

**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**OPTIMALISASI *WEBSITE* SIPPERTANAHAN.ID SEBAGAI KANAL**  
**PENGADUAN MASALAH SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN**  
**PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN**



Disusun Oleh:

**ORYZA ARIE RAHMANTI, S.H.**

**19930316 202204 1 002**

Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja:

Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Provinsi Kalimantan Selatan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG IV ANGKATAN XXIX**  
**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**  
**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX

Nama : Oryza Arif Rahmanti, S.H.

NIP : 19930316 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

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 Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Oktober 2022

COACH

Sri Untari, S.H.

NIP. 196407011989102001

Banjarmasin, 30 September 2022

MENTOR

Muhammad Ramadhani, S.H.

NIP. 199104032019031007

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa ta'ala, Tuhan semesta alam yang telah memberikan Rahmat serta Hidayah kepada penulis, sehingga penulis dapat membuat Rancangan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin”. Penulisan Rancangan Aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran Konsepsi Habitiasi dan Konsepsi Aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran Aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan, pelaksanaan, dan penyajian hasil Aktualisasi.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan rekan-rekan CPNS, serta rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS angkatan XXIX, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara penetikannya. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam laporan Rancangan Aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR BAGAN .....	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan Organisasi .....	13
C. Tugas Dan Fungsi.....	16
D. Struktur Organisasi.....	19
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	21
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	22
A. Identifikasi Isu.....	22
B. Pemilihan Isu.....	32
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	33
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	36
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	56
A. Role Model.....	56
B. Realisasi Aktualisasi .....	57
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	119

D. Tindak Lanjut .....	119
BAB IV PENUTUP .....	132
A. Kesimpulan.....	132
B. Rekomendasi .....	132
DAFTAR PUSTAKA .....	134
LAMPIRAN.....	135
BIODATA PENULIS .....	156

## DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Rekap Pengaduan Masalah Sengketa dn Konflik Pertanahan .....	22
Tabel II-2 Penyelesaian Kasus Pertanahan .....	26
Tabel II-3 Identifikasi Isu .....	30
Tabel II-4 Matriks USG .....	31
Tabel II-5 Penjelasan Analisa <i>Fishbone</i> .....	33
Tabel II-6 Penetapan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode McNamara .....	33
Tabel II-7 Keterangan Penilaian Metode McNamara .....	34
Tabel II-8 Rencaana Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel II-9 Rekap Nilai BerAKHLAK.....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Kantah Kota Banjarmasin .....	20
Gambar II. 2 Laporan Pengaduan .....	23
Gambar II. 3 Berkas Pengaduan .....	23
Gambar II. 4 Sebagian Warkah Yang Belum Tersusun .....	25
Gambar II. 5 Analisa Fishbone Diagram .....	33
Gambar II. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
Gambar III. 1 Bapak Ahmad Yanuari, S.H.,M.H. ....	56
Gambar III. 2 Konsultasi dan Catatan Hasil Konsultasi .....	58
Gambar III. 3 Inventaris Peraturan Terkait Pengelolaan Pengaduan .....	59
Gambar III. 4 Resume Peraturan .....	60
Gambar III. 5 Catatan Hasil Konsultasi .....	64
Gambar III. 6 Rancangan Desain .....	65
Gambar III. 7 Leaflet yang Sudah Dicitak .....	66
Gambar III. 8 Konsultasi dan Catatan Hasil Konsultasi .....	70
Gambar III. 9 Koordinasi dengan Tim Media Sosial .....	71
Gambar III. 10 Membuat Konsep Desain Konten .....	71
Gambar III. 11 Konten Yang Telah Terposting .....	72
Gambar III. 12 Catatan Hasil Konsultasi .....	77
Gambar III. 13 <i>Leaflet</i> yang telah ditempel pada papan pengumuman di Kantor-Kantor Kecamatan .....	78
Gambar III. 14 Pegawai Kecamatan berfoto dengan <i>leaflet</i> .....	79
Gambar III. 15 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendistribusian <i>Leaflet</i> .....	80
Gambar III. 16 Catatan Hasil Konsultasi .....	84
Gambar III. 17 Berkoordinasi dengan Petugas Loker .....	85
Gambar III. 18 <i>Leaflet</i> yang sudah tersedia pada loket pelayanan .....	86
Gambar III. 19 Kumpulan beberapa dokumentasi dan eviden pelaksanaan aktualisasi .....	89
Gambar III. 20 Catatan Hasil Konsultasi .....	90
Gambar III. 21 Laporan Akhir yang sedang disusun .....	91

## **DAFTAR BAGAN**



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor .....	135
Lampiran 2 Resume Peraturan.....	152
Lampiran 3 Post pada Media Sosial Kantah .....	153
Lampiran 4 <i>Leaflet</i> yang Telah ditempel pada papan Pengumuman kantor Kecamatan .....	153
Lampiran 5 Catatan-catatan konsultasi .....	154
Lampiran 6 Kegiatan Distance Learning .....	154

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan merupakan tugas utama yang hakiki dari sosok aparatur, sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas ini telah jelas digariskan dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat, yang meliputi 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam kehidupan masyarakat mengalami banyak perubahan sebagai akibat dari kemajuan yang telah dicapai dalam proses pembangunan sebelumnya dan kemajuan yang pesat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan yang dapat dirasakan sekarang ini adalah terjadinya perubahan pola pikir masyarakat ke arah yang semakin kritis. Hal itu dimungkinkan, karena semakin hari warga masyarakat semakin cerdas dan semakin memahami hak dan kewajibannya sebagai warga. Kondisi masyarakat yang demikian menuntut hadirnya pemerintah yang mampu memenuhi berbagai tuntutan kebutuhan dalam segala aspek kehidupan mereka, terutama dalam mendapatkan pelayanan.

Pemberian pelayanan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan memang menjadi bagian yang perlu dicermati. Saat ini masih sering dirasakan bahwa kualitas pelayanan minimum sekalipun masih jauh dari harapan masyarakat. Yang lebih memprihatinkan lagi, masyarakat hampir sama sekali tidak memahami secara pasti tentang pelayanan yang seharusnya diterima dan sesuai dengan prosedur pelayanan yang baku oleh pemerintah. Masyarakatpun enggan mengadukan apabila menerima pelayanan yang buruk, bahkan hampir pasti mereka pasrah menerima layanan seadanya. Kenyataan semacam ini terdorong oleh sifat public goods menjadi monopoli pemerintah khususnya dinas/instansi pemerintah daerah dan hampir tidak ada pembanding dari pihak lain. Praktek semacam ini menciptakan kondisi yang merendahkan posisi tawar dari masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan dari pemerintah, sehingga memaksa masyarakat mau tidak mau menerima dan menikmati pelayanan yang kurang memadai tanpa protes.

Salah satu bentuk pelayanan publik adalah pemberian sarana dalam pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Karena masalah tanah merupakan masalah yang sangat dominan dan sering menimbulkan perselisihan dan juga menimbulkan sengketa di antara warga masyarakat, korporasi dan pemerintah, maka usaha untuk menciptakan catur tertib pertanahan melalui penertiban kepemilikan tanah patut mendapat perhatian yang besar. Bukti kepemilikan berupa sertipkat adalah bukti yang sangat kuat dan memiliki dasar hukum yang kuat sehingga dengan adanya sertipkat tanah status tanah mereka menjadi jelas dan mempunyai payung hukum yang jelas.

Pengaduan muncul atas ketidakpuasan pengguna layanan dalam menerima pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara layanan. Sudah menjadi hal yang lumrah apabila seorang pengguna layanan menginginkan hasil yang terbaik atas layanan yang telah diaksesnya. Untuk menunjang hal tersebut diperlukan komitmen yang baik oleh penyelenggara layanan. Pada masa ini, warga masyarakat cenderung melakukan pengaduan ke media sosial. Kondisi ini sulit untuk dihindari sehingga permasalahan yang terjadi justru menjadi viral terlebih dulu sebelum ditangani oleh unit penyelenggara. Reputasi dan nama baik suatu unit penyelenggara layanan dapat menjadi "korban" apabila hal ini sampai terjadi. Selanjutnya masyarakat pengguna layanan akan memandang sebelah mata atas upaya maksimal yang telah dilakukan oleh unit penyelenggara. Namun demikian bukan berarti unit penyelenggara hanya berpangku tangan saja dan membiarkan permasalahan yang viral tadi berkembang menjadi liar di tengah masyarakat. Unit penyelenggara harus melakukan penanganan secara cepat dan tepat atas permasalahan yang terjadi.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, penyelenggara layanan diwajibkan memiliki unit pengelolaan pengaduan. Kewajiban inilah yang perlu dilakukan oleh unit penyelenggara layanan. Tidak hanya sekadar menyediakan sarana, unit pengelola pengaduan harus dilengkapi dengan pejabat pengelola, mekanisme dan prosedur pengaduan, serta baku mutu waktu penyelesaian pengaduan. Agar semakin terkelola dengan baik, unit pengelolaan pengaduan juga harus "diurus" dengan baik dengan cara melakukan registrasi dan melakukan pelaporan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas. Begitu juga dengan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin yang menyediakan *website* layanan pengaduan yaitu [sippertanahan.id](http://sippertanahan.id) sebagai sarana bagi masyarakat yang ingin melakukan pengaduan terkait masalah pertanahan yang mereka terima, layanan pengaduan

yang tersedia dalam *website* sippertanahan.id antara lain adalah Informasi Pelayanan, Pengaduan Kinerja dan Disiplin Pegawai, Pengaduan Masalah, Sengketa dan Konflik Pertanahan serta Pengaduan terkait Gratifikasi.

Akan tetapi dalam penerapannya, *website* layanan pengaduan tersebut belum digunakan secara optimal, berdasarkan data yang berhasil penulis himpun dalam kurun waktu tahun 2020 sampai dengan bulan Juli Tahun 2022 hanya ada 3 pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan masyarakat melalui *website* sippertanahan.id tersebut, sedang dalam periode yang sama pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan oleh masyarakat secara langsung dengan surat melalui loket pelayanan ada 64 pengaduan, hal ini menunjukkan bahwa *website* layanan pengaduan yang tersedia belum digunakan secara optimal oleh masyarakat, dimana seharusnya *website* pelayanan pengaduan bisa mempermudah masyarakat untuk menyampaikan pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan cukup melalui *website* yang dapat diakses melalui computer atau Smartphone dan tidak perlu meluangkan waktu, biaya dan tenaga lebih untuk menyampaikan pengaduan secara langsung melalui loket pelayanan pada kantor pertanahan.

Kaitan isu ini dengan Smart ASN adalah dalam rangka menciptakan birokrasi kelas dunia, setiap ASN harus dapat merespon perkembangan teknologi dengan positif. Belum optimalnya penggunaan *website* layanan pengaduan menunjukkan ASN belum bisa bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi sehingga pelayanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan belum bisa terlaksana secara cepat dan efisien. Sedangkan kaitannya dengan manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang memiliki nilai dasar belum terlaksana secara optimal, dapat dilihat dari minimnya masyarakat yang menggunakan *website* sippertanahan.id untuk melakukan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yang artinya para ASN belum menerapkan nilai kompeten secara sempurna, dimana ASN yang kompeten tidak hanya dituntut mengembangkan potensi dirinya sendiri untuk menghadapi perubahan tetapi juga dituntut untuk dapat membantu orang lain untuk belajar dalam hal ini para ASN dituntut untuk mampu membantu masyarakat belajar memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyampaikan pengaduan.

Berdasarkan penjabaran yang diuraikan penulis, sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur

Sipil Negara yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait belum optimalnya *website* layanan pengaduan sippertanahan.id yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dalam hal ini penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi judul rancangan aktualisasi “OPTIMALISASI *WEBSITE* SIPPERTANAHAN.ID SEBAGAI KANAL PENGADUAN MASALAH SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN”.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi dan Misi Organisasi**

#### **a. Visi Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.”*

#### **b. Misi Organisasi**

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan 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.

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.

## **2. Tujuan Organisasi**

Adapun tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: *“menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”*

dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu:

*“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”*  
dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

### 3. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1) Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan

2) Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

Pelaksanaan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di atas, diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1) Melayani

Perilaku utama melayani adalah :

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2) Profesionalisme

Perilaku utama profesionalisme adalah :

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

3) Terpercaya

Perilaku utama terpercaya adalah :

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **C. Tugas Dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

#### **Ikhtisar Jabatan:**

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

#### **Uraian Tugas:**

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



10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
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.

**Wewenang:**

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

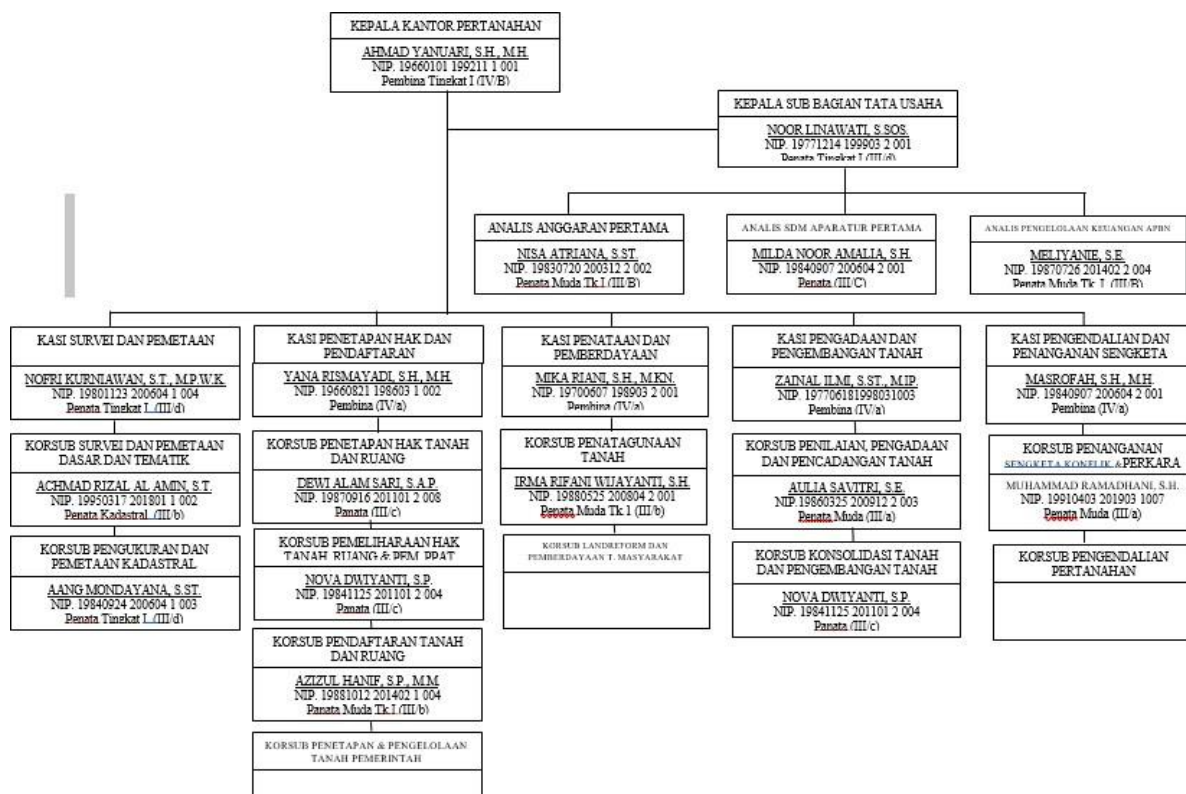
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas :

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



Gambar II. 1 Struktur Kantah Kota Banjarmasin

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Kegiatan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin saat ini lebih banyak pada kegiatan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan melalui Lembaga peradilan serta pengelolaan pengaduan dari masyarakat terkait masalah sengketa dan konflik pertanahan baik yang disampaikan secara langsung melalui loket pelayanan maupun yang disampaikan melalui *website* sippertanahan.id, selain itu juga merujuk pada pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, dan penggunaan tanah, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

#### 1. Belum optimalnya *website sippertanahan.id* sebagai kanal pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik harus diselenggarakan dengan tujuan melayani dan memberi kemudahan kepada masyarakat selaku penerima layanan.

Salah satu bentuk pelayanan publik adalah pemberian sarana dalam pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Karena masalah tanah merupakan masalah yang sangat dominan dan sering menimbulkan perselisihan dan juga menimbulkan sengketa di antara warga masyarakat, korporasi dan pemerintah

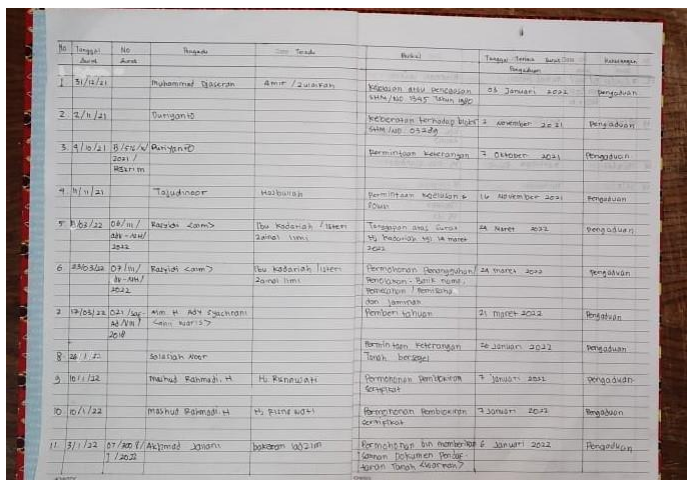
Dengan semangat memberikan pelayanan publik yang cepat, mudah, murah dan aksesibel kepada masyarakat, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin menyediakan kanal pengaduan masalah, sengketa dan konflik pertanahan yaitu *website sippertanahan.id* yang dibuat untuk memberi kemudahan kepada masyarakat dalam menyampaikan pengaduan terkait masalah, sengketa, dan konflik pertanahan. Dengan adanya *website* layanan pengaduan tersebut masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kapan saja dan dimana saja, yang dapat dilakukan melalui komputer atau cukup melalui handphone sehingga masyarakat tidak perlu meluangkan waktu, tenaga dan biaya lebih untuk menyampaikan pengaduan secara langsung melalui loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin.

Akan tetapi dalam penerapannya, *website* layanan pengaduan tersebut belum digunakan secara optimal, berdasarkan data yang berhasil penulis himpun dalam kurun waktu tahun 2020 sampai dengan bulan Juli Tahun 2022 hanya ada 3 pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan masyarakat melalui *website sippertanahan.id* tersebut, sedang dalam periode yang sama pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan oleh masyarakat secara langsung dengan surat melalui loket pelayanan ada 64 pengaduan, hal ini

menunjukkan bahwa tujuan dari pembuatan *website* layanan pengaduan dalam rangka memberikan pelayanan publik yang cepat, mudah, murah dan aksesibel kepada masyarakat tidak tercapai

Tabel II-1 Rekap Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan

No.	Pengaduan	Tahun			Jumlah
		2020	2021	2022 s.d. Bulan Juli	
1.	Langsung Melalui Loker	19	38	7	64
2.	Melalui <i>Website</i> Sippertanahan.id	0	1	2	3



Gambar II. 2 Laporan Pengaduan



Gambar II. 3 Berkas Pengaduan

Kaitan isu ini dengan *Smart ASN* adalah dalam rangka menciptakan birokrasi kelas dunia, setiap ASN harus dapat merespon perkembangan teknologi dengan positif. Belum optimalnya penggunaan *website* layanan pengaduan menunjukkan ASN belum bisa bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi sehingga pelayanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan belum bisa terlaksana secara cepat dan efisien. Sedangkan kaitannya dengan manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang memiliki nilai dasar belum terlaksana secara optimal, dapat dilihat dari minimnya masyarakat yang menggunakan *website* sippertanahan.id untuk melakukan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yang artinya para ASN belum menerapkan nilai kompeten secara sempurna, dimana ASN yang kompeten tidak hanya dituntut mengembangkan potensi dirinya sendiri untuk menghadapi perubahan tetapi juga dituntut untuk

dapat membantu orang lain untuk belajar dalam hal ini para ASN dituntut untuk mampu membantu masyarakat belajar memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyampaikan pengaduan.

Dampak apabila isu ini tidak ditangani

- 1) Masyarakat harus meluangkan waktu, biaya dan tenaga lebih karena harus menyampaikan pengaduan secara langsung
- 2) Perkembangan pengaduan lebih sulit dan memerlukan proses yang lebih lama untuk dilacak
- 3) Pengaduan secara langsung melalui loket memiliki resiko berkas pengaduan rusak atau hilang
- 4) Mempersulit proses rekap data pengaduan karena harus melakukan pengecekan berkas satu persatu

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin baik PNS maupun PPNPN selaku penyedia layanan *website* pengaduan, kemudian pihak lainnya adalah masyarakat selaku pengguna layanan/pihak yang ingin menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan.

## **2. Belum Optimalnya Penataan Warkah Sebagai Alat Bukti Penanganan Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan**

warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Berdasarkan data yang penulis berhasil himpun dari tahun 2017-2018 saja terdapat 21.907 warkah yang belum tertata secara rapi pada ruang arsip.





*Gambar II. 4 Sebagian Warkah Yang Belum Tersusun*

Dalam kaitannya dengan penulis yang bertugas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, warkah seringkali diperlukan sebagai alat bukti penanganan sengketa, konflik maupun perkara pertanahan. Akan tetapi karena penyimpanan dan pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin masih dilakukan secara manual, yaitu dengan disimpan dalam lemari-lemari besi yang terletak pada ruang warkah maka diperlukan warkah sebagai alat bukti penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan seringkali memerlukan waktu yang lama dalam mencari warkah yang diperlukan sehingga memperlambat proses penanganan sengketa, konflik atau perkara pertanahan.

Kaitan isu ini dengan *Smart ASN* yaitu dalam era perkembangan dunia dan teknologi digital yang begitu pesat saat ini, maka setiap orang terutama ASN selaku pelayan publik harus selalu siap dan bersikap proaktif terhadap perubahan yang terjadi, dalam hal penyimpanan dan pengelolaan warkah seharusnya bisa menerapkan nilai *Smart ASN* yaitu dengan memanfaatkan teknologi yang ada seperti membuat database untuk mengelola dan menyimpan warkah secara digital. Sedangkan kaitannya dengan manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang memiliki nilai dasar belum terlaksana dengan optimal, dapat dilihat dari petugas arsip yang belum menerapkan nilai adaptif terhadap perkembangan teknologi dalam menata dan mengelola warkah

Dampak bila isu tersebut tidak ditangani

- 1) Resiko warkah rusak atau hilang
- 2) Memerlukan tempat penyimpanan yang besar

- 3) Memerlukan waktu yang lama dalam pencarian
- 4) Memperlambat proses penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin khususnya bagian arsip baik PNS maupun PPNPN selaku penanggung jawab pengelolaan, penataan dan penyimpanan warkah, kemudian pihak lain adalah pegawai di seksi 5 Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin selaku pihak yang memerlukan warkah sebagai alat bukti penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

### **3. Belum optimalnya proses mediasi sebagai sarana penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin**

Sengketa Pertanahan adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas, sedangkan Konflik Pertanahan adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas. Sengketa dan Konflik pertanahan merupakan isu yang akan selalu timbul.

Mengatasi hal tersebut, maka diperlukan upaya penanganan dan penyelesaian masalah pertanahan, baik secara litigasi (pengadilan) maupun non litigasi (negosiasi, konsiliasi, arbitrase, mediasi).

Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa melalui perundingan untuk memperoleh kesepakatan diantara para pihak dengan dibantu oleh mediator. Pilihan penyelesaian sengketa melalui mediasi mempunyai kelebihan dari segi biaya, waktu, dan pikiran bila dibandingkan dengan berperkara di muka pengadilan

Sebagai pelaksana tugas pemerintah di bidang pertanahan maka Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin juga mempunyai wewenang untuk menyelesaikan masalah, sengketa dan konflik pertanahan. Berdasarkan Pasal 20 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, tugas pokok Kantor Pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan, selanjutnya dalam Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, salah satu tugas dari Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah penanganan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan. Upaya penanganan dan penyelesaian terhadap sengketa pertanahan yang terjadi di Kota Banjarmasin yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, salah satunya adalah melalui proses mediasi, sebagaimana tercantum dalam Pasal 43-44 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Akan tetapi pada kenyataannya jumlah kasus pertanahan yang ditangani melalui mediasi pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin lebih sedikit dibandingkan jumlah kasus pertanahan yang ditangani melalui Lembaga peradilan. Berdasarkan data yang penulis berhasil himpun, sejak bulan Januari hingga bulan Juli 2022 terdapat 16 kasus pertanahan yang ditangani melalui Lembaga peradilan sedangkan pada periode yang sama terdapat 7 kasus pertanahan yang ditangani melalui proses mediasi pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin.

*Tabel II-2 Penyelesaian Kasus Pertanahan*

No	Penyelesaian Kasus Pertanahan	Tahun 2022
1.	Mediasi melalui Kantor Pertanahan	7
2.	Lembaga Peradilan	16

Kaitan isu ini dengan manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang profesional belum tercapai optimal, professional sendiri dapat diartikan bahwa seorang ASN dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai sesuai tugas dan fungsinya agar bisa memberi pelayanan yang berkualitas sesuai harapan masyarakat

Dampak apabila isu ini tidak ditanggulangi:

- 1) Masyarakat perlu mengeluarkan biaya, waktu, dan tenaga lebih jika menyelesaikan kasus pertanahan melalui Lembaga peradilan
- 2) Beban penyelesaian perkara pada Lembaga peradilan meningkat
- 3) Masyarakat kehilangan kesempatan untuk mendapat solusi penyelesaian kasus pertanahan yang bersifat *win-win solution*

Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin khususnya ASN dan PPNPN yang bertugas pada seksi 5 selaku pemberi layanan kepada masyarakat dalam

bentuk fasilitas mediasi untuk penanganan sengketa dan konflik pertanahan, kemudian pihak lainnya yaitu masyarakat selaku penerima layanan

No.	Isu	Data	Impelentasi Agenda III	Kondisi Yang Diharapkan
	<p>Belum optimalnya <i>website</i> sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin</p>	<p>Sejak tahun 2020 sampai dengan bulan Juli tahun 2022 terdapat 3 pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan oleh masyarakat melalui <i>website</i>, sedang dalam periode yang sama terdapat 64 pengaduan terkait masalah sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan masyarakat secara langsung melalui loket pelayanan.</p>	<p><b>-Smart ASN:</b> penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan masalah, sengketa dan konflik pertanahan bagi masyarakat belum optimal, dimana berdasarkan data dari tahun 2020 sampai dengan Bulan Juli tahun 2022 hanya ada 3 pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan masyarakat melalui <i>website</i>, sedang pada periode yang sama terdapat 64 pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan yang disampaikan secara langsung oleh masyarakat melalui loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin</p> <p><b>-Manajemen ASN:</b> Prinsip manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang memiliki nilai dasar belum terlaksana secara optimal, dapat dilihat dari minimnya masyarakat yang</p>	<p>Lebih banyak masyarakat yang menggunakan <i>website</i> sippertanahan.id dalam menyampaikan pengaduan terkait masalah, sengketa dan konflik pertanahan</p>

			<p>menggunakan <i>website</i> sippertanahan.id untuk melakukan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yang artinya para ASN belum menerapkan nilai kompeten secara sempurna, dimana ASN yang kompeten tidak hanya mengembangkan potensi dirinya sendiri untuk menghadapi perubahan tetapi juga dituntut untuk dapat membantu orang lain untuk belajar dalam hal ini para ASN dituntut untuk mampu membantu masyarakat belajar menggunakan perkembangan teknologi informasi dalam menyampaikan pengaduan</p>	
2.	<p>Belum optimalnya penataan warkah sebagai alat bukti penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>	<p>Penataan dan pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin masih dilakukan secara manual, berdasar data yang berhasil dihimpun oleh penulis, dari tahun 2017-2018 saja terdapat 21.907 warkah yang masih belum tersusun secara rapi pada ruang arsip</p>	<p><b>-Smart ASN:</b> Prinsip <i>Smart</i> ASN belum terlaksana, dapat dilihat dari kurangnya upaya memanfaatkan teknologi dalam penataan dan pengelolaan warkah, dimana penataan dan pengelolaan warkah pada masa sekarang ini bisa dilakukan secara digital dengan membuat database sederhana seperti menggunakan Microsoft excel atau google sheets</p>	<p>Penataan dan pengelolaan warkah sudah selayaknya dilakukan secara digital untuk mempercepat pencarian warkah, dan menghindari resiko warkah rusak atau hilang</p>

			<p><b>-Manajemen ASN:</b></p> <p>Prinsip manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang memiliki nilai dasar belum terlaksana dengan optimal, dapat dilihat dari petugas arsip yang belum menerapkan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi dalam menata dan mengelola warkah</p>	
3.	Belum optimalnya proses mediasi sebagai sarana penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin	Sejak awal tahun 2022 sampai dengan bulan Juli tahun 2022, terdapat 16 kasus pertanahan yang ditangani melalui Lembaga peradilan sedangkan pada periode yang sama hanya terdapat 7 kasus pertanahan yang ditangani melalui proses mediasi pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin	<p><b>-Manajemen ASN:</b></p> <p>Nilai manajemen ASN yang salah satu tujuannya menghasilkan ASN yang profesional belum tercapai optimal, professional sendiri dapat diartikan bahwa seorang ASN dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai sesuai tugas dan fungsinya agar bisa memberi pelayanan yang berkualitas sesuai harapan masyarakat</p>	Lebih banyak masyarakat yang memilih jalur mediasi yang difasilitasi Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan sengketa dan konflik pertanahan

*Tabel II-3 Identifikasi Isu*

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu-isu yang telah penulis deskripsikan di atas, penulis menggunakan metode USG untuk menentukan *core issue* yang akan dibahas. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat:

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tingkat Urgency, Seriousness dan Growth ditentukan dengan menggunakan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Tabel II-4 Matriks USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1.	Belum optimalnya <i>website</i> sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin	4	4	3	11
2.	Belum optimalnya penataan warkah sebagai alat bukti penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	3	3	3	9
3.	Belum optimalnya proses mediasi sebagai sarana penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin	3	4	3	10



Keterangan :

Angka 5 : sangat Mendesak, Serius, dan Berdampak

Angka 4 : Mendesak, Serius, dan Berdampak

Angka 3 : cukup Mendesak, Serius, dan Berdampak

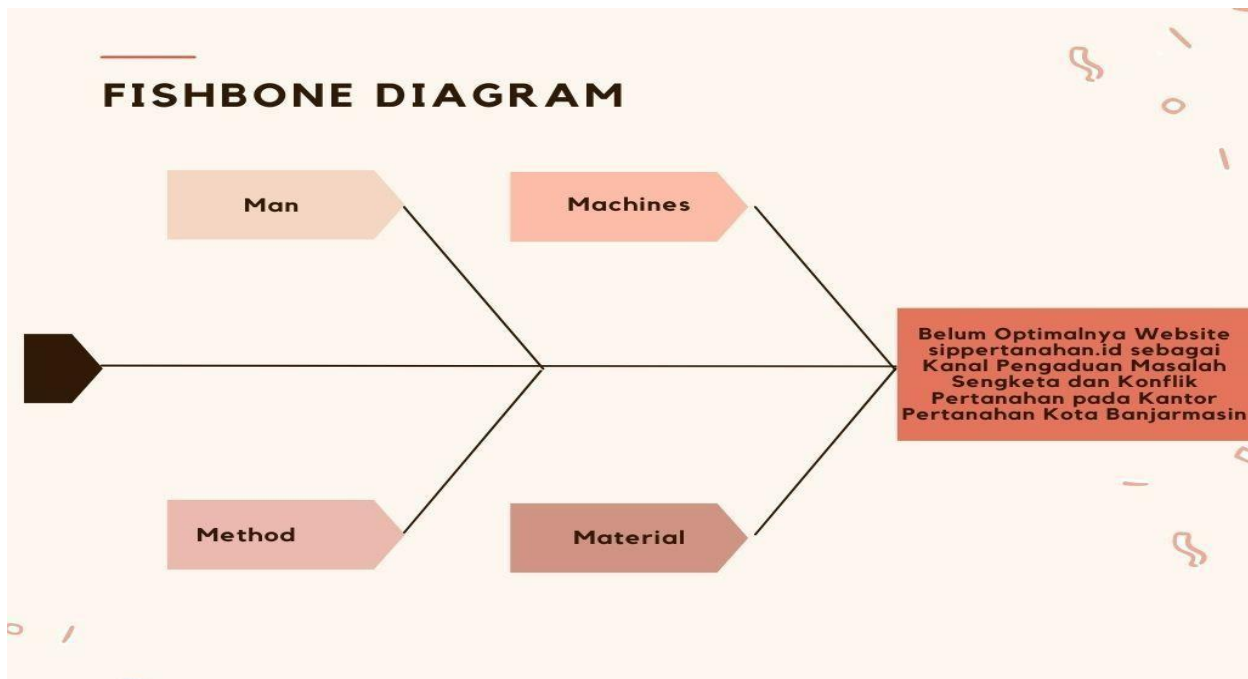
Angka 2 : kurang Mendesak, Serius, dan Berdampak

Angka 1 : tidak Mendesak, Serius, dan Berdampak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan tabel matrik USG diatas, maka dapat dilihat isu yang mendapat nilai tertinggi dan akan menjadi isu utama yang dibahas yaitu: “Belum optimalnya *website* sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin.”

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

langkah yang dilakukan adalah mencari penyebab dari isu prioritas untuk kemudian dipilih gagasan utama/prioritas yang akan dilaksanakan. Analisis pencarian penyebab menggunakan metode *fishbone*, sebagai berikut:



Gambar II. 5 Analisa Fishbone Diagram

Tabel II-5 Penjelasan Analisa Fishbone

No.	Indikator	Keterangan
1.	Man	Masyarakat yang belum tahu tentang adanya <i>website</i> layanan pengaduan dan tidak mengerti cara menggunakan <i>website</i> layanan pengaduan
2.	Machine	Tidak ada perangkat komputer pada loket pelayanan yang dapat digunakan khusus untuk masyarakat yang ingin melakukan pengaduan melalui <i>website</i>
3.	Method	Tidak ada petunjuk alur penyampaian pengaduan yang jelas
4.	Material	Belum tersedianya panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id

Setelah mengetahui penyebab-penyebab dari isu terpilih, langkah selanjutnya ialah mencari gagasan alteratif untuk menyelesaikan isu tersebut. Berikut penulis sampaikan

beberapa gagasan alternatif pemecahan isu terpilih tersebut:

- 1) Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id Sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin
- 2) Penyediaan perangkat komputer pada loket yang khusus digunakan untuk masyarakat yang akan melakukan pengaduan melalui *website*
- 3) Peningkatan kualitas kompetensi teknologi informasi dan profesionalisme petugas loket melalui pelatihan

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu yang menjadi prioritas penulis menggunakan metode tapisan McNamara. Metode McNamara adalah metode untuk menentukan prioritas pemecahan isu yang menggunakan 3 kriteria dari setiap gagasan yang dinilai alternatif gagasan yang yakni kontribusi, biaya dan kelayakan. Gagasan pemecahan isu yang terpilih berdasar metode tapisan McNamara diharapkan adalah gagasan yang paling efisien dari segi waktu, biaya maupun tenaga yang dikeluarkan.

Tabel II-6 Penetapan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode McNamara

No.	Gagasan pemecahan isu	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	Total
1	Optimalisasi <i>Website</i> Sippertanahan.id Sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin	5	4	5	14
2	Penyediaan perangkat komputer pada loket yang khusus digunakan untuk masyarakat yang akan melakukan pengaduan melalui <i>website</i>	5	2	4	11
3	Peningkatan kualitas kompetensi teknologi informasi dan profesionalisme petugas loket melalui pelatihan	5	2	4	11

Tabel II-7 Keterangan Penilaian Metode McNamara

Tingkatan	Kontribusi	Biaya	Kelayakan
5	Sangat Berkontribusi	Sangat Murah	Sangat Layak
4	Berkontribusi	Murah	Layak
3	Cukup Berkontribusi	Cukup Murah	Cukup Layak
2	Tidak Berkontribusi	Mahal	Tidak Layak
1	Sangat Tidak Berkontribusi	Sangat Mahal	Sangat Tidak Layak

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya *website* sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan masalah, sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin
2. Belum optimalnya penataan warkah sebagai alat bukti penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
3. Belum optimalnya proses mediasi sebagai sarana penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Isu Yang Diangkat : “Belum optimalnya *website* sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan masalah, sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin”

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Tabel II-8 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Inventarisasi peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	<p><b>1.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>1.2</b> Mengumpulkan peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p><b>1.3</b> Menganalisa dan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan</p>	Rangkuman Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	<p><b>2.2 Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat rancangan aktualisasi</p> <p><b>2.3 Akuntabel:</b> Saya akan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan</p>	Dengan adanya rangkuman peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diharapkan dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	<p><b>-Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>-Profesional:</b> Mewujudkan perilaku utama nilai professional yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p>

		<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>		<p>Pertanahan Nasional dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>-Kompeten:</b> saya melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan kualitas terbaik</p> <p><b>-Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>-Harmonis:</b> Saya akan bersikap sopan</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>-Loyal:</b> Saya akan melaksanakan tugas tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkorban tenaga, waktu, dan pikiran dapat memberi manfaat positif bagi satuan kerja</p>		
2.	Pembuatan <i>leaflet</i> panduan menyampaikan	<b>3.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan	<i>Print out Leaflet</i> tata cara penyampaian Pengaduan melalui	<b>-Berorientasi Pelayanan:</b>	Dengan adanya <i>Print out Leaflet</i> tata cara	<b>-Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan

	<p>pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p>maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>3.2</b> Mengajukan rancangan/konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>3.3</b> Mencetak <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p><i>website</i> sippertanahan.id yang benar</p>	<p>Saya akan berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik dalam hal ini menyediakan <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Harmonis:</b> Saya akan bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>3.2 Adaptif:</b> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan</p>	<p>penyampaian Pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju</p>	<p>berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>-Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	---	---	---	---



				<p>penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>3.2 Adaptif:</b> Saya akan menggunakan kemajuan teknologi dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>3.3 Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>3.2 Akuntabel:</b> saya akan mengerjakan konsep/desain <i>leaflet</i> dengan cermat agar tata cara penyampaian</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pengaduan melalui website sippertanahan.id dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>-Kolaboratif:</b> Saya akan terbuka untuk kerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor dalam merancang <i>leaflet</i> panduan penggunaan website sippertanahan.id</p>		
3.	Sosialisasi tidak langsung kepada masyarakat tentang <i>website</i> sippertanahan.id melalui media sosial Kantor Pertanahan	<p><b>2.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>2.2</b> Koordinasi dengan tim media sosial terkait konten yang akan dipost</p> <p><b>2.3</b> Membuat konsep ide dan desain konten yang</p>	Posting Konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id	<p><b>-Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik, dalam hal ini menyediakan informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan</p>	Dengan memposting konten Sosialisasi layanan yang diberikan kepada masyarakat melalui sosial sebagai bentuk upaya memberikan pelayanan terbaik serta meningkatkan	<p><b>-Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>-Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p>

		<p>akan dipost melalui media sosial</p> <p><b>2.4</b> Memposting konten terkait sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p>		<p>melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>2.3 Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan tugas mendesain konten media sosial dengan cermat dan disiplin agar pesan tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p><b>2.4 Akuntabel</b> Saya akan menggunakan media sosial kantor pertanahan sesuai keperluan saja, yaitu untuk memposting konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Harmonis:</b> Saya akan bersikap sopan dan hormat</p>	<p>kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap birokrasi</p>	<p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	--	--	---	--

				<p>selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>-Kompeten:</b> saya akan Menyusun ide dan konsep konten dengan cermat agar kualitas konten yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>2.1 Kolaboratif</b> Saya Akan terbuka untuk bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini berkoordinasi dengan mentor</p> <p><b>2.2 Kolaboratif:</b> saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan tim media sosial</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>untuk mendesain dan memposting konten</p> <p><b>2.2 Kolaboratif:</b> Saya akan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada agar tujuan dari kegiatan tercapai dengan baik</p> <p><b>2.3 Adaptif:</b> Saya akan memanfaatkan kemajuan teknologi dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p> <p><b>2.3 Adaptif:</b> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p>		
4.	Mendistribusikan leaflet	<b>4.1</b> Konsultasi kepada mentor dan	Leaflet informasi pelayanan publik	<b>4.1 Kolaboratif:</b>	Dengan terdistribusinya	<b>-Melayani:</b>

	<p>panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p>menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>4.2</b> distribusi <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id ke Kantor-Kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin</p> <p><b>4.3</b> Laporan kepada mentor bahwa kegiatan telah dilaksanakan</p>	<p>berupa <i>website</i> layanan pengaduan sippertanahan.id yang telah terdistribusi ke beberapa kantor Kecamatan di kota Banjarmasin</p>	<p>Saya akan terbuka untuk kerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>4.2 Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja sama dengan instansi lain dalam hal ini dengan beberapa kantor Kecamatan untuk mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan melakukan Pembagian <i>leaflet</i> dalam rangka memenuhi kebutuhan</p>	<p><i>leaflet</i> informasi pelayanan publik tentang <i>website</i> layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju</p>	<p>Terus bekerja memberikan pelayanan terbaik dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat</p> <p><b>-Profesional:</b> Berkolaborasi dengan instansi lain dalam rangka memberikan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	---	--	--	---

				<p>masyarakat akan informasi mengenai <i>website</i> layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan</p> <p><b>4.1 Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan teliti</p> <p><b>4.3 Akuntabel:</b> Saya akan melapor kepada mentor begitu kegiatan telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> <p><b>4.1 Kompeten:</b> Saya akan berusaha melaksanakan tugas dan arahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dari Mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4.2 Kompeten:</b>          Saya akan berusaha membantu masyarakat belajar memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yaitu melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>4.1 Harmonis:</b>          Saya akan bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>4.2 Harmonis:</b>          Saya akan mendistribusikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p><i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan agar tercipta lingkungan yang kondusif</p> <p><b>-Loyal:</b> Selama mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan saya akan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan sehingga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi tetap terjaga</p>		
5.	Koordinasi dengan petugas loket	<b>5.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan	<i>Print out leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id tersedia pada loket pelayanan	<b>-Akuntabel:</b> Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin,	Dengan tersedianya <i>Print out leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i>	<b>-Melayani:</b> Terus memperbaiki diri dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat

		<p>5.2 Koordinasi dengan petugas loket</p> <p>5.3 Memberi contoh <i>print out leaflet</i> tata cara penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id yang benar</p>		<p>cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan berusaha menjadi pelayan publik yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>-Kolaboratif:</b> saya akan bekerja sama dengan petugas loket dalam menyampaikan panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.</p> <p><b>-Harmonis:</b> saya akan berusaha menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif selama berkoordinasi</p>	<p>sippertanahan.id pada loket pelayanan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju diharapkan mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan mampu bersaing dengan negara lain</p>	<p><b>-Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>dengan petugas loket</p> <p><b>-Kompeten:</b>          Saya akan berusaha untuk membantu orang lain untuk berkembang, dalam hal ini membantu petugas loket untuk dapat memandu masyarakat menggunakan <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p>		
6.	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi	<p><b>6.1</b> Pengumpulan data dan dokumentasi seluruh kegiatan</p> <p><b>6.2</b> Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir aktualisasi</p>	Laporan Akhir Kegiatan	<p><b>6.1 Akuntabel:</b>          Saya akan mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang telah dilaksanakan</p> <p><b>6.2 Akuntabel:</b></p>	<p>Dengan dibuatnya laporan akhir kegiatan aktualisasi diharapkan dapat berkontribusi untuk mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia</p>	<p>Pembuatan laporan akhir aktualisasi dilakukan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya sebagai komitmen menjaga transparansi dalam bekerja dan melayani, sekaligus juga mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>

		<p><b>6.3</b> Penyusunan laporan kegiatan akhir aktualisasi</p>		<p>Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>-Loyal:</b> Saya akan bekerja sama dengan mentor dalam hal konsultasi penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</p> <p><b>6.3 Akuntabel:</b> Saya akan Menyusun laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti</p> <p><b>-Harmonis:</b> Saya akan bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				komunikasi yang baik  <b>-Loyal:</b> Saya akan membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberi		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel II-9 Rekap Nilai BerAKHLAK

Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	
Berorientasi Pelayanan		1	1	1	1		4
Akuntabel	2	2	2	2	1	3	14
Kompeten	1	1		2	1		5
Harmonis	1	1	1	2	1	1	7
Loyal	1			1		1	3
Adaptif		2	2			1	5
Kolaboratif	1	3	1	2	1		8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	6	10	7	10	5	6	46

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													September			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Inventarisasi peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan	■	■	■							■	■																						
		Mengumpulkan peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional				■							■	■																					
		Menganalisa dan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata				■								■	■																				
2	Pembuatan leaflet panduan menyampaikan pengaduan melalui website sippertanahan.id	Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan		■	■		■																												
		Mengajukan rancangan/konsep desain leaflet panduan penggunaan website sippertanahan.id		■	■		■		■																										
		Mencetak leaflet panduan penggunaan website sippertanahan.id		■	■				■	■																									
3	Sosialisasi tidak langsung kepada masyarakat tentang website sippertanahan.id melalui media sosial	Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan		■	■									■																					
		Koordinasi dengan tim media sosial terkait konten yang akan dipost		■	■										■																				
		Membuat konsep ide dan desain konten yang akan dipost melalui media sosial		■	■											■	■																		
	Memposting konten terkait sosialisasi website sippertanahan.id		■	■												■																			

Gambar II. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi



### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Role Model**

Dalam proses pelaksanaan Habitiasi, penulis mengamati setiap karakter dan/atau kompetensi kinerja didalam setiap kegiatan yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Selama proses tersebut, penulis memilih salah satu panutan yang dirasa layak dijadikan contoh maupun teladan yang menggambarkan sosok pegawai ideal sesuai dengan pembelajaran pada agenda nilai-nilai dasar PNS. Dalam hal ini, penulis memilih Bapak Ahmad Yanuari, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin.



*Gambar III. 1 Bapak Ahmad Yanuari, S.H.,M.H.*

Bagi penulis sosok Bapak Ahmad Yanuari, S.H.,M.H. adalah seorang yang senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara seperti terlihat dalam kebijakan-kebijakan yang beliau tetapkan seperti upacara bendera setiap hari senin yang merupakan wujud kesetiaan beliau kepada Pancasila sebagai ideologi negara, kebijakan menggunakan baju batik/sasirangan setiap hari kamis yang merupakan wujud rasa cinta tanah air, selain itu beliau juga senantiasa menggalakkan kegiatan olahraga seperti futsal, bulu tangkis, tenis meja dan senam pagi sebagai wujud kemampuan awal bela negara.

Selain itu, beliau juga adalah sosok yang senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas jabatannya sehari-hari yang dapat



dilihat dari inovasi-inovasi pelayanan yang diinisiasi oleh beliau seperti adanya loket prioritas dan *website* sippertanahan.id sebagai kanal pengaduan bagi masyarakat yang merupakan perwujudan nilai Berorientasi pelayanan, selain itu beliau juga senantiasa menerapkan nilai akuntabel yang dapat dilihat dengan dilakukannya rapat rutin dalam rangka *monitoring* dan evaluasi pekerjaan tiap-tiap seksi, beliau juga sosok yang sangat mudah bergaul dan membaaur dengan staff-staff beliau di kantor yang menunjukkan nilai harmonis. Bapak Ahmad Yanuari, S.H.,M.H. juga memiliki peran dalam mewujudkan *smart governance* yang terlihat dari optimalisasi penggunaan teknologi informasi seperti *e-office*, selain itu juga beliau selalu mendorong para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin untuk mengembangkan kompetensi melalui pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

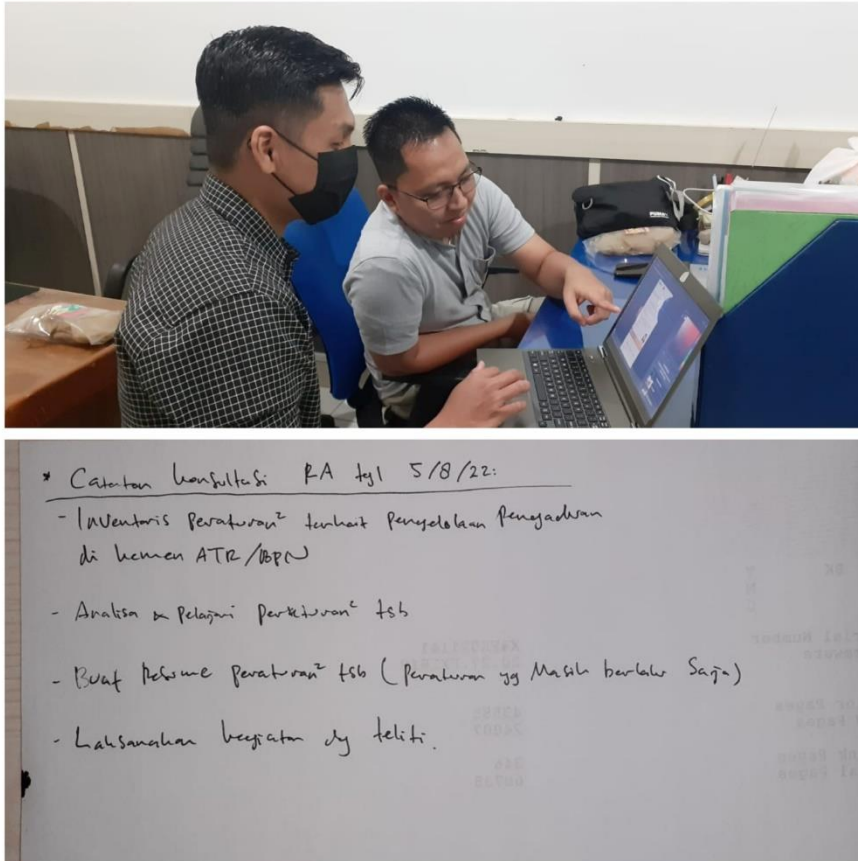
### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan perwujudan dari kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut haruslah mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Pada aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 kegiatan utama dan terdapat sub tahapan kegiatan di setiap kegiatan utama.

#### **1) Inventarisasi peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Kegiatan inventarisasi peraturan-peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilakukan untuk mengetahui standar operasional bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Termasuk juga untuk mengetahui prosedur dan persyaratan-persyaratan apa saja yang diperlukan bagi masyarakat untuk menyampaikan pengaduan, kegiatan ini memiliki output berupa daftar peraturan-

peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta rangkuman dari peraturan-peraturan tersebut yang dapat diakses pada tautan berikut: <https://drive.google.com/file/d/1Ne8rVRg6S15VK9zF4Y-zpOpXv0MzePXk/view?usp=sharing> , kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut :



*Gambar III. 2 Konsultasi dan Catatan Hasil Konsultasi*

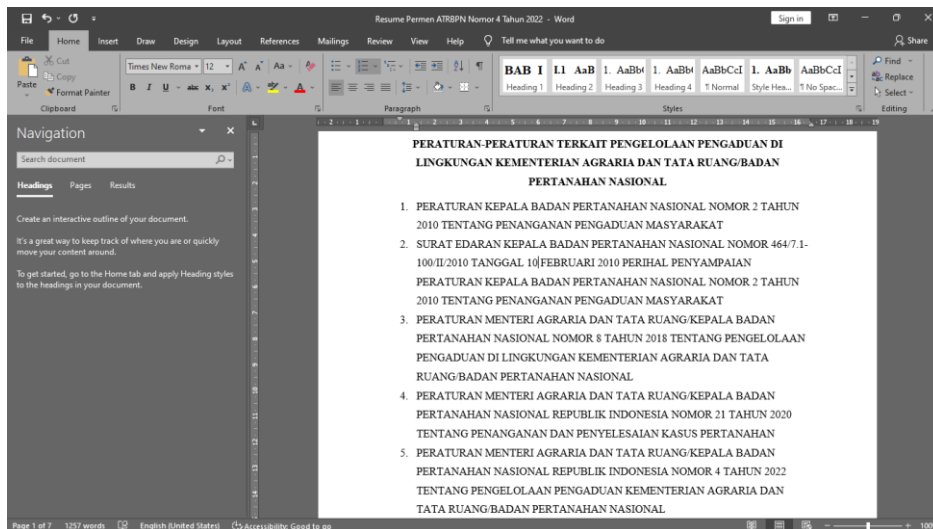
#### **a. Berkonsultasi dengan Mentor**

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor dilakukan dalam upaya untuk meminta arahan dan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor yaitu Bapak Muhammad Ramadhani, S.H. (Penata Pertanahan Pertama). Adapun persoalan yang dibahas adalah tentang peraturan-peraturan mana saja yang perlu untuk diinventaris dan kemudian dibuat

resume. Kesimpulan yang didapat yaitu mentor memberikan arahan dan dukungan terhadap gagasan pemecahan isu yang diangkat oleh penulis. Output dari kegiatan ini adalah dokumentasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor.

## **b. Mengumpulkan Peraturan-Peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

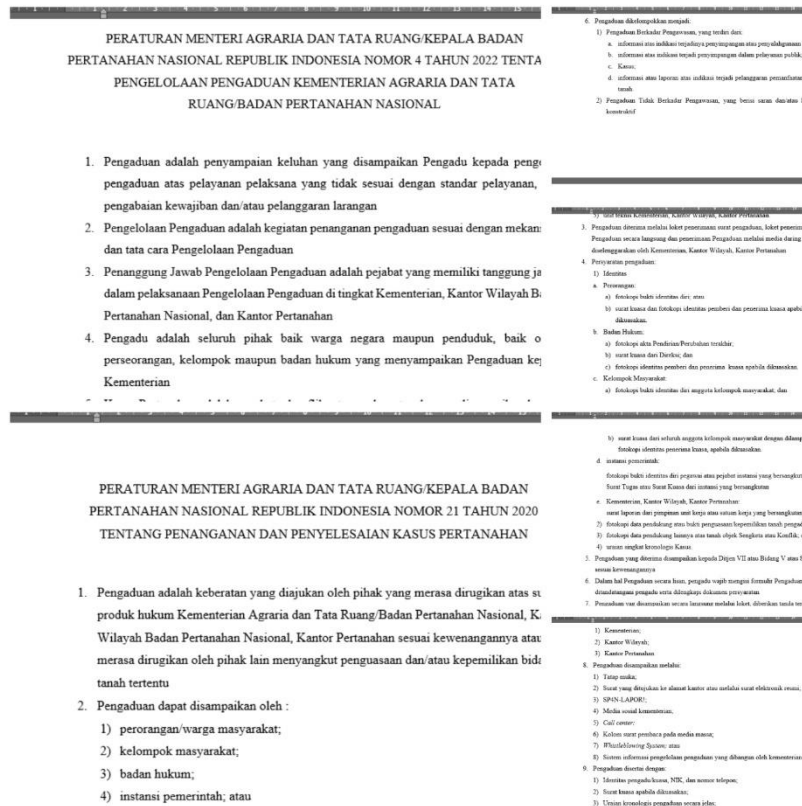
Kegiatan ini dilakukan dengan mencari seluruh peraturan-peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional baik yang masih berlaku maupun yang sudah tidak berlaku, pencarian dilakukan melalui literatur maupun melalui internet, dengan output berupa kumpulan peraturan-peraturan terkait pengelolaan pengaduan pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional)



*Gambar III. 3 Inventaris Peraturan Terkait Pengelolaan Pengaduan*

## **c. Menganalisa dan Mempelajari Peraturan-Peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Kegiatan ini dilakukan dengan membaca satu persatu peraturan-peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berhasil diinventaris dan kemudian dibuat resume terhadap peraturan-peraturan tersebut, resume dibuat terhadap peraturan yang masih berlaku. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui standar operasional bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Dengan output berupa resume peraturan-peraturan terkait pengelolaan pengaduan pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar III. 4 Resume Peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Mengumpulkan peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p><b>c.</b> Menganalisa dan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, inventaris peraturan terkait pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, dan resume peraturan sebagai bahan dalam penyusunan materi sosialisasi <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Akuntabel:</b> mempelajari peraturan terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventaris peraturanperaturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN</li> <li>- Analisa dan pelajari peraturan-peraturan tersebut</li> <li>- Buat <i>resume</i> peraturan-peraturan tersebut (peraturan yang masih berlaku saja)</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p>pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan tugas tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkorban tenaga, waktu, dan pikiran dapat memberi manfaat positif bagi satuan kerja</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan adanya rangkuman</p>		
---	--	--

<p>peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diharapkan dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>Profesional:</b> Mewujudkan perilaku utama nilai professional yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p>		
--	--	--

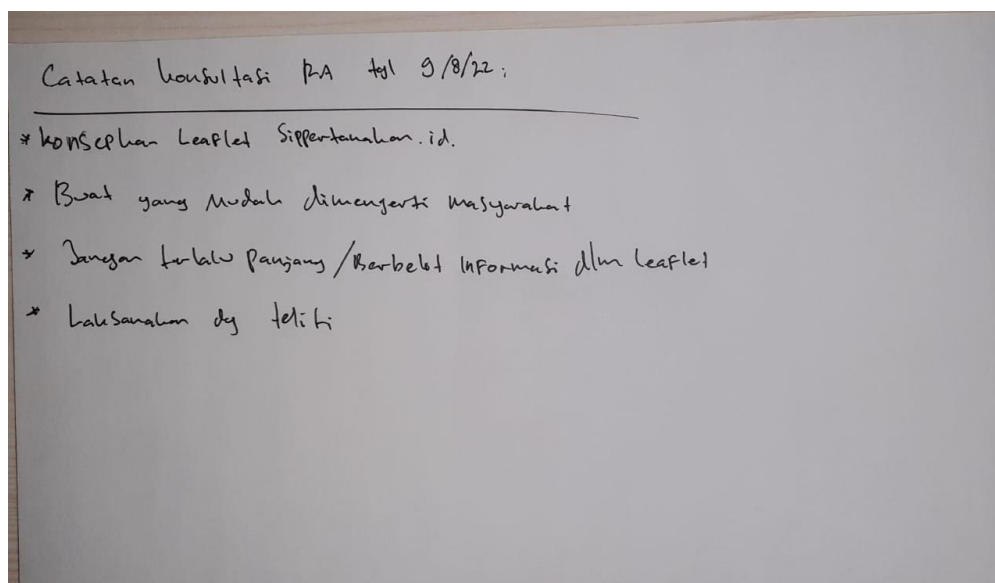
**2) Pembuatan *Leaflet* Panduan Menyampaikan Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Melalui *Website Sippertanahan.id***

Pembuatan *Leaflet* dilakukan agar penyampaian informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan berbasis *website* yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin menjadi lebih mudah, kegiatan ini memiliki output berupa *leaflet* panduan menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui *website sippertanahan.id* yang dapat diakses pada tautan berikut:

[https://drive.google.com/file/d/1Au0skjmhIyhRXbhVhz\\_PLPGdeXTNFNcl/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Au0skjmhIyhRXbhVhz_PLPGdeXTNFNcl/view?usp=sharing) , kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu:

### a. Berkonsultasi Dengan Mentor

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor dilakukan dalam upaya untuk meminta arahan dan dan bimbingan serta menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor yaitu Bapak Muhammad Ramadhani, S.H. (Penata Pertanahan Pertama), kegiatan ini menghasilkan output catatan hasil konsultasi dari mentor kepada penulis

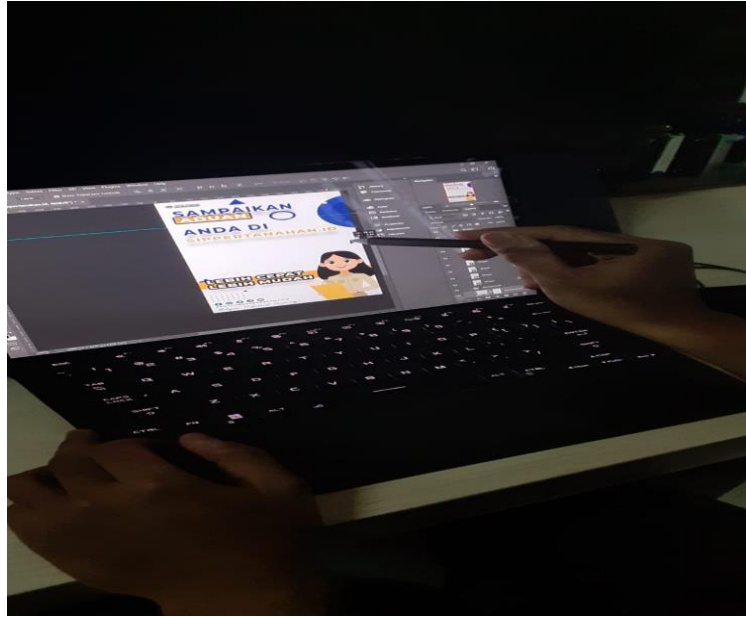


Gambar III. 5 Catatan Hasil Konsultasi

### b. Mengajukan Rancangan/Konsep Desain *leaflet* Panduan Penggunaan Website Sippertanahan.id

Pada kegiatan ini penulis mengajukan desain *leaflet* yang telah dibuat sesuai dengan arahan kepada mentor untuk diperiksa dan diberi masukan jika terdapat hal-hal yang masih perlu ditambahkan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah desain *leaflet* yang telah disetujui oleh mentor.

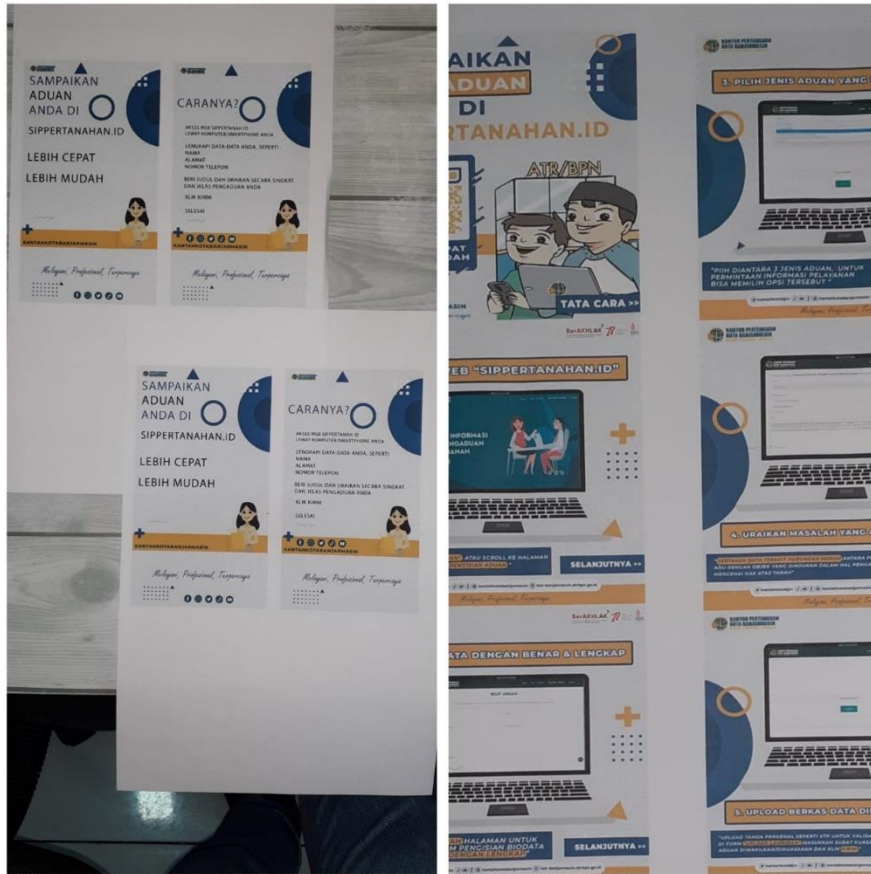





*Gambar III. 6 Rancangan Desain*

**c. Mencetak *leaflet* Panduan Penggunaan Website Sippertanahan.id**

Pada kegiatan ini penulis mencetak *Leaflet* Panduan Penggunaan Website Sippertanahan.id berdasarkan konsep/desain yang telah disetujui oleh mentor, dengan output berupa *leaflet* panduan penggunaan *website* sippertanahan.id yang telah dicetak.



Gambar III. 7 Leaflet yang Sudah Dicitak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Mengajukan rancangan/konsep desain leaflet panduan penggunaan website sippertanahan.id</p> <p><b>c.</b> Mencetak leaflet panduan penggunaan website sippertanahan.id</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Leaflet panduan penggunaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsepkan leaflet panduan penggunaan website sippertanahan.id</li> <li>- Buat konsep yang mudah dimengerti masyarakat</li> <li>- Informasi dalam leaflet jangan terlalu berbelit/Panjang</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p><i>website</i> sippertanahan.id agar masyarakat mengetahui keberadaan <i>website</i> dan mengerti cara menggunakannya</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik dengan menyediakan <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b> terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan kemajuan teknologi dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Akuntabel:</b> mengerjakan konsep/desain <i>leaflet</i> dengan cermat agar tata</p>		
--	--	--

<p>cara penyampaian pengaduan melalui menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><i>website</i> sippertanahan.id dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor dalam merancang <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya <i>Print out Leaflet</i> tata cara penyampaian Pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta</p>		
--	--	--

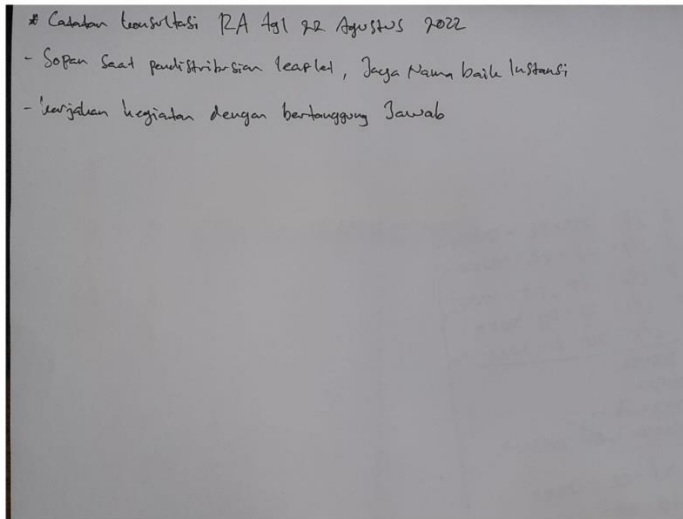
<p>semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

### 3) Sosialisasi Tidak Langsung Kepada Masyarakat Tentang *Website Sippertanahan.id* Melalui Akun Media Sosial Kantor Pertanahan

Pada kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi secara tidak langsung kepada masyarakat tentang *website sippertanahan.id* melalui akun media sosial kantor pertanahan yaitu Instagram dengan tujuan agar layanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin tersebut lebih mudah diketahui oleh masyarakat, kegiatan ini memiliki output berupa konten sosialisasi *website sippertanahan.id* yang telah diposting pada media social kantor pertanahan yang dapat dilihat pada tautan berikut: <https://www.instagram.com/p/ChjRmToPIMO/>, kegiatan ini terdiri dari tahapan sebagai berikut:

#### a. Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor dilakukan dalam upaya untuk meminta arahan dan dan bimbingan serta menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor yaitu Bapak Muhammad Ramadhani, S.H. (Penata Pertanahan Pertama), kegiatan ini menghasilkan output berupa catatan hasil konsultasi



*Gambar III. 8 Konsultasi dan Catatan Hasil Konsultasi*

#### **b. Koordinasi Dengan Tim Sosial Media Terkait Konten Yang Akan Dipost**

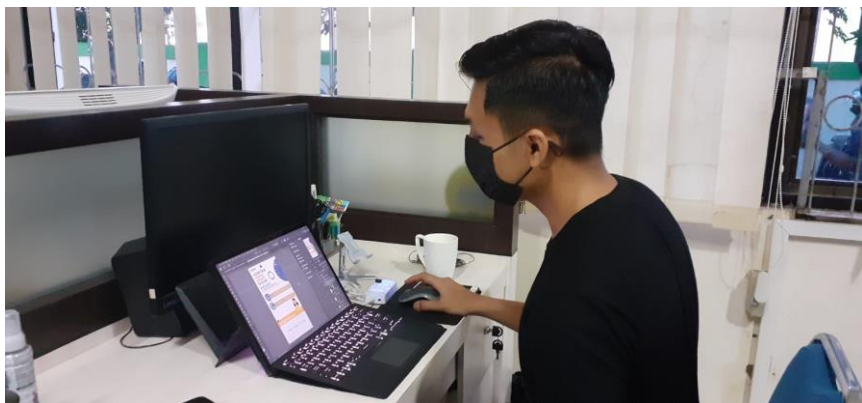
Pada kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin dengan maksud mendiskusikan mengenai materi konten yang akan dipost melalui media social Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, dengan output kegiatan berupa dokumentasi dan catatan hasil koordinasi.



*Gambar III. 9 Koordinasi dengan Tim Media Sosial*

**c. Membuat Konsep Ide/Desain Konten Yang Akan Dipost**

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut hasil koordinasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, dengan output berupa desain/ide konten yang siap diposting pada media social kantor pertanahan.



*Gambar III. 10 Membuat Konsep Desain Konten*

**d. Memposting Konten Terkait Sosialisasi Website Sippertanahan.id**

Pada kegiatan ini penulis memposting konten sosialisasi *website* sippertanahan.id berdasarkan konsep ide/desain yang telah dibuat dan disetujui oleh mentor, dengan output berupa konten yang telah diposting pada media social kantor pertanahan.



Gambar III. 11 Konten Yang Telah Terposting





Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Koordinasi dengan tim media sosial terkait konten yang akan dipost</p> <p><b>c.</b> Membuat konsep ide dan desain konten yang akan dipost melalui media sosial</p> <p><b>d.</b> Memposting konten terkait sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, konsep/ide konten sosialisasi tidak langsung melalui medsos, dan konten sosialisasi tidak langsung tentang <i>website</i> sippertanahan.id yang sudah dipost pada media sosial</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik, dalam hal ini menyediakan informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melaksanakan tugas mendesain konten media sosial dengan cermat dan disiplin agar pesan tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat konsep/desain konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id yang sederhana dan mudah dimengerti</li> <li>- Informasi dalam konten jangan terlalu berbelit/Panjang</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menggunakan media sosial kantor pertanahan sesuai keperluan saja, yaitu untuk memposting konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Menyusun ide dan konsep konten dengan cermat agar kualitas konten yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>untuk bekerja sama dengan siapa saja agar kegiatan dapat terlaksana, dalam hal ini berkoordinasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Bekerja sama dengan tim media sosial untuk mendesain dan memposting konten</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada agar tujuan dari kegiatan tercapai dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Membuat ide dan konsep konten sosialisasi tidak langsung melalui media sosial tentang <i>website</i> sippertanahan.id dengan memanfaatkan kemajuan teknologi</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif:</b> berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya posting konten Sosialisasi layanan yang diberikan kepada masyarakat secara tidak langsung melalui sosial sebagai bentuk upaya memberikan pelayanan terbaik serta meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap birokrasi, sehingga diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi kedua organisasi yaitu 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</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan</p>		
--	--	--

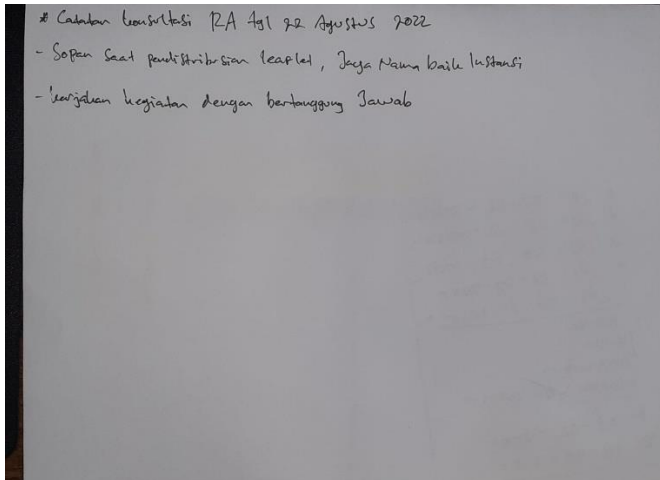
<p>perkembangan teknologi</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

**4) Mendistribusikan *Leaflet* Panduan Menyampaikan Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Melalui *Website* Sippertanahan.id ke Kantor-Kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin**

Pada Kegiatan ini penulis mendistribusikan *leaflet* panduan menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui *website* sippertanahan.id ke kantor-kantor kecamatan di kota Banjarmasin agar penyampaian informasi kepada masyarakat lebih optimal, kegiatan ini memiliki output berupa *leaflet* panduan menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui *website* sippertanahan.id yang telah terdistribusi ke lima Kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin, yaitu Kecamatan Banjarmasin Utara, Kecamatan Banjarmasin Selatan, Kecamatan Banjarmasin Timur, Kecamatan Banjarmasin Barat dan Kecamatan Banjarmasin Tengah, Kegiatan ini dibagi dalam beberapa tahapan, yaitu:

**a. Konsultasi Kepada Mentor**

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor dilakukan dalam upaya untuk meminta arahan dan dan bimbingan serta menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor yaitu Bapak Muhammad Ramadhani, S.H. (Penata Pertanahan Pertama), dengan output berupa catatan hasil konsultasi.



*Gambar III. 12 Catatan Hasil Konsultasi*

**b. Distribusi *Leaflet* Panduan Menyampaikan Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Melalui *Website* Sippertanahan.id ke Kantor-Kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin**

Pada Kegiatan ini penulis membagikan/mendistribusikan *leaflet* panduan menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik melalui *website* sippertanahan.id ke kantor-kantor Kecamatan di wilayah Kota Banjarmasin, dengan output berupa *leaflet* panduan menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui *website* sippertanahan.id yang telah terdistribusi ke lima Kantor Kecamatan, yaitu Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin Selatan, Banjarmasin Timur, Banjarmasin Barat dan Banjarmasin Tengah.



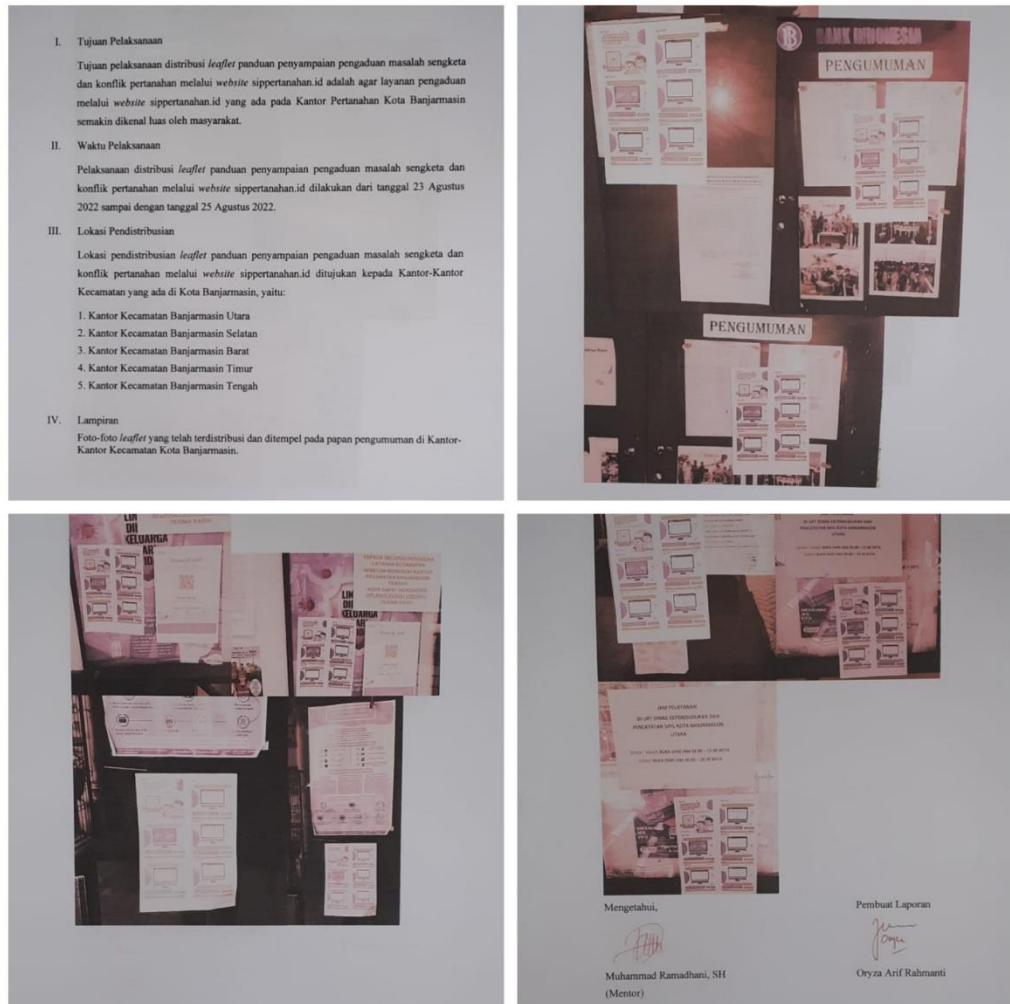
*Gambar III. 13 Leaflet yang telah ditempel pada papan pengumuman di Kantor-Kantor Kecamatan*



*Gambar III. 14 Pegawai Kecamatan berfoto dengan leaflet*

**c. Laporan Kepada Mentor Bahwa Kegiatan Telah Dilaksanakan**

Pada kegiatan ini penulis menyampaikan/melapor kepada mentor bahwa kegiatan distribusi *leaflet* ke kantor-kantor kecamatan di wilayah Kota Banjarmasin telah dilaksanakan, laporan ini sebagai bentuk tanggung jawab dan akuntabilitas penulis terhadap tugas dan arahan yang diberikan oleh mentor kepada penulis



Gambar III. 15 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendistribusian Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Distribusi <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id ke beberapa kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaga nama baik instansi saat mendistribusikan <i>Leaflet</i> ke kantor kantor kecamatan, dengan tetap berlaku sopan</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab</li> </ul>	



<p>c. Laporan kepada mentor bahwa kegiatan telah dilaksanakan</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, <i>leaflet</i> panduan penyampaian masalah sengketa dan konflik pertanahan yang terdistribusi dan ditempel pada papan pengumuman di KantorKantor Kecamatan di Kota Banjarmasin dan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk kerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>-Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan instansi lain dalam hal ini dengan beberapa kantor Kecamatan untuk mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan Pembagian <i>leaflet</i> dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai <i>website</i> layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan</p> <p><b>-Akuntabel:</b> Melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin</p>		
---	--	--

<p>dan teliti</p> <p><b>-Akuntabel:</b> Membuat laporan kepada mentor begitu kegiatan telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> <p><b>-Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>-Kompeten:</b> Membantu masyarakat belajar memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yaitu melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a> dengan menyediakan <i>leaflet</i> panduan menyampaikan pengaduan melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>-Harmonis:</b> Bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>-Harmonis:</b> Mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan agar tercipta lingkungan yang kondusif</p> <p><b>-Loyal:</b> Mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan</p>		
--	--	--

<p>sehingga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi tetap terjaga</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan terdistribusinya <i>leaflet</i> informasi pelayanan publik tentang <i>website</i> layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong misi kedua organisasi yaitu 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.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Terus bekerja memberikan pelayanan terbaik dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Berkolaborasi dengan instansi lain dalam rangka memberikan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh</p>		
---	--	--

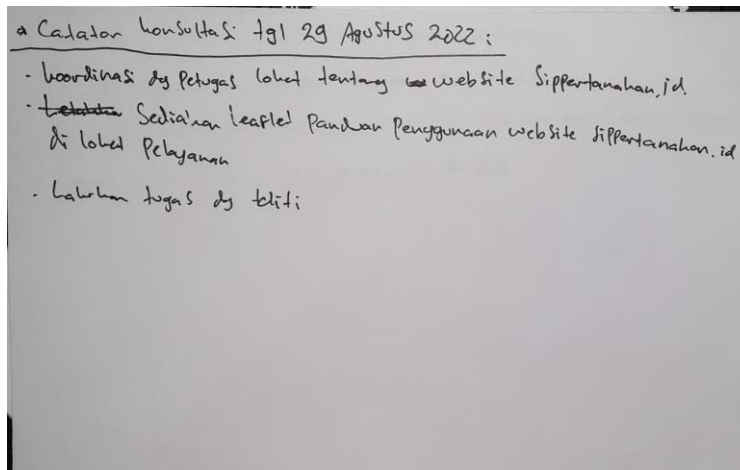
dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
--	--	--

## 5) Koordinasi Dengan Petugas Loker

Pada Kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas loket dengan tujuan menyampaikan *leaflet* panduan penggunaan *website* sippertanahan.id dan juga meletakkan *leaflet* tersebut pada loket pelayanan, kegiatan ini menghasilkan output berupa catatan hasil konsultasi, dokumentasi saat berkoordinasi dengan petugas loket, serta *leaflet* panduan penggunaan *website* sippertanahan.id yang telah tersedia pada loket pelayanan

### a. Konsultasi Kepada Mentor

Pada Kegiatan ini penulis menghadap kepada mentor untuk menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan serta memohon arahan, dengan output berupa catatan hasil konsultasi.



Gambar III. 16 Catatan Hasil Konsultasi

### b. Koordinasi Dengan Petugas Loker

Pada kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas loket dengan tujuan menyampaikan *leaflet* panduan menyampaikan pengaduan melalui *website*

sippertanahan.id sehingga nantinya petugas loket dapat memandu dan mengarahkan masyarakat yang ingin menyampaikan pengaduan, dengan output berupa dokumentasi dan catatan hasil koordinasi.



*Gambar III. 17 Berkoordinasi dengan Petugas Loket*

**c. Memberi Contoh *Print Out Leaflet* Tata Cara Penggunaan *Website* Sippertanahan.Id Yang Benar**

Pada kegiatan ini penulis menempatkan *print out leaflet* panduan penggunaan *website* sippertanahan.id yang benar pada loket pelayanan dengan tujuan agar masyarakat mengetahui layanan tersebut beserta cara penggunaannya, dengan output kegiatan berupa *Print out leaflet* panduan penggunaan *website* sippertanahan.id yang telah terpampang pada loket pelayanan.



<p>koordinasi dengan petugas loket, dan <i>print out leaflet</i> panduan penggunaan website sippertanahan.id yang telah tersedia pada loket pelayanan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berusaha menjadi pelayan publik yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan petugas loket dalam menyampaikan panduan penggunaan website sippertanahan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif selama berkoordinasi dengan petugas loket</p> <p><b>Kompeten</b> Membantu orang lain untuk berkembang, dalam hal ini membantu petugas loket untuk dapat memandu masyarakat menggunakan website sippertanahan.id</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		
--	--	--

<p>Dengan tersedianya <i>print out leaflet</i> panduan penggunaan website sippertanahan.id pada loket pelayanan, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong misi kedua organisasi yaitu 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.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Terus memperbaiki diri dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

## 6) Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

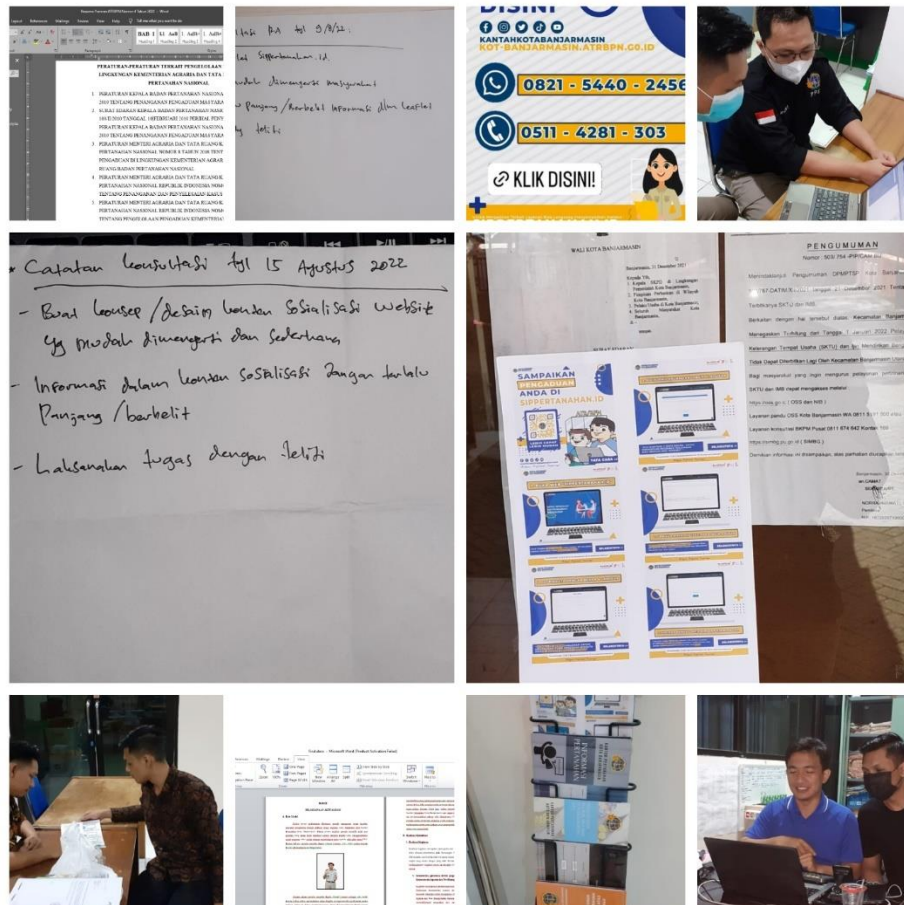
Pada kegiatan ini penulis menghadap kepada Mentor dengan tujuan evaluasi dan



melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kurang lebih 30 hari pada satuan kerja tempat penulis bertugas yaitu Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Kegiatan ini menghasilkan output berupa kumpulan data dan dokumentasi/evidence kegiatan aktualisasi, catatan hasil konsultasi/evaluasi dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, serta laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis. Kegiatan ini dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

**a. Pengumpulan Data dan Dokumentasi seluruh kegiatan**

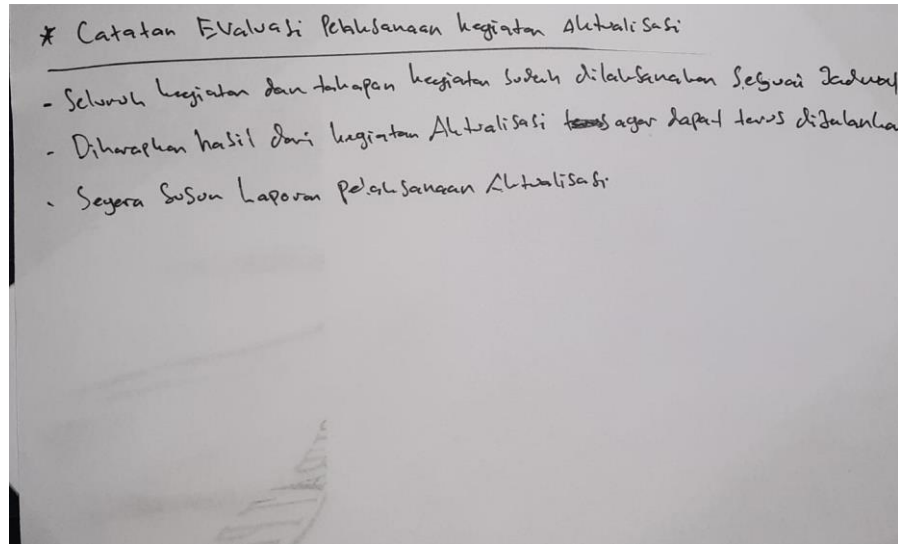
Pada kegiatan ini penulis mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi/evidence yang didapat selama pelaksanaan aktualisasi dengan output kegiatan berupa kumpulan seluruh data dan dokumentasi/evidence kegiatan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar III. 19 Kumpulan beberapa dokumentasi dan eviden pelaksanaan aktualisasi

## **b. Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi**

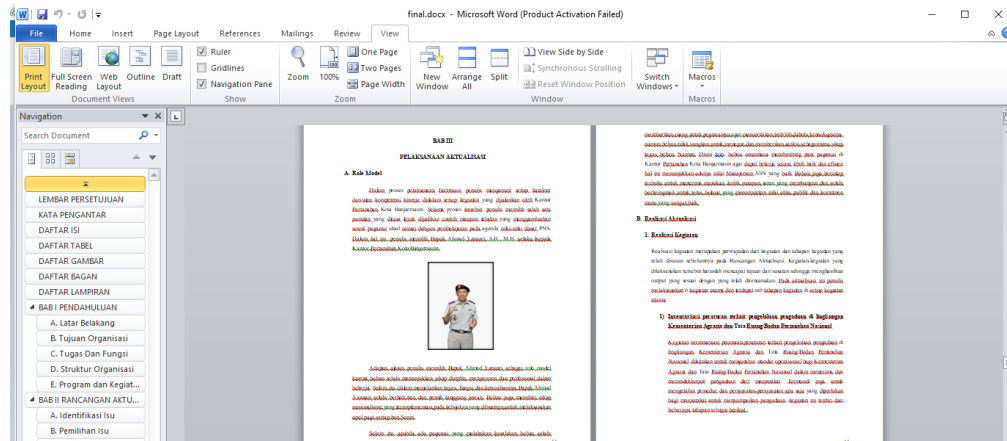
Pada kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor dengan maksud menyampaikan tujuan kegiatan dan arahan dalam Menyusun laporan akhir aktualisasi, output dari kegiatan ini adalah berupa catatan hasil konsultasi.




*Gambar III. 20 Catatan Hasil Konsultasi*

## **c. Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan ini penulis Menyusun laporan final pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan selama kurang lebih 30 hari pada satuan kerja tempat penulis bertugas yaitu Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin dengan output kegiatan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar III. 21 Laporan Akhir yang sedang disusun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi</li> <li>Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir</li> <li>Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</li> </ol> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Kumpulan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi, catatan hasil evaluasi dari mentor dan laporan aktualisasi yang sedang disusun</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal</li> <li>Diharapkan hasil dari kegiatan aktualisasi agar dapat terus dijalankan</li> <li>Seegera kerjakan/susun laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ul>	

<p>tugas yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Loyal:</b> Bekerja sama dengan mentor dalam hal konsultasi penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyusun laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Harmonis:</b> Bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Loyal</b> Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberi</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya laporan akhir aktualisasi, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong misi kedua organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya</p>		
--	--	--

<p>masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Pembuatan laporan akhir aktualisasi dilakukan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya sebagai komitmen menjaga transparansi dalam bekerja dan melayani, sekaligus juga mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

## **2. Aktualisasi Nilai Agenda II**

Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin” dalam setiap tahap kegiatan terdapat penerapan nilai-nilai agenda II yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar. Berikut ini adalah tabel Penerapan nilai-nilai agenda II serta kontribusi output kegiatan terhadap visi misi dan penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Inventarisasi peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	<p><b>1.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>1.2</b> Mengumpulkan peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p><b>1.3</b> Menganalisa dan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan</p>	Rangkuman Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	<p><b>2.2 Akuntabel:</b> Saya telah melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat rancangan aktualisasi</p> <p><b>2.3 Akuntabel:</b> Saya telah mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan</p>	Dengan adanya rangkuman peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	<p><b>-Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>-Profesional:</b> Mewujudkan perilaku utama nilai professional yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p>

		<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>		<p>Pertanahan Nasional dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>-Kompeten:</b>          Saya telah melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan kualitas terbaik</p> <p><b>-Kolaboratif:</b>          saya telah bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>-Harmonis:</b>          Saya telah bersikap sopan</p>	
--	--	---	--	---	--



				<p>dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>-Loyal:</b>          Saya telah melaksanakan tugas tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkorban tenaga, waktu, dan pikiran dapat memberi manfaat positif bagi satuan Kerja</p> <p><b>-Berorientasi pelayanan:</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam menginventaris dan membuat resume peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN</p> <p><b>-Loyal:</b> saya telah melaksanakan tugas mengumpulkan dan membuat resume peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN dengan berkorban waktu, tenaga dan pikiran</p>		
2.	Pembuatan <i>leaflet</i> panduan menyampaikan	<b>3.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan	<i>Print out Leaflet</i> tata cara penyampaian Pengaduan melalui	<b>-Berorientasi Pelayanan:</b>	Dengan adanya <i>Print out Leaflet</i> tata cara	<b>-Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan

	<p>pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p>maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>3.2</b> Mengajukan rancangan/konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>3.3</b> Mencetak <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p><i>website</i> sippertanahan.id yang benar</p>	<p>Saya telah memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik dalam hal ini menyediakan <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Harmonis:</b> saya telah bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>3.2 Adaptif:</b> Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan</p>	<p>penyampaian Pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju</p>	<p>berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>-Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	---	---	---	---

				<p>penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>3.2 Adaptif:</b> Saya telah menggunakan kemajuan teknologi dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>3.3 Akuntabel:</b> Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>3.2 Akuntabel:</b> Saya telah mengerjakan konsep/desain <i>leaflet</i> dengan cermat agar tata cara penyampaian</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pengaduan melalui website sippertanahan.id dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>-Kolaboratif:</b>  Saya telah bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor dalam merancang <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Berorientasi pelayanan:</b> saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Loyal:</b> saya telah melaksanakan tugas membuat <i>leaflet</i> panduan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id dengan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran.</p>		
3.	<p>Sosialisasi tidak langsung kepada masyarakat tentang <i>website</i> sippertanahan.id melalui media sosial Kantor Pertanahan</p>	<p><b>2.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>2.2</b> Koordinasi dengan tim media sosial terkait konten yang akan dipost</p> <p><b>2.3</b> Membuat konsep ide dan desain konten yang</p>	<p>Posting Konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p><b>-Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik, dalam hal ini menyediakan informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan</p>	<p>Dengan memposting konten Sosialisasi layanan yang diberikan kepada masyarakat melalui sosial sebagai bentuk memberikan pelayanan terbaik serta meningkatkan</p>	<p><b>-Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>-Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p>

		<p>akan dipost melalui media sosial</p> <p><b>2.4</b> Memposting konten terkait sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p>		<p>melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>2.3 Akuntabel:</b> Saya telah melaksanakan tugas mendesain konten media sosial dengan cermat dan disiplin agar pesan tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p><b>2.4 Akuntabel</b> Saya telah menggunakan media sosial kantor pertanahan sesuai keperluan saja, yaitu untuk memposting konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Harmonis:</b> Saya telah bersikap sopan dan hormat</p>	<p>kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap birokrasi</p>	<p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	--	---	---	--

				<p>selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>-Kompeten:</b> saya telah Menyusun ide dan konsep konten dengan cermat agar kualitas konten yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>2.1 Kolaboratif</b> Saya telah bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini berkoordinasi dengan mentor</p> <p><b>2.2 Kolaboratif:</b> Saya telah bekerja sama dengan tim media sosial</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>untuk mendesain dan memposting konten</p> <p><b>2.2 Kolaboratif:</b>          Saya telah memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada agar tujuan dari kegiatan tercapai dengan baik</p> <p><b>2.3 Adaptif:</b>          Saya telah memanfaatkan kemajuan teknologi dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p> <p><b>2.3 Adaptif:</b>          saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p> <p><b>-Berorientasi</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>pelayanan:</b> saya telah bersikap ramah, cekatan. Solutif dan dapat diandalkan dengan memberi sosialisasi tidak langsung kepada masyarakat.</p> <p><b>-Loyal:</b> saya membuat desain konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id dengan berkorban waktu, tenaga dan pikiran</p>		
4.	Mendistribusikan leaflet	<b>4.1</b> Konsultasi kepada mentor dan	<i>Leaflet</i> informasi pelayanan publik	<b>4.1 Kolaboratif:</b>	Dengan terdistribusinya	<b>-Melayani:</b>

<p>panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p>	<p>menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>4.2</b> distribusi <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id ke Kantor-Kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin</p> <p><b>4.3</b> Laporan kepada mentor bahwa kegiatan telah dilaksanakan</p>	<p>berupa <i>website</i> layanan pengaduan sippertanahan.id yang telah terdistribusi ke beberapa kantor Kecamatan di kota Banjarmasin</p>	<p>Saya telah bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>4.2 Kolaboratif:</b> Saya telah bekerja sama dengan instansi lain dalam hal ini dengan beberapa kantor Kecamatan untuk mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah melakukan Pembagian <i>leaflet</i> dalam rangka memenuhi kebutuhan</p>	<p><i>leaflet</i> informasi pelayanan publik tentang <i>website</i> layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju</p>	<p>Terus bekerja memberikan pelayanan terbaik dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat</p> <p><b>-Profesional:</b> Berkolaborasi dengan instansi lain dalam rangka memberikan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	---	---	---	--	---

				<p>masyarakat akan informasi mengenai <i>website</i> layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan</p> <p><b>4.1 Akuntabel:</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan teliti</p> <p><b>4.3 Akuntabel:</b> Saya telah melapor kepada mentor begitu kegiatan telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> <p><b>4.1 Kompeten:</b> Saya telah melaksanakan tugas dan arahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dari Mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4.2 Kompeten:</b>  Saya telah membantu masyarakat belajar memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yaitu melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>4.1 Harmonis:</b>  Saya telah bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>4.2 Harmonis:</b>  Saya telah mendistribusikan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan agar tercipta lingkungan yang kondusif</p> <p><b>-Loyal:</b> Saya telah mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan sehingga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi tetap terjaga</p>		
5.	Koordinasi dengan petugas loket	<b>5.1</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan	<i>Print out leaflet</i> panduan pegguan <i>website</i> sippertanahan.id tersedia pada loket pelayanan	<b>-Akuntabel:</b> Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin,	Dengan tersedianyan <i>Print out leaflet</i> panduan pegguan <i>website</i>	<b>-Melayani:</b> Terus memperbaiki diri dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat

		<p><b>5.2</b> Koordinasi dengan petugas loket</p> <p><b>5.3</b> Memberi contoh <i>print out leaflet</i> tata cara penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id yang benar</p>		<p>cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah menjadi pelayan publik yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>-Kolaboratif:</b> Saya telah bekerja sama dengan petugas loket dalam menyampaikan panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.</p> <p><b>-Harmonis:</b> Saya telah menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif selama berkoordinasi</p>	<p>sippertanahan.id pada loket pelayanan diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju diharapkan mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan mampu bersaing dengan negara lain</p>	<p><b>-Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>-Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dengan petugas loket</p> <p><b>-Kompeten:</b>  Saya telah membantu orang lain untuk berkembang, dalam hal ini membantu petugas loket untuk dapat memandu masyarakat menggunakan <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan:</b>  saya telah bersikap ramah, cekatan dan solutif</p>	
--	--	--	--	---	--



6.	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi	<p><b>6.1</b> Pengumpulan data dan dokumentasi seluruh kegiatan</p> <p><b>6.2</b> Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir aktualisasi</p>	Laporan Akhir Kegiatan	<p><b>6.1 Akuntabel:</b> Saya telah mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang telah dilaksanakan</p> <p><b>6.2 Akuntabel:</b></p>	<p>Dengan dibuatnya laporan akhir kegiatan aktualisasi diharapkan dapat berkontribusi untuk mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia</p>	<p>Pembuatan laporan akhir aktualisasi dilakukan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya sebagai komitmen menjaga transparansi dalam bekerja dan melayani, sekaligus juga mewujudkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
----	---	---	------------------------	--	---	--

		<p><b>6.3</b> Penyusunan laporan kegiatan akhir aktualisasi</p>		<p>Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>-Loyal:</b>          Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam hal konsultasi penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</p> <p><b>6.3 Akuntabel:</b>          Menyusun laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti</p> <p><b>-Harmonis:</b>          Saya telah bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>komunikasi yang baik</p> <p><b>-Loyal:</b> Saya telah membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberi</p> <p><b>-Loyal:</b> Saya telah melaksanakan tugas membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mengorbankan tenaga, waktu dan pikiran</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel Rekapitulasi BerAKHLAK pada rancangan aktualisasi

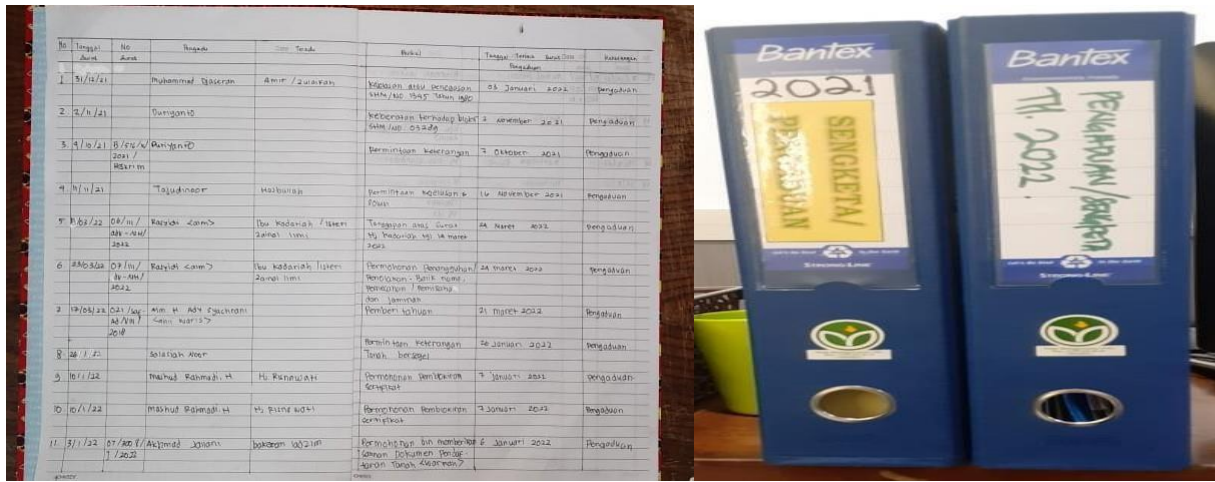
Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	
Berorientasi Pelayanan		1	1	1	1		4
Akuntabel	2	2	2	2	1	3	14
Kompeten	1	1		2	1		5
Harmonis	1	1	1	2	1	1	7
Loyal	1			1		1	3
Adaptif		2	2			1	5
Kolaboratif	1	3	1	2	1		8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	6	10	7	10	5	6	46

Tabel Rekapitulasi BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi

Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	
Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	2		9
Akuntabel	3	3	2	2	1	3	14
Kompeten	1	1		2	1		5
Harmonis	1	1	1	2	1	1	7
Loyal	2	1	1	1		2	7
Adaptif		2	2			1	5
Kolaboratif	1	3	1	2	1		8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	9	13	9	11	5	7	55

### 3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id Sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin” yang dilaksanakan oleh penulis ini memiliki manfaat positif dalam salah satu aspek pelayanan publik yaitu penyediaan layanan pengaduan terutama bagi masyarakat, berikut ini adalah perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi dilakukan



Gambar di atas menunjukkan sebelum aktualisasi dilaksanakan, pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat masih dilakukan dengan cara konvensional, dapat dilihat pengaduan yang masuk dicatat dalam buku register catatan pengaduan secara manual dan berkas-berkas pengaduan disimpan di dalam folder file.

Tiket Aduan	Nama Pengadu	No HP Pengadu	Email Pengadu	Alamat Pengadu
1	rahmi	085156184942	ar.rhmi@gmail.com	banjarmasin
3	andi khairil	085241314139	anlphadafi@gmail.com	jln. pantai selaras rt 12 rw 02 kel. mantuil kec. Banjarmasin selatan
4	Nurhijerah	089691500565		Jalan Kampung Melayu Darat

Tanggal Pengaduan	Tanggal Respon Terakhir	Pesan Pengaduan	Judul Pengaduan
26-08-22 17:37	27-08-22 8:24	Saya ingin menanyakan beberapa hal terkait mediasi di BPN Banjarnasin	konsultasi
2022-06-26 07:06:03	2022-06-27 10:14:18	hal apa yg saya harus siapkan dan bagaimana cara pemasalahannya untuk mmbuat sertifikat tanah namun, surat hak mi ingin membuat sertifikat tanah,	
2021-04-13 13:12:16	2021-04-14 09:01:16	Assalamualaikum mohon maaf minta waktunya sebentar ulun mau bertanya apakah berkas ulin nomor 575/2020 sdh jadi? Sudah jadi apa belum?	

Sedangkan gambar di atas menunjukkan kondisi setelah aktualisasi dilaksanakan, dimana pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat melalui *website* sippertanahan.id secara otomatis tercatat dalam sistem yang mana kemudian data-data pengaduan tersebut dapat diunduh.

Manfaat yang penulis rasakan dalam aktualisasi ini yaitu penulis bisa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, terutama dalam nilai Berorientasi pelayanan, dimana penulis berusaha memahami kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan yang dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi masyarakat. Selain itu penulis juga bisa mengimplementasikan prinsip-prinsip *Smart* ASN dimana setiap ASN dituntut untuk dapat beradaptasi dengan perkembangan dunia teknologi yang begitu pesat.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis ini pun memiliki manfaat yang baik bagi satuan kerja, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Pengaduan dapat lebih cepat ditanggapi karena tiap-tiap seksi dapat mengecek pengaduan yang masuk melalui *website* sippertanahan.id dan langsung memberi tindak lanjut tanpa harus menunggu surat di disposisi ke seksi masing-masing
- 2) Memudahkan dalam melakukan rekap data pengaduan, karena data-data pengaduan sudah tercatat secara otomatis dalam sistem
- 3) Mengikuti perkembangan dan kebutuhan zaman pada era digital, dimana digitalisasi layanan juga merupakan salah satu fokus utama dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional saat ini

Sedangkan manfaat yang didapat oleh masyarakat antara lain :

- 1) Mempermudah masyarakat yang ingin menyampaikan pengaduan, tanpa harus datang secara langsung ke kantor pertanahan dan menyampaikan pengaduan melalui loket
- 2) Masyarakat lebih mudah memantau perkembangan tindak lanjut pengaduan melalui *website* sippertanahan.id dengan menggunakan tiket pengaduan yang didapat pada saat membuat pengaduan

Manfaat dari aktualisasi ini dapat dilihat dalam testimoni dari Bapak Muhammad Ramadhani, S.H. Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin yang juga sekaligus bertindak sebagai mentor dari penulis serta testimoni dari salah satu masyarakat pengguna *website* sippertanahan.id pada link berikut ini : <https://youtu.be/H-HTP0YreyE>

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor-faktor pendukung yang penulis rasakan selama melaksanakan realisasi aktualisasi antara lain :

1. Dukungan yang selalu diberikan oleh Mentor, *Coach*, serta dari seluruh rekan-rekan pada satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin;
2. Dukungan dan motivasi dari rekan-rekan sesama peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang khususnya Angkatan XXIX;
3. Sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi.

Sedangkan Faktor-faktor penghambat yang penulis rasakan dalam melaksanakan realisasi aktualisasi antara lain :

1. Padatnya tugas rutin dan minimnya SDM pada Seksi V tempat penulis bertugas membuat penulis cukup kesulitan dalam membagi waktu melaksanakan tugas rutin dan melaksanakan realisasi aktualisasi;

### **D. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis dapat dilihat pada table berikut :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Inventarisasi peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional :</p> <p>a). Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p>b). Mengumpulkan peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p>c). Menganalisis dan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat rancangan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisis peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan kualitas terbaik</p>	<p>Terus mengikuti perkembangan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait pengelolaan pengaduan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>



		<p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan tugas tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkorban tenaga, waktu, dan pikiran dapat memberi manfaat positif bagi satuan kerja</p>	
2.	<p>Pembuatan <i>leaflet</i> panduan menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id :</p> <p>a). Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p>b). Mengajukan rancangan/konsep</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik dalam hal ini menyediakan <i>leaflet</i> panduan</p>	<p>Terus berinovasi dan mengembangkan ide dan konsep <i>leaflet</i> sippertanahan.id maupun layanan-layanan lainnya yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin</p>

	<p>desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>websitesippertanahan.id</i></p> <p>c). Mencetak <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>websitesippertanahan.id</i></p>	<p>penggunaan <i>website</i> <i>sippertanahan.id</i></p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b> berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> <i>sippertanahan.id</i></p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan kemajuan teknologi dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> <i>sippertanahan.id</i></p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	
--	---	--	--

		<p>mengerjakan konsep/desain <i>leaflet</i> dengan cermat agar tata cara penyampaian pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk kerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor dalam merancang <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p>	
3.	<p>Sosialisasi tidak langsung kepada masyarakat tentang <i>website</i> sippertanahan.id melalui media sosial Kantor Pertanahan :</p> <p>a). Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p>b). Koordinasi dengan tim media sosial terkait konten yang akan dipost</p> <p>c). Membuat konsep ide dan desain konten yang akan dipost melalui media sosial</p> <p>d). Memposting konten terkait sosialisasi <i>websites</i>sippertanahan.id</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik, dalam hal ini menyediakan informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan tugas mendesain konten media sosial dengan cermat dan disiplin agar pesan tersampaikan</p>	<p>Terus melakukan sosialisasi terkait <i>website</i> layanan pengaduan sippertanahan.id baik secara langsung maupun secara tidak langsung melalui media sosial</p>

		<p>dengan baik kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> menggunakan media sosial kantor pertanahan sesuai keperluan saja, yaitu untuk memposting konten sosialisasi <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun ide dan konsep konten dengan cermat agar kualitas konten yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif</b> terbuka untuk bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini berkoordinasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk bekerja sama dengan tim</p>	
--	--	---	--

		<p>media sosial untuk mendesain dan memposting konten</p> <p><b>Kolaboratif:</b> memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada agar tujuan dari kegiatan tercapai dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b> memanfaatkan kemajuan teknologi dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p> <p><b>Adaptif:</b> berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p>	
4.	<p>Mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id :</p> <p>a). Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p>b). distribusi <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id ke Kantor-Kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin</p> <p>c). Laporan kepada mentor bahwa kegiatan telah dilaksanakan</p>	<p><b>Kolaboratif</b> terbuka untuk kerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan instansi lain dalam hal ini dengan beberapa kantor kecamatan untuk mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian</p>	<p>Terus mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id ke kantor-kantor pelayanan public lainnya</p>

		<p>pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> melakukan Pembagian <i>leaflet</i> dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai <i>website</i> layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan</p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan teliti</p> <p><b>Akuntabel:</b> melapor kepada mentor begitu kegiatan telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten:</b> berusaha melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	
--	--	---	--

		<p>membantu masyarakat belajar memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yaitu melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Harmonis:</b> Mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan agar tercipta lingkungan yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan saya akan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan sehingga nama baik ASN, Pimpinan dan</p>	
--	--	--	--

		Instansi tetap terjaga	
5.	<p>Koordinasi dengan petugas loket :</p> <p>a). Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p>b). Koordinasi dengan petugas loket</p> <p>c). Memberi contoh <i>print out leaflet</i> tata cara penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id yang benar</p>	<p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> menjadi pelayan publik yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan petugas loket dalam menyampaikan panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.</p> <p><b>Harmonis:</b> menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif selama berkoordinasi dengan petugas loket</p> <p><b>Kompeten:</b> membantu orang lain untuk berkembang, dalam hal ini membantu petugas loket untuk dapat memandu masyarakat menggunakan</p>	Terus berkordinasi dengan para petugas loket



		<i>website</i> sippertanahan.id	
6.	<p>Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi :</p> <p>a). Pengumpulan data dan dokumentasi seluruh kegiatan</p> <p>b). Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir aktualisasi</p> <p>c). Penyusunan laporan kegiatan akhir aktualisasi</p>	<p><b>Akuntabel:</b> mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Akuntabel</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja sama dengan mentor dalam hal konsultasi penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyusun laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Loyal:</b></p>	<p>Terus melakukan evaluasi secara rutin terhadap penggunaan layanan <i>website</i> pengaduan sippertanahan.id</p>

		Saya akan membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberi	
--	--	---	--

Banjarmasin, 26 September 2022

Menyetujui:

Mentor



Muhammad Ramadhani, S.H.  
NIP. 19910403 201903 1 007

Peserta Pelatihan



Oryza Arif Rahmanti  
NIP. 19930316 202204 1 002

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Oryza Arif Rahmanti, S.H.

NIP : 19930316 202204 1 002

Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

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 XXIX 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 semestinya.

Banjarmasin, 26 September 2022

Mengetahui



Muhammad Ramadhani, S.H

Yang Menyatakan



Oryza Arif Rahmanti, S.H.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Realisasi Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan tujuan mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang diharapkan dapat memberi dampak positif dalam peningkatan kinerja pelayan publik yang diberikan oleh instansi kepada masyarakat sekaligus juga memberi dampak positif bagi pribadi masing-masing ASN yang diharapkan dapat menciptakan ASN yang berkepribadian sesuai dengan nilai-nilai dasar yang telah ditetapkan.

Kegiatan realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin dilakukan sesuai rancangan aktualisasi yang berdasarkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, dan juga prinsip *Smart* ASN serta manajemen ASN, menghasilkan kemudahan bagi masyarakat dalam salah satu aspek pelayanan publik yaitu penyediaan layanan pengaduan, dimana dengan mengoptimalkan *website* sippertanahan.id masyarakat yang hendak menyampaikan pengaduan tidak perlu datang secara langsung ke Kantor Pertanahan, akan tetapi cukup dengan mengakses *website* sippertanahan.id melalui perangkat komputer ataupun ponsel pintar.

### **B. Rekomendasi**

Berdasar uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka dengan ini diharapkan agar nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dapat terus diterapkan dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari khususnya bagi penulis sebagai calon Aparatur Sipil Negara. Rekomendasi untuk mentor dari penulis yaitu agar tetap senantiasa bisa membimbing penulis untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari serta senantiasa membimbing penulis untuk melaksanakan prinsip *Smart* ASN dan Manajemen ASN dalam rangka mewujudkan *Smart Governance*. Selain itu kepada instansi diharapkan agar terus melakukan sosialisasi kepada masyarakat baik melalui media sosial maupun sosialisasi secara langsung tentang layanan-layanan yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, khususnya layanan mengenai *website* sippertanahan.id sebagai kanal penyampaian pengaduan terkait masalah pertanahan

agar semakin banyak masyarakat yang mengetahui dan menggunakan layanan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA


- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Jakarta: LAN RI.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2021. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). “Pelatihan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas Jabatan Penata Kadastral” Pemetaan Kadastral. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor

**Nama** : Oryza Arif Rahmanti  
**NIP** : 19930316 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya *Website* Sippertanahan.id Sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
**Gagasan** : Optimalisasi *Website* Sippertanahan.id Sebagai Kanal Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
**Mentor** : Muhammad Ramadhani, S.H.

### Kegiatan 1. Inventarisasi Peraturan Terkait Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Mengumpulkan peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p><b>c.</b> Menganalisa dan mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, inventaris peraturan terkait pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, dan resume peraturan sebagai bahan dalam penyusunan materi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventaris peraturanperaturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian ATR/BPN</li> <li>- Analisa dan pelajari peraturan-peraturan tersebut</li> <li>- Buat <i>resume</i> peraturan-peraturan tersebut (peraturan yang masih berlaku saja)</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p>sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Akuntabel:</b> mempelajari peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b> melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisa peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan tugas tugas mengumpulkan dan menganalisa</p>		
--	--	--



<p>peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkorban tenaga, waktu, dan pikiran dapat memberi manfaat positif bagi satuan kerja</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya rangkuman peraturan terkait pengelolaan pengaduan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diharapkan dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>Profesional:</b> Mewujudkan perilaku utama nilai professional yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p>		
---	--	--


**Kegiatan 2. Pembuatan *Leaflet* Panduan Menyampaikan Pengaduan Melalui *Website Sippertanahan.id***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Mengajukan rancangan/konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website sippertanahan.id</i></p> <p><b>c.</b> Mencetak <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website sippertanahan.id</i></p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p><i>Leaflet</i> panduan penggunaan <i>website sippertanahan.id</i> agar masyarakat mengetahui keberadaan <i>website</i> dan mengerti cara menggunakannya</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik dengan menyediakan <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website sippertanahan.id</i></p> <p><b>Harmonis:</b> bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsepkan <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website sippertanahan.id</i></li> <li>- Buat konsep yang mudah dimengerti masyarakat</li> <li>- Informasi dalam <i>leaflet</i> jangan terlalu berbelit/Panjang</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b>  terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Adaptif:</b>  menggunakan kemajuan teknologi dalam merancang konsep desain <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Akuntabel:</b>  mengerjakan konsep/desain <i>leaflet</i> dengan cermat agar tata cara penyampaian pengaduan melalui <i>website</i> menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><i>website</i> sippertanahan.id dapat dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  terbuka bekerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor dalam merancang <i>leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya <i>Print out Leaflet</i> tata cara penyampaian</p>		
--	--	--

<p>Pengaduan melalui <i>website</i> sippertanahan.id diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>Profesional:</b> mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3. Sosialisasi Tidak Langsung Kepada Masyarakat Tentang *Website Sippertanahan.id* Melalui Media Sosial**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Koordinasi dengan tim media sosial terkait konten yang akan dipost</p> <p><b>c.</b> Membuat konsep ide dan desain konten yang akan dipost melalui media sosial</p> <p><b>d.</b> Memposting konten terkait sosialisasi website sippertanahan.id</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, konsep/ide konten sosialisasi tidak langsung melalui medsos, dan konten sosialisasi tidak langsung tentang <i>website sippertanahan.id</i> yang sudah dipost pada media sosial</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan publik, dalam hal ini menyediakan informasi kepada masyarakat tentang layanan pengaduan melalui <i>website sippertanahan.id</i></p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melaksanakan tugas mendesain konten media sosial dengan cermat dan disiplin agar pesan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat konsep/desain konten sosialisasi <i>website sippertanahan.id</i> yang sederhana dan mudah dimengerti</li> <li>- Informasi dalam konten jangan terlalu berbelit/Panjang</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p>tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menggunakan media sosial kantor pertanahan sesuai keperluan saja, yaitu untuk memposting konten sosialisasi <i>website</i> sippertanahan.id</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>bersikap sopan dan hormat selama berkonsultasi dengan mentor sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Menyusun ide dan konsep konten dengan cermat agar kualitas konten yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>untuk bekerja sama dengan siapa saja agar kegiatan dapat terlaksana, dalam hal ini berkoordinasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Bekerja sama dengan tim media sosial untuk mendesain dan memposting konten</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada agar tujuan dari kegiatan tercapai dengan baik</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Membuat ide dan konsep konten sosialisasi tidak langsung melalui media sosial tentang <i>website</i> sippertanahan.id dengan memanfaatkan kemajuan</p>		
---	--	--

<p>teknologi</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat ide dan konsep konten media sosial</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya posting konten Sosialisasi layanan yang diberikan kepada masyarakat secara tidak langsung melalui sosial sebagai bentuk upaya memberikan pelayanan terbaik serta meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap birokrasi, sehingga diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi kedua organisasi yaitu 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</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Mewujudkan upaya memberikan pelayanan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>mengutamakan kolaborasi dalam bekerja dan serta semangat menghadapi</p>		
---	--	--

<p>perubahan yang ada dengan memanfaatkan perkembangan teknologi</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4. Mendistribusikan *Leaflet* Panduan Penyampaian Pengaduan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan Melalui *Website* Sippertanahan.id**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p><b>a.</b> Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p><b>b.</b> Distribusi <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> sippertanahan.id ke beberapa kantor Kecamatan di Kota Banjarmasin</p> <p><b>c.</b> Laporan kepada mentor bahwa kegiatan telah dilaksanakan</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, <i>leaflet</i> panduan penyampaian masalah sengketa dan konflik pertanahan yang terdistribusi dan ditempel pada papan pengumuman di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaga nama baik instansi saat mendistribusikan <i>Leaflet</i> ke kantor kecamatan, dengan tetap berlaku sopan</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab</li> </ul>	




<p>KantorKantor Kecamatan di Kota Banjarmasin dan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk kerja sama dengan siapa saja, dalam hal ini konsultasi dengan mentor</p> <p><b>-Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan instansi lain dalam hal ini dengan beberapa kantor Kecamatan untuk mendistribusikan <i>leaflet</i> panduan penyampaian pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan Pembagian <i>leaflet</i> dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai <i>website</i> layanan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan</p> <p><b>-Akuntabel:</b> Melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan teliti</p> <p><b>-Akuntabel:</b> Membuat laporan kepada mentor begitu kegiatan telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> <p><b>-Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dan arahan</p>		
--	--	--

<p>dari Mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>-Kompeten:</b> Membantu masyarakat belajar memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan pengaduan masalah sengketa dan konflik pertanahan yaitu melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a> dengan menyediakan <i>leaflet</i> panduan menyampaikan pengaduan melalui <i>website</i> <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>-Harmonis:</b> Bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>-Harmonis:</b> Mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan agar tercipta lingkungan yang kondusif</p> <p><b>-Loyal:</b> Mendistribusikan <i>leaflet</i> ke beberapa kantor Kecamatan dengan bersikap sopan dan menghargai petugas Kecamatan sehingga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi tetap terjaga</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan terdistribusinya <i>leaflet</i> informasi pelayanan publik tentang <i>website</i> layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan diharapkan</p>		
--	--	--

<p>akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong misi kedua organisasi yaitu 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.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Terus bekerja memberikan pelayanan terbaik dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Berkolaborasi dengan instansi lain dalam rangka memberikan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--


### Kegiatan 5. Koordinasi Dengan Petugas Loker

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud melakukan kegiatan serta memohon arahan</p> <p>b. Koordinasi dengan petugas loket</p> <p>c. Memberi contoh <i>print out leaflet</i> tata cara penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id yang benar</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan catatan hasil koordinasi dengan petugas loket, dan <i>print out leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id yang telah tersedia pada loket pelayanan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berusaha menjadi pelayan publik yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan petugas loket dalam menyampaikan panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menciptakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasikan dengan petugas loket terkait <i>website</i> sippertanahan.id</li> <li>- Sediakan <i>print out leaflet</i> panduan penggunaan <i>website</i> sippertanahan.id di loket pelayanan</li> <li>- Laksanakan kegiatan dengan teliti</li> </ul>	

<p>lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif selama berkoordinasi dengan petugas loket</p> <p><b>Kompeten</b> Membantu orang lain untuk berkembang, dalam hal ini membantu petugas loket untuk dapat memandu masyarakat menggunakan website <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a></p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan tersedianya <i>print out leaflet</i> panduan penggunaan website <a href="http://sippertanahan.id">sippertanahan.id</a> pada loket pelayanan, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong misi kedua organisasi yaitu 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.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Terus memperbaiki diri dalam upaya memberikan layanan berkualitas dunia dengan mengedepankan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri</p>		
---	--	--

<p>untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 6. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi</p> <p>b. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir</p> <p>c. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Output Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Kumpulan data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi, catatan hasil evaluasi dari mentor dan laporan aktualisasi yang sedang disusun</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal</li> <li>- Diharapkan hasil dari kegiatan aktualisasi agar dapat terus dijalankan</li> <li>- Segera kerjakan/susun laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ul>	

<p>Melaksanakan arahan dari mentor dengan jujur, disiplin, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Loyal:</b> Bekerja sama dengan mentor dalam hal konsultasi penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyusun laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Harmonis:</b> Bersikap hormat dan sopan dalam berkonsultasi dengan mentor serta menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Loyal</b> Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas yang diberi</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya laporan akhir aktualisasi, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sehingga mendorong misi kedua organisasi yaitu 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.</p>		
---	--	--

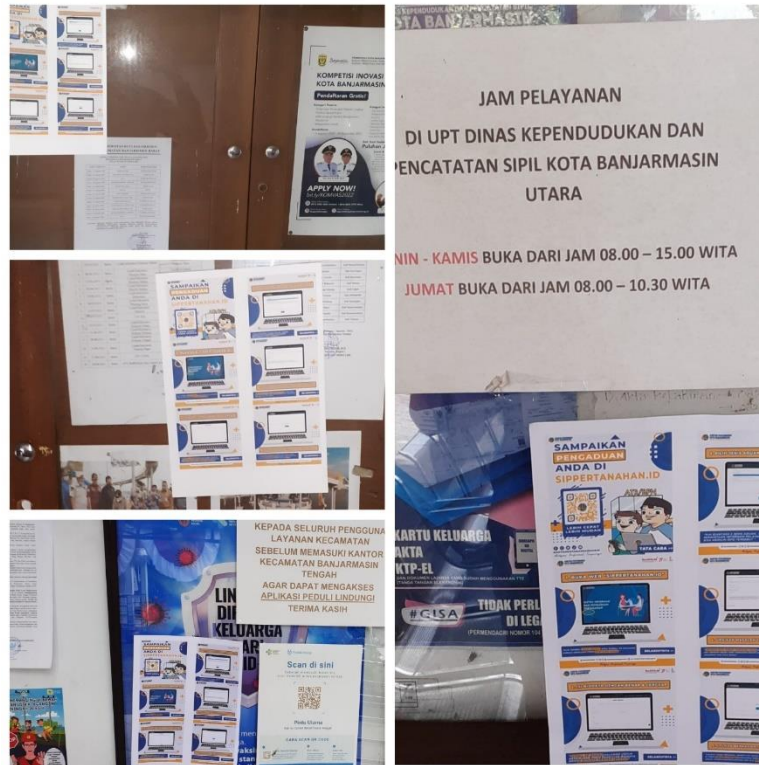




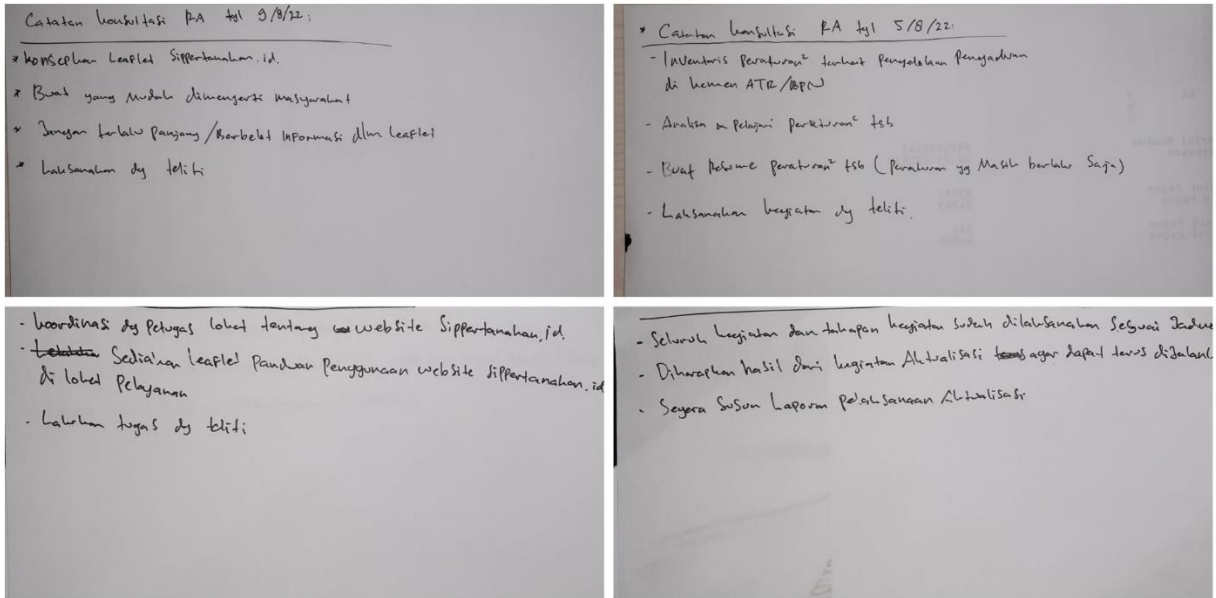
Lampiran 3 Post pada Media Sosial Kantah



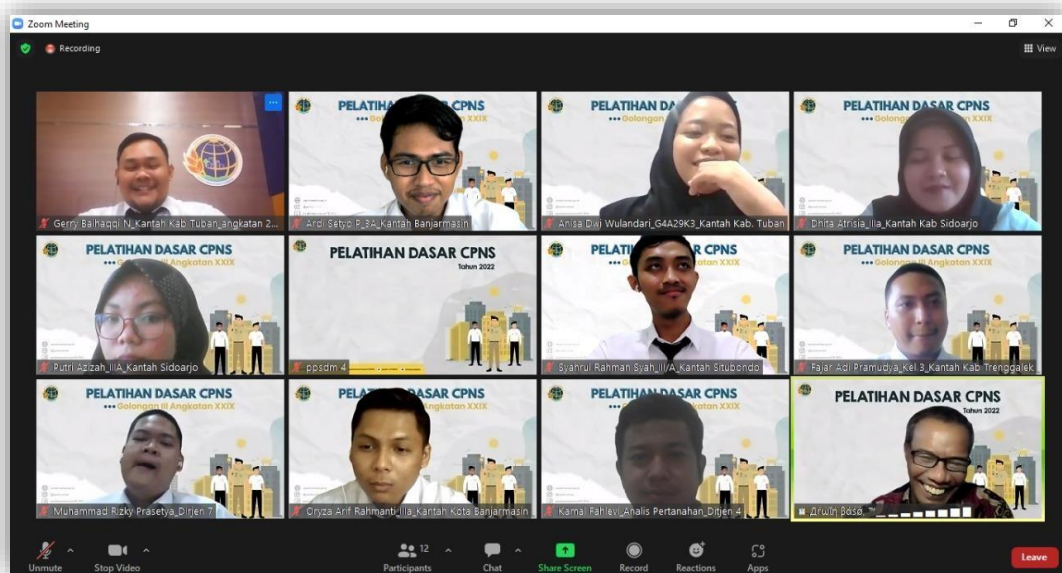
Lampiran 4 Leaflet yang Telah ditempel pada papan Pengumuman kantor Kecamatan

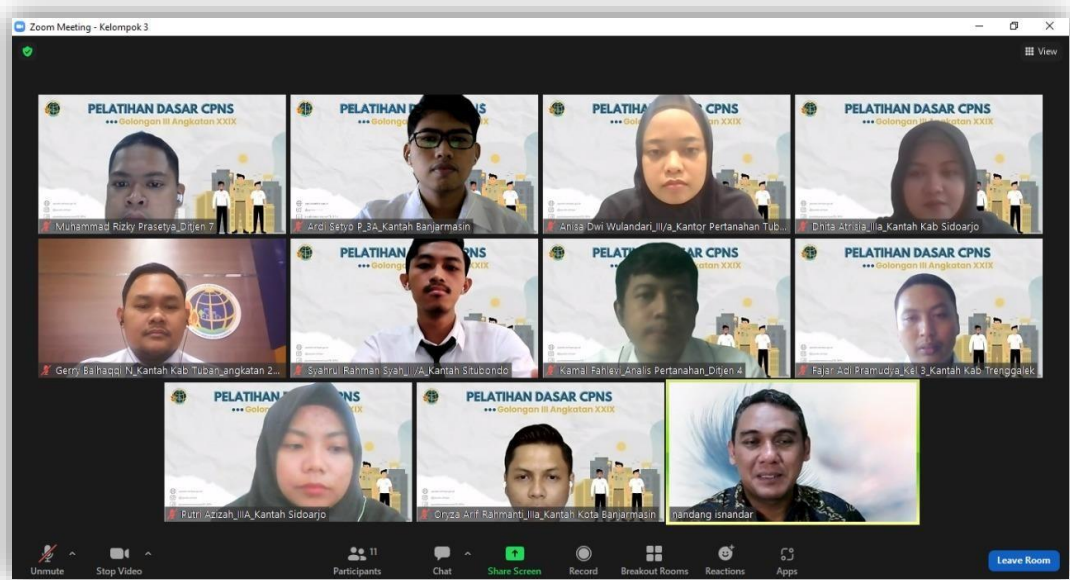


### Lampiran 5 Catatan-catatan konsultasi



### Lampiran 6 Kegiatan Distance Learning





## **BIODATA PENULIS**



Oryza Arif Rahmanti, S.H. lahir di Yogyakarta pada tanggal 16 Maret 1993, merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar pada SD Negeri Pengkol Godean, Sleman pada tahun 2005, SMP Negeri 24 Banjarmasin pada tahun 2008, SMA Negeri 2 Banjarmasin pada tahun 2011 dan kemudian melanjutkan studinya ke jenjang pendidikan tinggi Strata-1 pada Fakultas Hukum Universitas Lambung Mangkurat dan menyelesaikan studi Strata-1 pada tahun 2016. Saat ini penulis bertugas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.