegiatan Pertama diawali dengan Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan, Kegiatan Kedua Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alu pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, Kegiatan Ketiga Pembuatan dan Pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial, Kegiatan Keempat Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan data ke Kantor Desa/Kelurahan, di Loker Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial.

Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh Coach dan Mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran dan masukan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan baik dan maksimal dan juga mendapatkan tanda tangan dari Coach dan Mentor. Output dari pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Visi-Misi Organisasi, Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan penulis selama masa aktualisasi di Kabupaten Purbalingga:

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

a. Kegiatan Pertama: Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan (25 Juli 2022 – 27 Juli 2022)

1) Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan (25 Juli 2022)

Pada kegiatan ke-1 tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah mencari dan mempelajari terkait penanganan sengketa pertanahan melalui peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan



Gambar 8. Mempelajari bahan

2) Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan (25-26 Juli 2022)

Tahapan kegiatan kedua yaitu menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan yang nantinya berisi resume dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan



Gambar 9. Menyusun konsep

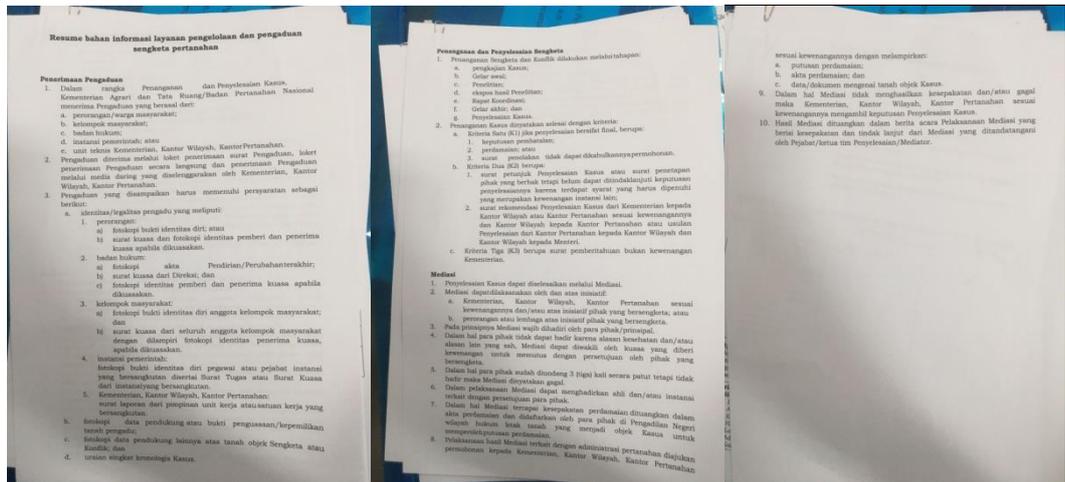
- 3) Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor (27 Juli 2022)

Tahapan kegiatan ketiga yaitu mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan untuk perbaikan agar mendapatkan hasil resume yang baik dan benar



Gambar 10. Konsultasi kepada Mentor

Output dari kegiatan 1 (satu) menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan yaitu resume bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan sebagai berikut:



Gambar 11. Resume bahan informasi

b. Kegiatan Kedua: Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alu pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga (28 Juli 2022 – 29 Juli 2022)

1) Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor (28 Juli 2022)

Pada kegiatan ke-2 tahapan yang pertama dilakukan yaitu mendiskusikan isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor agar isinya baik dan benar serta informatif kepada masyarakat



Gambar 12. Berdiskusi dengan Mentor

2) Mencari bahan dan materi (28-29 Juli 2022)

Tahapan kegiatan kedua yaitu mencari bahan dan materi agar isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku dan berisi informasi valid, penulis mengunduh peraturan-peraturan dari <https://jdih.atrbpn.go.id/> dan website lain untuk referensi penulisan isinya



Gambar 13. Mencari bahan dan materi

3) Meminta pendapat pegawai lain (28-29 Juli 2022)

Tahapan kegiatan ketiga yaitu meminta pendapat pegawai lain agar semakin banyak referensi isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial



Gambar 14. Meminta pendapat pegawai lain

- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor (29 Juli 2022)
- Tahapan kegiatan keempat yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar dapat diberikan masukan dan saran terhadap konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial dan jika terdapat kekurangan untuk segera diperbaiki serta pelaporan kepada mentor agar mendapat persetujuan terhadap konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial



Gambar 15. Melapor kepada Mentor

Output dari kegiatan 2 (dua) Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yaitu Konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor sebagai berikut:

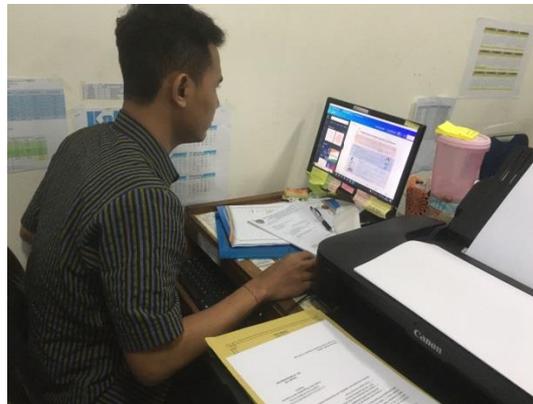
Konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial	
X-Banner X-Banner berisi	: 1. Peryaratan permohonan pengaduan sengketa pertanahan 2. Alur Pengaduan 3. Mekanisme dan tata cara pengaduan
Buku Saku Buku Saku berisi	: 1. Peryaratan permohonan pengaduan sengketa pertanahan 2. Alur Pengaduan 3. Mekanisme dan tata cara pengaduan 4. Penanganan Sengketa 5. Penyelesaian Sengketa 6. Mediasi
Pamflet Pamflet berisi	: 1. Peryaratan permohonan pengaduan sengketa pertanahan 2. Alur Pengaduan 3. Mekanisme dan tata cara pengaduan
Konten Media Sosial Konten Media Sosial berisi	: 1. Peryaratan permohonan pengaduan sengketa pertanahan 2. Alur Pengaduan 3. Mekanisme dan tata cara pengaduan

Gambar 16. Konsep isi

c. Kegiatan Ketiga: Pembuatan dan Pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial (02 Agustus 2022 – 14 Agustus 2022)

1) Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial (02-04 Agustus 2022)

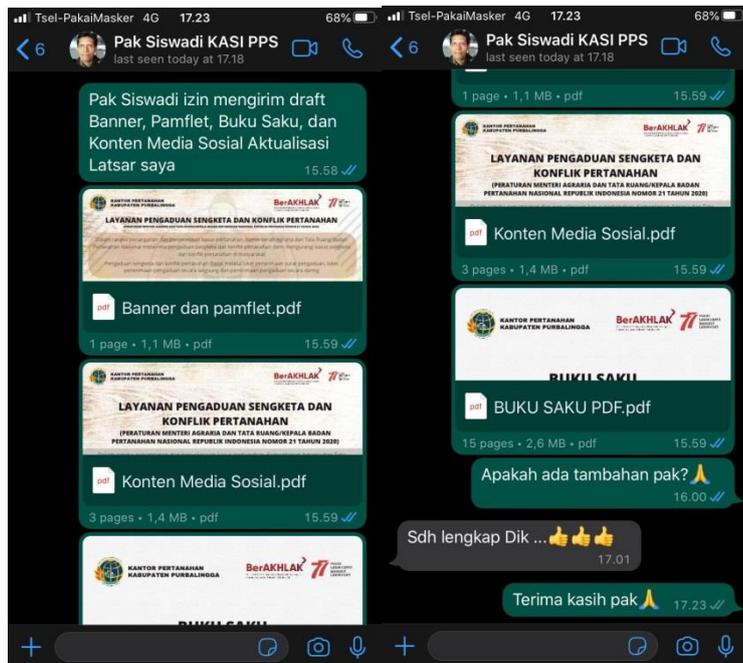
Pada kegiatan ke-3 tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial menggunakan aplikasi Canva



Gambar 17. Mendesain dan editing

2) Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor (05 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan ke-2 yaitu menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang telah dibuat sebelumnya kepada mentor agar mendapatkan masukan dan saran yang membangun



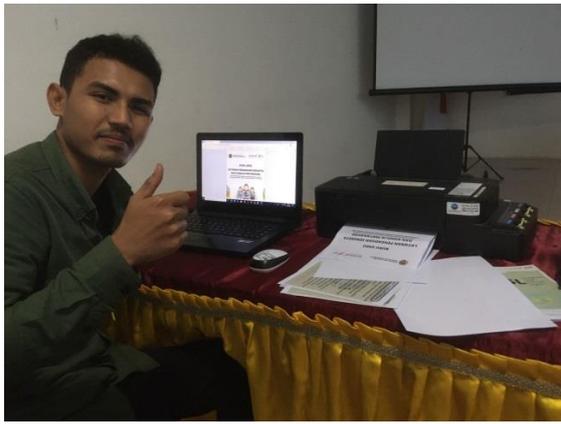
Gambar 18. Menyerahkan draft

3) Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet (05-14 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan ke-3 yaitu Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet yang telah dibuat dan disetujui oleh mentor



Gambar 19. Mencetak X-Banner dan Pamflet



Gambar 20. Mencetak buku saku

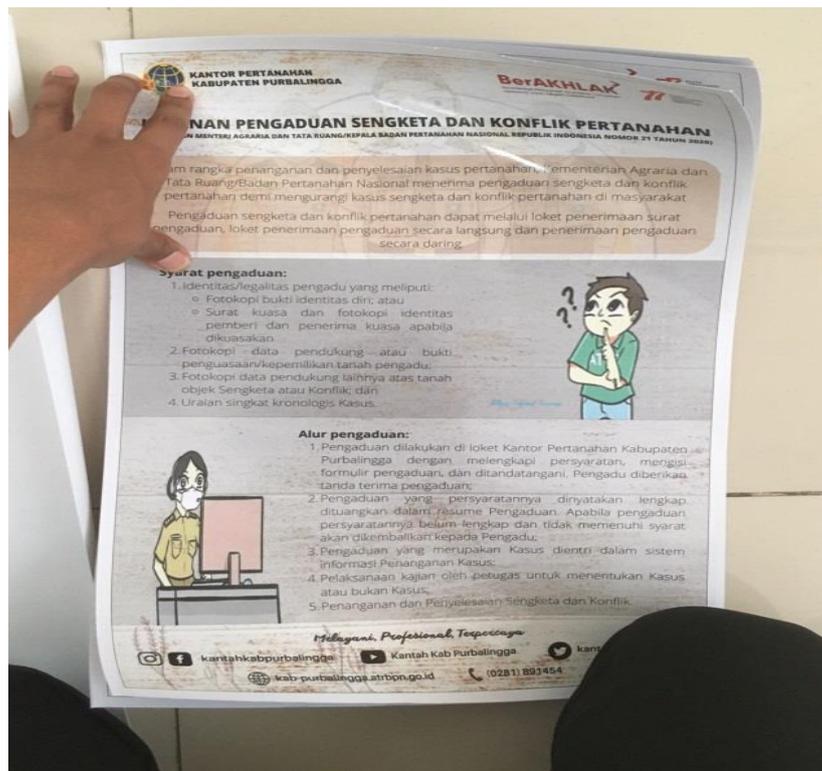
Output dari Kegiatan 3 (tiga): Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yaitu Banner, Buku Saku, Pamflet yang sudah dicetak dan Konten Media Sosial yang siap untuk diunggah.



Gambar 21. Banner yang telah dicetak



Gambar 22. Buku Saku yang telah dicetak



Gambar 23. Pamflet yang telah dicetak

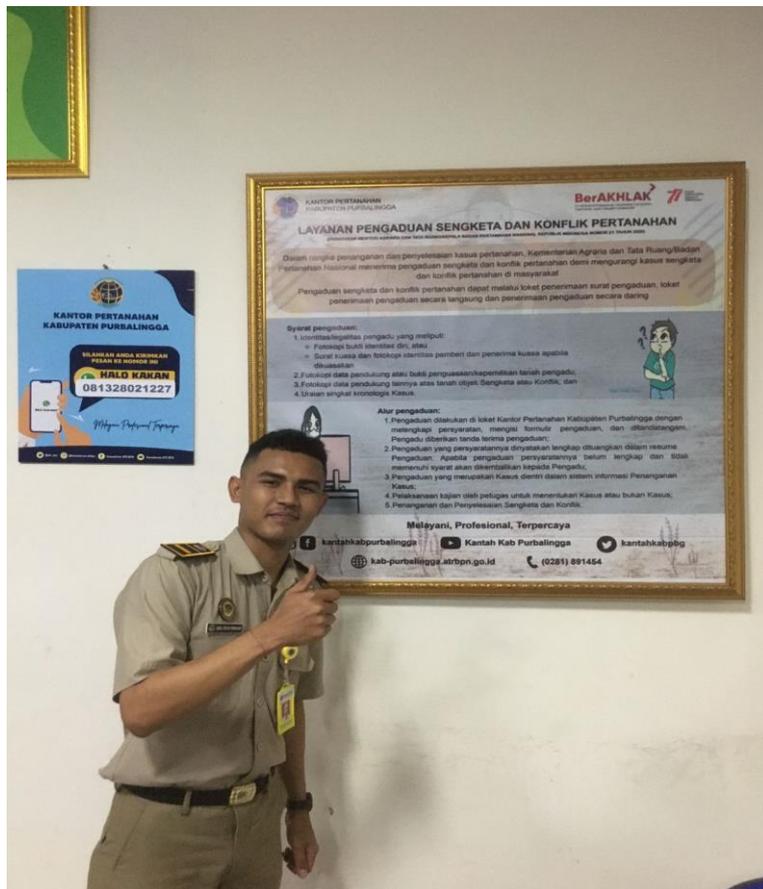


Gambar 24. Konten Media Sosial

d. Kegiatan Keempat: Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan data ke Kantor Desa/Kelurahan, di Loker Kantor Pertanian, dan di Media Sosial (15 Agustus 2022 – 19 Agustus 2022)

1) Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanian Kabupaten Purbalingga (15 Agustus 2022)

Pada kegiatan ke-4 tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanian Kabupaten Purbalingga



Gambar 25. Banner yang telah dipasang

- 2) Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan (15-18 Agustus 2022)

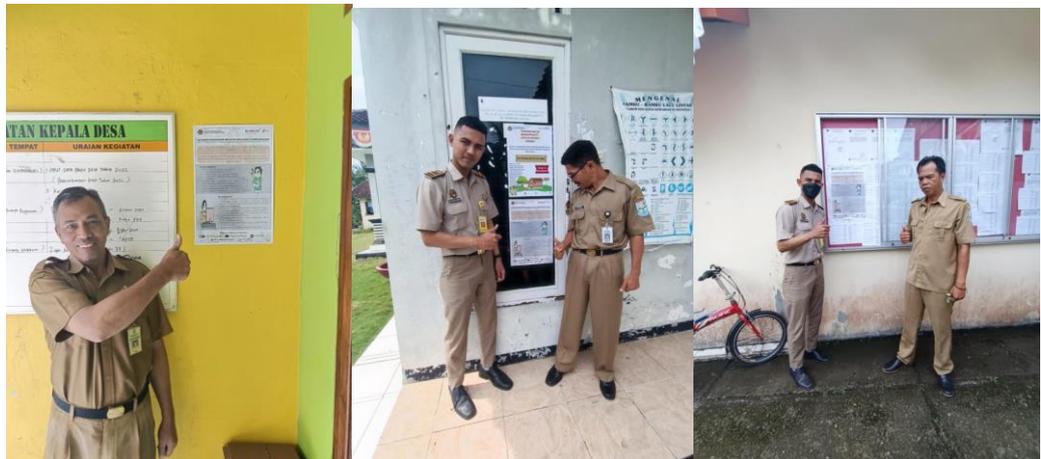
Tahapan kegiatan kedua yaitu Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan di Desa Karangbawang, Desa Karangtalun, dan Desa Wlahar



Gambar 26. Sosialisasi kepada perangkat desa

- 3) Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan (15-18 Agustus 2022)

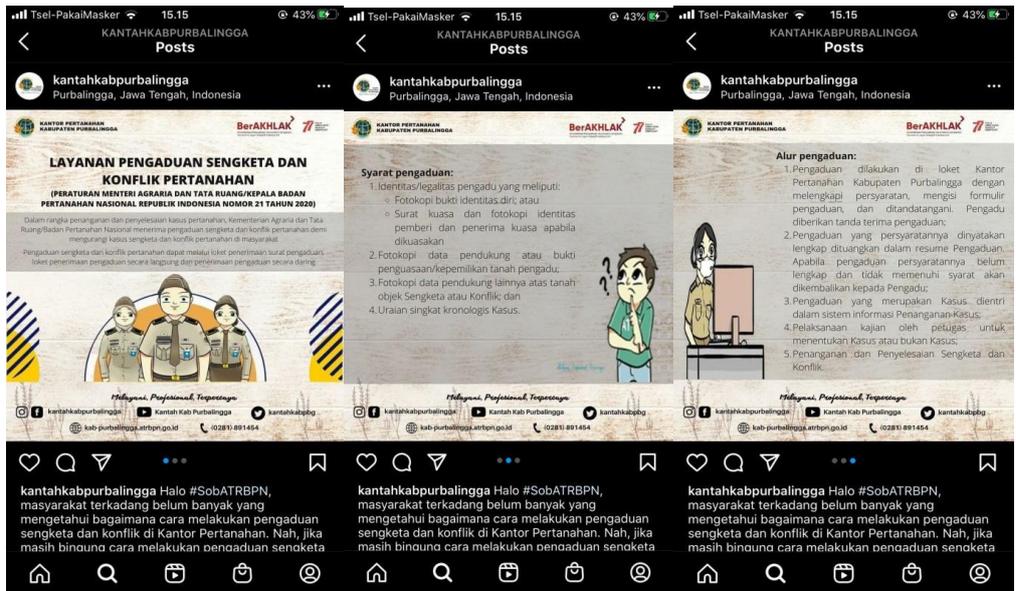
Tahapan kegiatan ketiga yaitu Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke Desa Karangbawang, Desa Karangtalun, dan Desa Wlahar



Gambar 27. Memasang Pamflet

- 4) Mengupload Konten di Media Sosial (15-18 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan keempat yaitu Mengupload Konten di Media Sosial (Website Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, Facebook, Instagram, dan Twitter)



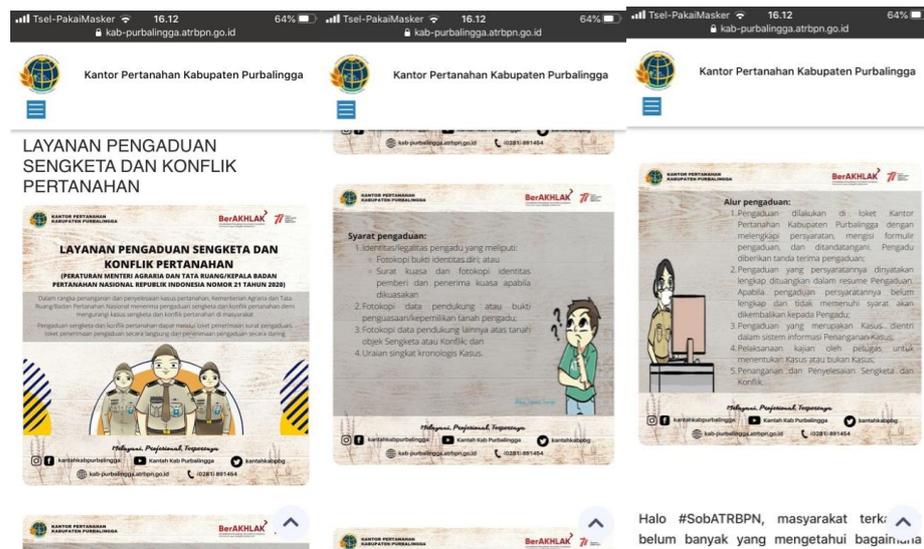
Gambar 28. Konten Media Sosial di Instagram



Gambar 29. Konten Media Sosial di Facebook



Gambar 30. Konten Media Sosial di Twitter



Gambar 31. Konten Media Sosial di Website

5) Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan (19 Agustus 2022)

Tahapan kegiatan kelima yaitu Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan



Gambar 32. Melapor kepada Mentor

Output dari Kegiatan 4 (empat): Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS peserta telah menerima materi mengenai Nilai-Nilai Dasar ASN yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai ASN, Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pertama: Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan

- 1) Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan

Pada kegiatan ke-1 tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah mencari dan mempelajari terkait penanganan sengketa

pertanahan melalui peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan untuk meningkatkan pengetahuan penulis agar memberikan pelayanan informasi yang maksimal kepada masyarakat

2. Akuntabel

Penulis mempelajari bahan informasi dari sumber yang terpercaya, akurat, dan proses pengumpulan bahan tersebut penulis amat cermat memilah bahan yang mudah dimengerti masyarakat

3. Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan terkait dengan sungguh-sungguh agar informasi yang nantinya disampaikan akurat dan mudah dimengerti masyarakat

4. Harmonis

Dalam mempelajari peraturan penulis sangat bersungguh-sungguh agar dapat memberikan informasi yang solutif demi menolong masyarakat menyelesaikan permasalahan sengketa mereka

5. Loyal

Penulis berdedikasi dalam mempelajari bahan informasi yang dibutuhkan sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan

6. Adaptif

Dalam pembelajaran bahan informasi penulis menggunakan fasilitas dunia maya agar pembelajaran bahan informasi dapat selesai tepat waktu

7. Kolaboratif

Dalam pembelajaran bahan informasi penulis berdiskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja agar pembelajaran yang didapatkan lebih maksimal

2) Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan

Tahapan kegiatan kedua yaitu menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan yang nantinya berisi resume dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun konsep informasi dari bahan tersebut untuk meningkatkan kualitas diri demi memperoleh kepuasan masyarakat dalam menerima informasi yang penulis sampaikan

2. Akuntabel

Penulis menyusun bahan informasi dari sumber yang terpercaya, akurat, dan proses pengumpulan bahan tersebut penulis amat cermat memilah bahan yang mudah dimengerti masyarakat

3. Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensi diri dengan menyusun bahan informasi tersebut dengan sungguh-sungguh agar informasi yang nantinya disampaikan akurat dan mudah dimengerti masyarakat

4. Harmonis

Dalam menyusun konsep informasi penulis sebisa mungkin menggunakan bahan dan materi yang terpercaya dan akurat agar dapat memberikan informasi yang solutif demi menolong masyarakat menyelesaikan permasalahan sengketa mereka

5. Loyal

Penulis berdedikasi dalam menyusun bahan informasi yang dibutuhkan sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan

6. Adaptif

Dalam menyusun bahan informasi penulis menggunakan fasilitas dunia maya agar pembelajaran bahan informasi dapat selesai tepat waktu

7. Kolaboratif

Dalam penyusunan bahan informasi penulis berdiskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja agar pembelajaran yang didapatkan lebih maksimal

3) Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor

Tahapan kegiatan ketiga yaitu mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan untuk perbaikan agar mendapatkan hasil resume yang baik dan benar.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerima saran dan masukan dari mentor serta melaksanakan perbaikan konsep agar informasi yang nantinya disampaikan lebih berkualitas

2. Akuntabel

Penulis menjelaskan konsep kepada mentor dengan jujur dan transparan berdasarkan bahan yang telah didapatkan dari sumber yang akurat dan terpercaya

3. Kompeten

Penulis dalam pembuatan konsep sangat totalitas demi memberikan kualitas terbaik dalam penyampaian informasi nantinya

4. Harmonis

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan cara musyawarah demi mufakat walaupun ada perbedaan pendapat tetapi tetap

saling menghargai demi berkualitasnya informasi yang diberikan nantinya

5. Loyal

Penulis melakukan revisi-revisi konsep merupakan bentuk kontribusi pada satuan unit kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan

6. Adaptif

Konsep yang penulis buat merupakan bentuk inovasi menghadapi perubahan perkembangan zaman

7. Kolaboratif

Penulis berkonsultasi kepada mentor merupakan bentuk kerjasama demi terciptanya informasi yang berkualitas kepada masyarakat

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi: Penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan adalah sebagai wujud nilai **Melayani** secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai **Professional** dengan memberikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.

- b. Kegiatan Kedua: Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

- 1) Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor

Pada kegiatan ke-2 tahapan yang pertama dilakukan yaitu mendiskusikan isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor agar isinya baik dan benar serta informatif kepada masyarakat.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerima saran dan masukan dari mentor serta melaksanakan perbaikan isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial agar lebih berkualitas

2. Akuntabel

Penulis menjelaskan isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor dengan jujur dan transparan berdasarkan bahan yang telah didapatkan dari sumber yang akurat dan terpercaya

3. Kompeten

Penulis dalam diskusi dengan mentor sudah menguasai materi dari isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

4. Harmonis

Penulis berdiskusi dengan mentor dengan cara musyawarah demi mufakat walaupun ada perbedaan pendapat tetapi tetap saling menghargai demi kualitasnya isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang diberikan nantinya

5. Loyal

Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial merupakan bentuk kontribusi pada satuan unit kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan

6. Adaptif

Hasil diskusi tentang isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang penulis buat merupakan bentuk inovasi menghadapi perubahan perkembangan zaman

7. Kolaboratif

Penulis berdiskusi dengan mentor merupakan bentuk kerjasama demi terciptanya isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang berkualitas kepada masyarakat

2) Mencari bahan dan materi

Tahapan kegiatan kedua yaitu mencari bahan dan materi agar isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku dan berisi informasi yang valid.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan untuk meningkatkan pengetahuan penulis agar memberikan pelayanan informasi yang maksimal kepada masyarakat

2. Akuntabel

Penulis mempelajari bahan informasi dari sumber yang terpercaya, akurat, dan proses pengumpulan bahan tersebut penulis amat cermat memilah bahan yang mudah dimengerti masyarakat

3. Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan terkait dengan sungguh-sungguh agar informasi yang nantinya disampaikan akurat dan mudah dimengerti masyarakat

4. Harmonis

Dalam mencari bahan dan materi penulis sebisa mungkin mencari bahan dan materi yang terpercaya dan akurat agar dapat memberikan informasi yang solutif demi menolong masyarakat menyelesaikan permasalahan sengketa mereka

5. Loyal

Penulis berdedikasi dalam mencari bahan dan materi yang dibutuhkan sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan

6. Adaptif

Dalam mencari bahan dan materi penulis menggunakan fasilitas dunia maya agar pembelajaran bahan informasi dapat selesai tepat waktu

7. Kolaboratif

Dalam mencari bahan dan materi penulis berdiskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja agar bahan dan materi yang didapatkan lebih maksimal

3) Meminta pendapat pegawai lain

Tahapan kegiatan ketiga yaitu meminta pendapat pegawai lain agar semakin banyak referensi isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerima saran dan masukan dari pegawai lain serta melaksanakan perbaikan isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial agar lebih berkualitas

2. Akuntabel

Penulis menjelaskan isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada pegawai lain dengan jujur dan transparan berdasarkan bahan yang telah didapatkan dari sumber yang akurat dan terpercaya

3. Kompeten

Penulis dalam meminta pendapat pegawai lain sudah menguasai materi dari isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial agar diskusi berjalan dua arah

4. Harmonis

Penulis meminta pendapat pegawai lain dengan tetap menjaga sikap agar ruangan kerja tetap kondusif dan tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja

5. Loyal

Penulis melakukan revisi-revisi isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial setelah mendapat masukan

dari pegawai lain merupakan bentuk kontribusi pada satuan unit kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan

6. Adaptif

Penulis bertindak proaktif dengan cara meminta pendapat pegawai lain terkait isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

7. Kolaboratif

Penulis meminta pendapat pegawai lain merupakan bentuk kerjasama demi terciptanya isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang berkualitas kepada masyarakat

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan keempat yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar dapat diberikan masukan dan saran terhadap konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial dan jika terdapat kekurangan untuk segera diperbaiki serta pelaporan kepada mentor agar mendapat persetujuan terhadap konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet, dan Konten Media Sosial.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerima saran dan masukan dari mentor serta melaksanakan perbaikan konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial agar lebih berkualitas

2. Akuntabel

Penulis menjelaskan konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor dengan jujur dan transparan berdasarkan bahan yang telah didapatkan dari sumber yang akurat dan terpercaya

3. Kompeten

Penulis dalam pelaporan hasil kepada mentor sudah membawa dan menguasai konsep dari isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

4. Harmonis

Penulis melaporkan hasil kepada mentor dengan cara musyawarah walaupun ada perbedaan pendapat tetapi tetap saling menghargai demi berkualitasnya informasi yang diberikan nantinya

5. Loyal

Penulis melakukan revisi-revisi konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial merupakan bentuk kontribusi pada satuan unit kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan

6. Adaptif

Pelaporan konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang penulis buat tidak hanya melalui tatap muka tapi terkadang melalui sosial media

7. Kolaboratif

Penulis melaporkan hasil kepada mentor merupakan bentuk kerjasama demi terciptanya informasi yang berkualitas kepada masyarakat

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Dengan dilakukannya perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi: Kegiatan perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai **Melayani** masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai **Professional** dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai **Terpercaya** dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

c. Kegiatan Ketiga: Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

1) Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

Pada kegiatan ke-3 tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis belajar cara desain dan editing untuk meningkatkan pengetahuan penulis agar memberikan pelayanan informasi terbaik kepada masyarakat

2. Akuntabel

Penulis dalam mendesain dan editing menerapkan perilaku disiplin agar kegiatan dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat

3. Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensi diri dengan mempelajari cara mendesain dan editing dengan sungguh-sungguh agar informasi yang nantinya disampaikan akurat dan mudah dimengerti masyarakat

4. Harmonis

Dalam proses desain dan editing penulis membuatnya seringkasan mungkin namun tetap informatif agar dapat memberikan informasi yang solutif dan mudah dimengerti demi menolong masyarakat menyelesaikan permasalahan sengketa mereka

5. Loyal

Penulis membuat desain dan editing sebagai bentuk loyalitas kepada satuan unit kerja dan instansi

6. Adaptif

Desain dan editing merupakan cara penulis menjawab perubahan perkembangan zaman

7. Kolaboratif

Dalam proses desain dan editing penulis berdiskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja agar hasil yang didapatkan lebih maksimal

2) Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor

Tahapan kegiatan ke-2 yaitu menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang telah dibuat sebelumnya kepada mentor agar mendapatkan masukan dan saran yang membangun.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerima saran dan masukan dari mentor serta melaksanakan perbaikan draft dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial agar lebih berkualitas

2. Akuntabel

Penulis menjelaskan draft dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor dengan jujur dan transparan berdasarkan bahan yang telah didapatkan dari sumber yang akurat dan terpercaya

3. Kompeten

Penulis dalam menyerahkan draft sudah menguasai isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial agar diskusi berjalan dua arah

4. Harmonis

Penulis menyerahkan hasil dan berdiskusi dengan mentor dengan cara musyawarah demi mufakat walaupun ada perbedaan pendapat tetapi tetap saling menghargai demi kualitasnya informasi yang diberikan nantinya

5. Loyal

Penulis melakukan revisi draft dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial merupakan bentuk kontribusi pada satuan unit kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan

6. Adaptif

Draft dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang penulis buat merupakan bentuk inovasi menghadapi perubahan perkembangan zaman

7. Kolaboratif

Penulis menyerahkan draft kepada mentor merupakan bentuk kerjasama demi terciptanya informasi yang berkualitas kepada masyarakat

3) Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet

Tahapan kegiatan ke-3 yaitu Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet yang telah dibuat dan disetujui oleh mentor.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet yang dicetak merupakan upaya untuk mensosialisasikan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan kepada masyarakat bentuk pemahaman dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pengaduan sengketa pertanahan

2. Akuntabel

Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan cetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet sesuai dengan rencana jadwal yang telah dibuat

3. Kompeten

Mencari percetakan yang bagus agar hasil cetakan dari X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet yang berkualitas

4. Harmonis

Dalam pencetakan Buku Saku tetap bergantian printer dengan rekan kerja yang lain agar lingkungan kerja tetap kondusif dan dapat menyelesaikan tugas masing-masing dengan tepat waktu

5. Loyal

Kegiatan mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet diperuntukan untuk kepentingan satuan unit kerja dan instansi juga, hal ini sebagai bentuk loyalitas penulis

6. Adaptif

Didalam X-Banner dan Pamflet diberikan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sebagai bentuk mengikuti perkembangan zaman

7. Kolaboratif

Dalam pencetakan X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet penulis dibantu oleh rekan kerja yang lain

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai **Melayani** masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai **Professional** dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai **Terpercaya** dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

- d. Kegiatan Keempat: Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di Loker Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial

- 1) Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Pada kegiatan ke-4 tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Pemasangan X-Banner yang telah dibuat merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan

2. Akuntabel

Pemasangan X-Banner yang telah dibuat merupakan bentuk tanggung jawab dari kepercayaan yang telah diberikan mentor kepada penulis

3. Kompeten

Penulis menjelaskan isi dan manfaat dari X-Banner yang telah dipasang kepada rekan kerja yang lain

4. Harmonis

Pemasangan X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan pada malam hari agar kondisi Loker tetap kondusif saat jam pelayanan

5. Loyal

X-Banner ini merupakan bentuk loyalitas penulis kepada satuan unit kerja, instansi, dan masyarakat

6. Adaptif

X-Banner ini merupakan bentuk kreatifitas penulis dalam penyampaian informasi kepada masyarakat

7. Kolaboratif

Pemasangan X-Banner ini penulis berbagi kesempatan kepada rekan kerja lain untuk membantu pemasangannya

2) Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan

Tahapan kegiatan kedua yaitu Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses sosialisasi penulis berusaha memahami kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif sebagai upaya penyampaian informasi yang prima dan dalam pelaporan kepada mentor bersikap sopan dan berpenampilan rapi

2. Akuntabel

Melaksanakan sosialisasi dengan jujur menyampaikan informasi, bertanggung jawab atas semua informasi yang diberikan, cermat serta disiplin datang tepat waktu dan berintegritas tinggi dalam menguasai bahan sosialisasi

3. Kompeten

Dalam melaksanakan sosialisasi penulis memberikan kualitas terbaik dengan menguasai materi sosialisasi untuk menjawab pertanyaan dari masyarakat dan dapat membantu masyarakat dalam memahaminya

4. Harmonis

Dalam melaksanakan sosialisasi menghargai setiap pertanyaan yang datang tanpa membedakan latar belakangnya dan berusaha semaksimal mungkin menolong masyarakat dalam memahami

5. Loyal

Dalam melaksanakan sosialisasi berusaha semaksimal mungkin agar menjaga nama baik ASN dan instansi

6. Adaptif

Dalam melaksanakan sosialisasi bertindak proaktif kepada masyarakat agar sosialisasi berjalan lancar

7. Kolaboratif

Terbuka dengan masukan dan pertanyaan masyarakat atas saran dan masukannya

3) Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Pemasangan Pamflet dan mendistribusikan Buku Saku yang telah dibuat merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan

2. Akuntabel

Pemasangan Pamflet dan mendistribusikan Buku Saku yang telah dibuat merupakan bentuk tanggung jawab dari kepercayaan yang telah diberikan mentor kepada penulis

3. Kompeten

Penulis menjelaskan isi dan manfaat dari Pamflet dan Buku Saku yang telah dipasang kepada masyarakat dan perangkat desa di lokasi

4. Harmonis

Pemasangan Pamflet dan mendistribusikan Buku Saku dilakukan pada jam istirahat agar kondisi Balai Desa tetap kondusif saat jam pelayanan

5. Loyal

Pamflet dan Buku Saku ini merupakan bentuk loyalitas penulis kepada satuan unit kerja, instansi, dan masyarakat

6. Adaptif

Pamflet dan Buku Saku ini merupakan bentuk kreatifitas penulis dalam penyampaian informasi kepada masyarakat

7. Kolaboratif

Pemasangan Pamflet dan pendistribusian Buku Saku ini penulis berbagi kesempatan kepada rekan kerja lain dan perangkat desa untuk membantu pemasangan dan pendistribusiannya

4) Mengupload Konten di Media Sosial

Tahapan kegiatan keempat yaitu Mengupload Konten di Media Sosial.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penguploadan Konten di Media Sosial yang telah dibuat merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait layanan pengaduan sengketa pertanahan

2. Akuntabel

Penguploadan Konten di Media Sosial yang telah dibuat merupakan bentuk tanggung jawab dari kepercayaan yang telah diberikan mentor kepada penulis

3. Kompeten

Penulis menjelaskan isi dan manfaat dari Konten Media Sosial yang telah diupload kepada rekan kerja yang lain

4. Harmonis

Penguploadan Konten di Media Sosial yang dibantu oleh admin Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan diluar jam kerja agar pekerjaan dari admin tetap terselesaikan tanpa terganggu

5. Loyal

Konten Media Sosial yang sudah diupload akan meningkatkan kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi, kepuasan masyarakat tersebut sebagai wujud meningkatnya citra dan nama baik satuan unit kerja dan instansi di masyarakat

6. Adaptif

Konten Media Sosial ini sebagai bentuk inovasi dan kreativitas penulis dalam mengikuti perkembangan zaman

7. Kolaboratif

Penulis meminta bantuan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dalam proses upload konten

5) Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan

Tahapan kegiatan kelima yaitu Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan.

Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi telah selesai dilaksanakan dengan lancar yang merupakan bukti bahwa penulis adalah pegawai yang dapat diandalkan

2. Akuntabel

Penulis melaporkan kepada mentor sesuai keadaan yang sebenarnya tanpa dilebihkan atau dikurangi yang merupakan wujud transparansi hasil kegiatan yang dilakukan penulis

3. Kompeten

Penulis melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi telah selesai dilaksanakan dengan lancar yang merupakan bukti bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik

4. Harmonis

Penulis akan menjaga sikap pada saat melaporkan hasil kegiatan agar suasana ruangan tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain

5. Kolaboratif

Penulis melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi telah selesai dilaksanakan merupakan bentuk kerjasama demi mencari tindak lanjut pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi: Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai **Melayani** masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai **Professional** dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta

memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai **Terpercaya** dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)

Table 9. Rekapitulasi Nilai

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan	1. Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Permen ATR/BPN No 21 tahun 2020;	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan;	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara	1. Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor;	1	1	1	1	1	1	1	7

	dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	2. Mencari bahan dan materi;	1	1	1	1	1	1	1	7	
		3. Meminta pendapat pegawai lain;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial	1. Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet.	1	1	1	1	1	1	1	1	7

4	Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di Locket Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial	1. Memasang X-Banner di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga;	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan;	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan;	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Mengupload Konten di Media Sosial;	1	1	1	1	1	1	1	7
		5. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan.	1	1	1	1	-	-	1	5
Jumlah										103

3. Manfaat Aktualisasi

a. Individu

Manfaat yang dirasakan oleh penulis adalah penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah atau isu yang ada di unit kerja, selanjutnya penulis dapat mempelajari dan mendalami isu tersebut serta mencari solusinya berdasarkan hasil diskusi terhadap mentor, atasan, dan rekan kerja. Penulis juga belajar untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat melalui banner, pamflet, buku saku dan sosial media. Dan yang terakhir selama masa aktualisasi penulis dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang telah disusun, dari pengimplementasian itu penulis menjadi terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai BerAKHLAK ketika bekerja maupun di kehidupan sehari-hari.

b. Unit Kerja

Manfaat yang didapat unit kerja adalah terbantunya unit kerja dalam penyampaian informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dan mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga kepada masyarakat melalui sosialisasi layanan pengaduan sengketa pertanahan tersebut.

c. Masyarakat

Manfaat yang diterima oleh masyarakat adalah diterimanya informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan sehingga masyarakat teredukasi bagaimana tata cara mengadukan sengketa pertanahan agar masalah sengketa pertanahan segera terselesaikan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor-Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari Mentor, Atasan, dan rekan kerja

Dukungan dari Mentor, Atasan, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun dalam pelaksanaan aktualisasi. Mentor dan Atasan selalu memberikan arahan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik dan maksimal,

begitupula rekan kerja terutama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa turut membantu dan mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Fasilitas Kantor

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis sangat terbantu dengan fasilitas kantor seperti komputer, printer, wifi, dll. Terutama komputer yang berperan penting dalam desain karena aplikasi yang digunakan untuk desain membutuhkan komputer yang memiliki spesifikasi tinggi agar proses desain terselesaikan tepat waktu dan maksimal.

c. Dukungan Masyarakat

Tanggapan masyarakat yang positif saat sosialisasi di Kantor Kepala Desa membuat penulis lebih semangat dalam memaparkan materi.

2. Faktor-Faktor Penghambat

a. Lokasi desa

Karena lokasi desa tempat sosialisasi jaraknya jauh dan akses menuju desanya sulit karena itu membutuhkan usaha tambahan dalam perjalanannya

b. Mati listrik

Pada waktu tertentu di kantor sering terjadi listrik mati, hal tersebut sedikit menghambat proses pengerjaan aktualisasi, karena komputer digunakan untuk proses desain yang tidak bisa dikerjakan di laptop karena spesifikasi laptop penulis tidak begitu bagus.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini yaitu kegiatan yang menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan tugas dan fungsi sebagai ASN dan pelayan publik.

Table 10. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan sosialisasi Layanan	1. Berorientasi Pelayanan Dalam proses sosialisasi penulis berusaha	1. Melakukan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha untuk anggaran

Pengaduan Sengketa Pertanahan ke desa lain dengan berkoordinasi dengan Kasubag Tata Usaha untuk anggarannya	memahami kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif sebagai upaya penyampaian informasi yang prima dan dalam pelaporan kepada mentor bersikap sopan dan berpenampilan rapi	sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan ke Masyarakat 2. Jika tersedia anggaran untuk melaksanakan sosialisasi tersebut penulis akan berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain untuk pelaksanaannya
	2. Akuntabel Melaksanakan sosialisasi dengan jujur menyampaikan informasi, bertanggung jawab atas semua informasi yang diberikan, cermat serta disiplin datang tepat waktu dan berintegritas tinggi dalam menguasai bahan sosialisasi	
	3. Kompeten Dalam melaksanakan sosialisasi penulis memberikan kualitas terbaik dengan menguasai materi sosialisasi untuk menjawab pertanyaan dari masyarakat dan dapat membantu masyarakat dalam memahaminya	
	4. Harmonis	

		<p>Dalam melaksanakan sosialisasi menghargai setiap pertanyaan yang datang tanpa membedakan latar belakangnya dan berusaha semaksimal mungkin menolong masyarakat dalam memahami</p>	
		<p>5. Loyal Dalam melaksanakan sosialisasi berusaha semaksimal mungkin agar menjaga nama baik ASN dan instansi</p>	
		<p>6. Adaptif Dalam melaksanakan sosialisasi bertindak proaktif kepada masyarakat agar sosialisasi berjalan lancar</p>	
		<p>7. Kolaboratif Terbuka dengan saran, masukan dan pertanyaan dari masyarakat agar sosialisasi lebih baik</p>	
2	<p>Memonitoring Sosial Media Kantor pertanahan Kabupaten</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan memonitoring akun sosial media sebagai wujud bekerja dengan respon cepat</p>	<p>1. Selalu memonitoring dan berkoordinasi dengan admin akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga</p>

Purbalingga	untuk menanggapi pertanyaan yang berasal dari masyarakat	agar secepat mungkin merespon jika ada pertanyaan yang masuk
	2. Akuntabel Kegiatan memonitoring akun sosial media sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai pelayan masyarakat	2. Akan selalu berkoordinasi dan melaporkan kepada mentor dan atasan jika pertanyaan yang diajukan tidak bisa dijawab oleh penulis sendiri
	3. Kompeten Menjawab pertanyaan yang masuk di akun sosial media dengan cekatan dan solutif bentuk dari pelayanan yang berkualitas	
	4. Harmonis Menjawab segala pertanyaan yang masuk ke akun sosial media tanpa membedakan	
	5. Loyal Selalu memonitoring akun sosial media sebagai bentuk loyalitas penulis kepada satuan kerja dan instansi	
	6. Adaptif Bertindak proaktif dalam menjawab pertanyaan yang masuk ke akun sosial media	

		<p>7. Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga merupakan bentuk kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
3	Menjawab Pertanyaan yang masuk via Whatsapp	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan menjawab pertanyaan yang masuk via whatsapp merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Menjawab pertanyaan yang masuk di whatsapp merupakan bentuk tanggung jawab penulis kepada masyarakat</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Menjawab pertanyaan yang masuk di whatsapp dengan cekatan dan solutif bentuk dari pelayanan yang berkualitas</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Menjawab segala pertanyaan yang masuk</p>	<p>1. Ketika sosialisasi di desa penulis memberikan nomer whatsapp pribadi penulis kepada perangkat desa agar jika suatu waktu terdapat pengaduan di desa, pihak desa dapat berkoordinasi langsung dengan penulis melalui whatsapp</p> <p>2. Akan selalu berkoordinasi dan melaporkan kepada mentor dan atasan jika pertanyaan yang diajukan tidak bisa dijawab oleh penulis sendiri</p>

		ke whatsapp tanpa membeda-bedakan	
		5. Loyal Selalu menjawab pertanyaan yang masuk ke whatsapp sebagai bentuk loyalitas penulis kepada satuan kerja dan instansi	
		6. Adaptif Menjawab pertanyaan di whatsapp dari masyarakat sebagai wujud inovasi pelayanan secara digital	
		7. Kolaboratif Memberikan nomor whatsapp pribadi penulis kepada perangkat desa merupakan bentuk kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah	

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada Aktualisasi ini adalah Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan. Permasalahan atau isu tersebut menurut penulis dapat dipecahkan dengan melakukan Sosialisasi layanan pengaduan sengketa pertanahan kepada masyarakat, yang dilaksanakan melalui 4 kegiatan utama yaitu:

1. Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan
 2. Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alu pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 3. Pembuatan dan Pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial
 4. Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan data ke Kantor Desa/Kelurahan, di Loker Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial
- Kegiatan ini telah selesai dilakukan dengan bimbingan mentor dan coach. Berikut ini hasil dari kegiatan aktualisasi:

1. Kegiatan Pertama: Pada kegiatan ini penulis mempelajari peraturan terkait penanganan sengketa, menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan, dan mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah resume bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan.
2. Kegiatan Kedua: Pada kegiatan ini penulis mendiskusikan isi dari X-Banner, Pamflet, Buku Saku, dan Sosial Media kepada mentor dan rekan kerja, mencari bahan, dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah konsep isi dari X-Banner, Pamflet, Buku Saku, dan Sosial Media yang telah disetujui oleh mentor.
3. Kegiatan Ketiga: pada kegiatan ini penulis mendesain dan editing X-Banner, Pamflet, Buku Saku, dan Sosial Media, lalu menyerahkan draft X-Banner, Pamflet, Buku Saku, dan Sosial Media kepada mentor, dan terakhir mencetak X-Banner, Pamflet, dan Buku Saku.

Output dari kegiatan ini adalah X-Banner, Pamflet, Buku Saku yang sudah dicetak dan konten Sosial Media yang siap untuk diunggah.

4. Kegiatan Keempat: pada kegiatan ini penulis memasang Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, melakukan sosialisasi kepada perangkat desa, memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa, mengupload konten di media sosial, dan terakhir melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi sudah selesai dilaksanakan. Output dari kegiatan ini adalah terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi ini banyak manfaat yang didapatkan. Manfaat yang didapatkan oleh **penulis** adalah penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah atau isu yang ada di unit kerja, selanjutnya penulis dapat mempeleajari dan mendalami isu tersebut serta mencari solusinya berdasarkan hasil diskusi terhadap mentor, atasan, dan rekan kerja. Penulis juga belajar untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat melalui banner, pamflet, buku saku dan sosial media. Dan yang terakhir selama masa aktualisasi penulis dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang telah disusun, dari pengimplementasian itu penulis menjadi terbiasa dalam menjalankan Nilai-Nilai BerAKHLAK ketika bekerja maupun di kehidupan sehari-hari. Manfaat yang didapatkan oleh **unit kerja** adalah terbantunya unit kerja dalam penyampaian informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dan mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga kepada masyarakat melalui sosialisasi layanan pengaduan sengketa pertanahan tersebut. Manfaat yang didapatkan oleh **masyarakat** adalah diterimanya informasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan sehingga masyarakat teredukasi bagaimana tata cara mengadukan sengketa pertanahan agar masalah sengketa pertanahan segera terselesaikan.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah masyarakat menjadi paham tentang layanan pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Diharapkan dari pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang pengaduan sengketa pertanahan lebih dimaksimalkan agar masalah sengketa pertanahan segera terselesaikan. Kemudian dari pihak masyarakat diharapkan lebih proaktif dalam mengadukan sengketa pertanahan yang dialami agar sengketa tersebut tidak berlarut-larut dan meluas.

DAFTAR PUSATAKA

A. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

B. Modul

Amelia, Rizki. 2021, *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021, *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021, *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER “Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III”*, Jakarta
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021, *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021, *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021, *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021, *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021, *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Mingguan

Nama : Iqbal Refah Erbakan, S.H.
NIP : 199611112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan
Kepada Masyarakat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	25 Juli 2022	Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan	Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Permen ATR/BPN No 21 tahun 2020	Resume bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan	Sudah Terlaksana
	25-26 Juli 2022		Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan		Sudah Terlaksana
	27 Juli 2022		Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor		Sudah Terlaksana

2	28 Juli 2022	Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor	Konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor	Sudah Terlaksana
	28-29 Juli 2022		Mencari bahan dan materi		Sudah Terlaksana
	28-29 Juli 2022		Meminta pendapat pegawai lain		Sudah Terlaksana
	29 Juli 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		Sudah Terlaksana
3	02-04 Agustus 2022	Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial	Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial	X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor	Sudah Terlaksana
	05 Agustus 2022		Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor		Sudah Terlaksana
	05-14 Agustus 2022		Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet		Sudah Terlaksana
4	15 Agustus 2022	Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di	Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan	Sudah Terlaksana
	15-18 Agustus 2022		Melakukan sosialisasi kepada		Sudah Terlaksana

		Loket Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial	perangkat desa/kelurahan		
	15-18 Agustus 2022		Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan		Sudah Terlaksana
	15-18 Agustus 2022		Mengupload Konten di Media Sosial		Sudah Terlaksana
	19 Agustus 2022		Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan		Sudah Terlaksana

Mentor



Siswadi, S.H.

NIP.197009181996031002

Peserta



Iqbal Refah Erbakan, S.H.

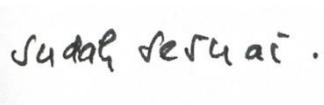
NIP.199611112022041001

Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Iqbal Refah Erbakan, S.H.
NIP : 199611112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
UnitKerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan
Gagasan : Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat

Kegiatan 1 : Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Permen ATR/BPN No 21 tahun 2020;2. Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan;3. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor.		
Output: Resume bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan adalah sebagai wujud nilai Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>		

Kegiatan 2 : Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor; 2. Mencari bahan dan materi; 3. Meminta pendapat pegawai lain; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 	<p><i>sudah sesuai .</i></p>	
<p>Output:</p> <p>Konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan</p>		

berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.		

Kegiatan 3: Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial; 2. Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor; 3. Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet. 		
<p>Output:</p> <p>X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

--

--

Kegiatan 4: Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di Loker Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga; 2. Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan; 3. Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan; 4. Mengupload Konten di Media Sosial 5. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan 		
<p>Output:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>		

pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Iqbal Refah Erbakan, S.H.
NIP : 199611112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan
Gagasan : Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Kepada Masyarakat

Kegiatan 1 : Menyusun bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yaitu Permen ATR/BPN No 21 tahun 2020;2. Menyusun konsep informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan;3. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor.	Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya	31 Juli 2022 Dengan Media WhatsApp	
Output: Resume bahan informasi layanan pengelolaan dan pengaduan sengketa pertanahan			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan			

<ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 			
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan bahan informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan adalah sebagai wujud nilai Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan pengaduan sengketa kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>			

Kegiatan 2 : Perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial tentang tata cara dan alur pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan isi X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor; 2. Mencari bahan dan materi; 3. Meminta pendapat pegawai lain; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 	<p>Rancangan X-Banner, Pamflet dan Konten Media Sosial di buat dengan Kalimat bagus, huruf dan warna yang menarik perhatian dan bersifat mensosialisasikan Layanan Pengaduan di Kantor Pertanahan.</p>	<p>31 Juli 2022 Dengan Media WhatsApp</p>	
<p>Output:</p> <p>Konsep isi dari X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor</p>	<p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan</p>			

berkeadilan.			
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan perancangan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.			

Kegiatan 3: Pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain dan editing X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial; 2. Menyerahkan draft X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial kepada mentor; 3. Mencetak X-Banner, Buku Saku, dan Pamflet. 	<p>Tahapan kegiatan pencetakan stand banner koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha untuk pencairan anggaran dan tempat penyimpanan Stand Bannernya.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p>	<p>13 Agustus 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA</p>	
<p>Output:</p> <p>X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor</p>	<p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 			
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan</p>			

berkeadilan.			
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan dan pencetakan X-Banner, Buku Saku, Pamflet dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.			

Kegiatan 4: Pemberian sosialisasi kepada masyarakat dengan datang ke kantor desa/kelurahan, di Loker Kantor Pertanahan, dan di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang X-Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga; 2. Melakukan sosialisasi kepada perangkat desa/kelurahan; 3. Memasang pamflet dan mendistribusikan buku saku ke desa/kelurahan; 4. Mengupload Konten di Media Sosial 5. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sengketa pertanahan telah selesai dilaksanakan 	<p>Pemasangan X-Banner di Loker Kantor Pertanahan dilakukan dengan meminta arahan Kasubag TU untuk Posisinya;</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak</p>	<p>21 Agustus 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA</p>	
<p>Output:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 			
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>			

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>			

Lampiran 4. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Iqbal Refah Erbakan
NIP : 199611112022041001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
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 XXIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Purbalingga, 15 September 2022

Yang Menyatakan,



Siswadi, S.H.

NIP.197009181996031002



Iqbal Refah Erbakan, S.H.

NIP.199611112022041001

BIODATA PENULIS



Iqbal Refah Erbakan, S.H. Lahir di Blora, 11 November 1996. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan bapak Drs. Rhosa Halim, M.H. dan ibu Dra. Chundasah, M.Si. Saat ini penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Penulis menyelesaikan Sekolah Menengah Atas pada tahun 2015 di SMA 1 Demak dan dilanjutkan Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang. Penulis memperoleh gelar sarjana hukum setelah menyelesaikan pendidikan S1 pada tahun 2021.