



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Ber-AKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENGADUAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.

NIP : 199606132022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENGADUAN DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TOBA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VI Angkatan XLII:

Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.



NIP : 19960613 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Senin, tanggal 14 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022	Balige, 7 November 2022
COACH	MENTOR
	
Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H NIP: 19640606 198503 1 007	Andrey Sarbadia, S.H. NIP: 19860218 200903 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kesehatan dan kemudahan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, sebagai salah satu syarat kelulusan dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Shalawat dan salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW serta Teriring doa dari dan kepada kedua orangtua penulis.

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan output penulis selama menjalani masa off class di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, Nilai-Nilai Ber-AKHLAK, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

Pada pelaksanaan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P.;
2. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku coach;
3. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A., selaku penguji;
4. Ibu Serepia Agustina, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Toba;
5. Bapak Andrey Sarbadia, S.H., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, sekaligus mentor penulis yang telah

memberikan dukungan dan saran yang sangat berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;

6. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa on class di PPSDM;

7. Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

8. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XLII yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi;

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap ALLAH SWT Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Balige, 7 November 2022

Penulis,



Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.

NIP: 19960613 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak.....	19
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi... ..	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	30
A. <i>Role Model</i>	30
B. Realisasi Aktualisasi.....	31
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	70
D. Tindak Lanjut.....	70

BAB IV PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan.....	73
B. Rekomendasi.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN.....	77
BIODATA PENULIS.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Metode Analisa Isu (USG).....	16
Tabel 2.2 Tapisan Gagasan Pemecah Isu.....	18
Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.4 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	27
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN.....	3
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.....	12
Bagan 2.1 <i>Fishbone Diagram</i>	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Foto Role Model.....	30
---------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara Pengelolaan Pengaduan. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan Pengadu kepada pengelola pengaduan atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan.

Dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan, pengelolaan pengaduan merupakan salah satu indikator penilaian masyarakat terhadap kinerja instansi terkait pelayanan pertanahan. Dalam hal ini, sesuai dengan pengalaman saya selama bekerja di kantor pertanahan Kabupaten Toba ada beberapa hal yang belum optimal dalam pengelolaan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, antara lain :

1. Belum optimalnya sosialisasi terkait dengan pengelolaan pengaduan seperti media penyampaian pengaduan dan persyaratan pengaduan
2. Belum optimalnya sosialisasi terkait dengan bagan alur tahapan pengelolaan pengaduan
3. Belum adanya Form Laporan Pengaduan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Perihal diatas semuanya telah diatur didalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Hal tersebut diatas yang menjadi latar belakang saya dalam mengambil isu ini untuk segera diselesaikan agar menjadi perbaikan terhadap kinerja instansi terkait pelayanan pertanahan.

Dari uraian latar belakang diatas, Penulis memilih judul aktualisasi **OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENGADUAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA**

Hal ini sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugasnya ASN wajib mengaktualisasikan core value ASN yaitu berorientasi

pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

Sesuai dengan amanat Undang-Undang untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap individu ASN, maka calon ASN harus mengikutitahapan kegiatan pelatihan dasar. Pelatihan dasar dilaksanakan melalui proses yang terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang individu ASN.

B. Tujuan 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 (RPJMN). Adapun visi Kementerian ATR/BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut dijalankan dengan 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran kedua misi tersebut disusunlah tujuan yaitu: Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

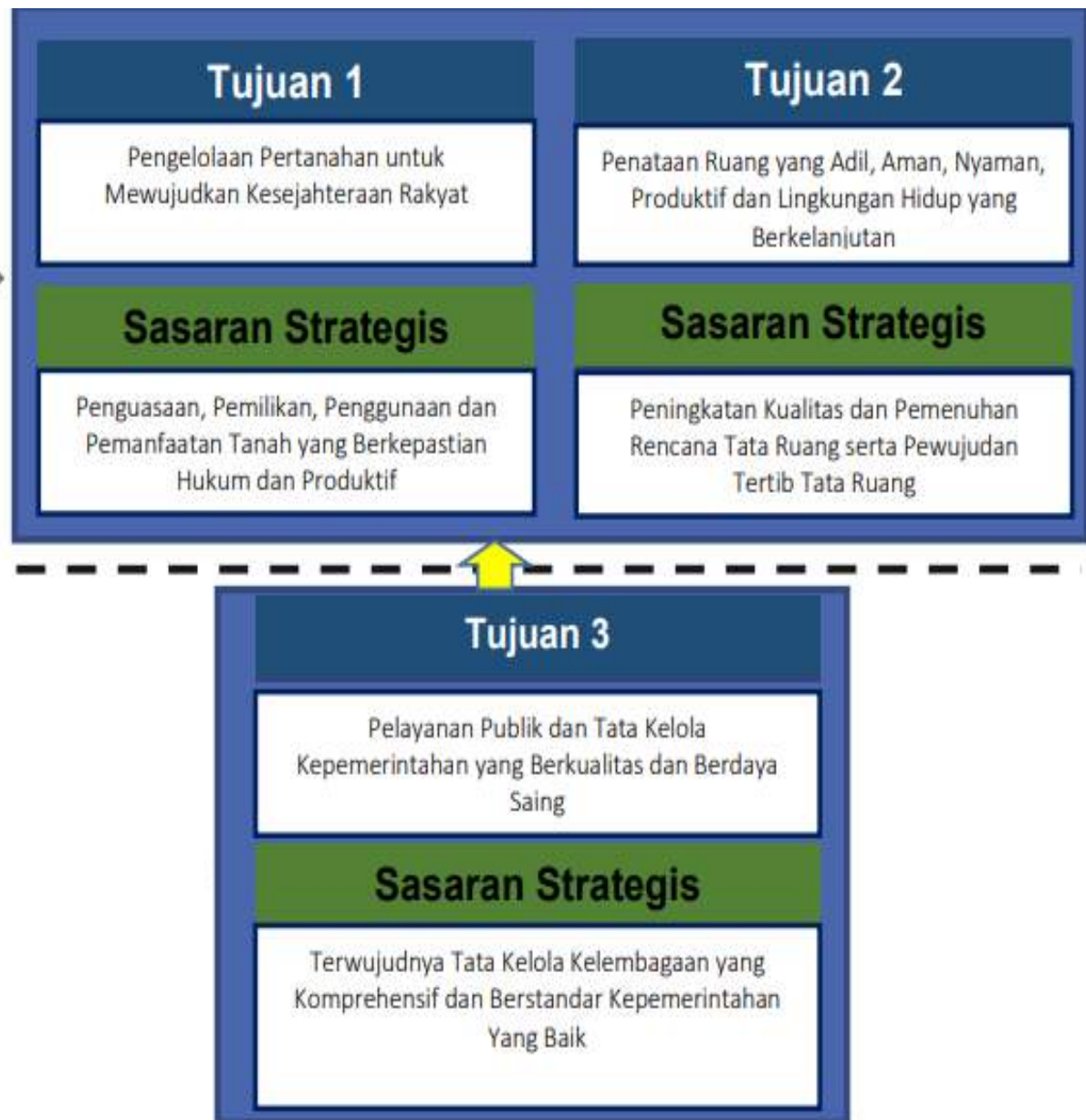
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka aktualisasi ini Penulis akan mengimplementasikan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan ke-3 yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran strategis Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dalam hal ini penulis secara khusus akan melakukan optimalisasi pengelolaan pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten toba.

Bagan 1.1
Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN



C. Tugas dan Fungsi

Untuk menjalankan program pemerintah pusat yang berada di daerah, Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membentuk Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang telah diatur dalam 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.

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 Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sesuai dengan 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:

“Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.”

Sesuai dengan Pasal 21 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. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h) pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan dibentuklah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Subseksi Pengendalian Pertanahan dan Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan. Adapun fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa diatur dalam Pasal 33 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 adalah:

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

Penulis sendiri adalah seorang **Analisis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**. Dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Ikhtisar Jabatan seorang Analisis Hukum Pertanahan adalah “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 Analisis Hukum Pertanahan di daerah adalah :

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

- untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
 24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 25. Menyusun peta masalah;
 26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
 28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
 29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
 30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;

32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan Pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Uraian Hasil Kerja Analis Hukum Pertanahan di Daerah adalah :

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Uraian Tanggung Jawab Analis Hukum Pertanahan di Daerah adalah:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
10. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;

13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan Perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi;
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Uraian Wewenang Analis Hukum Pertanahan di Daerah adalah :

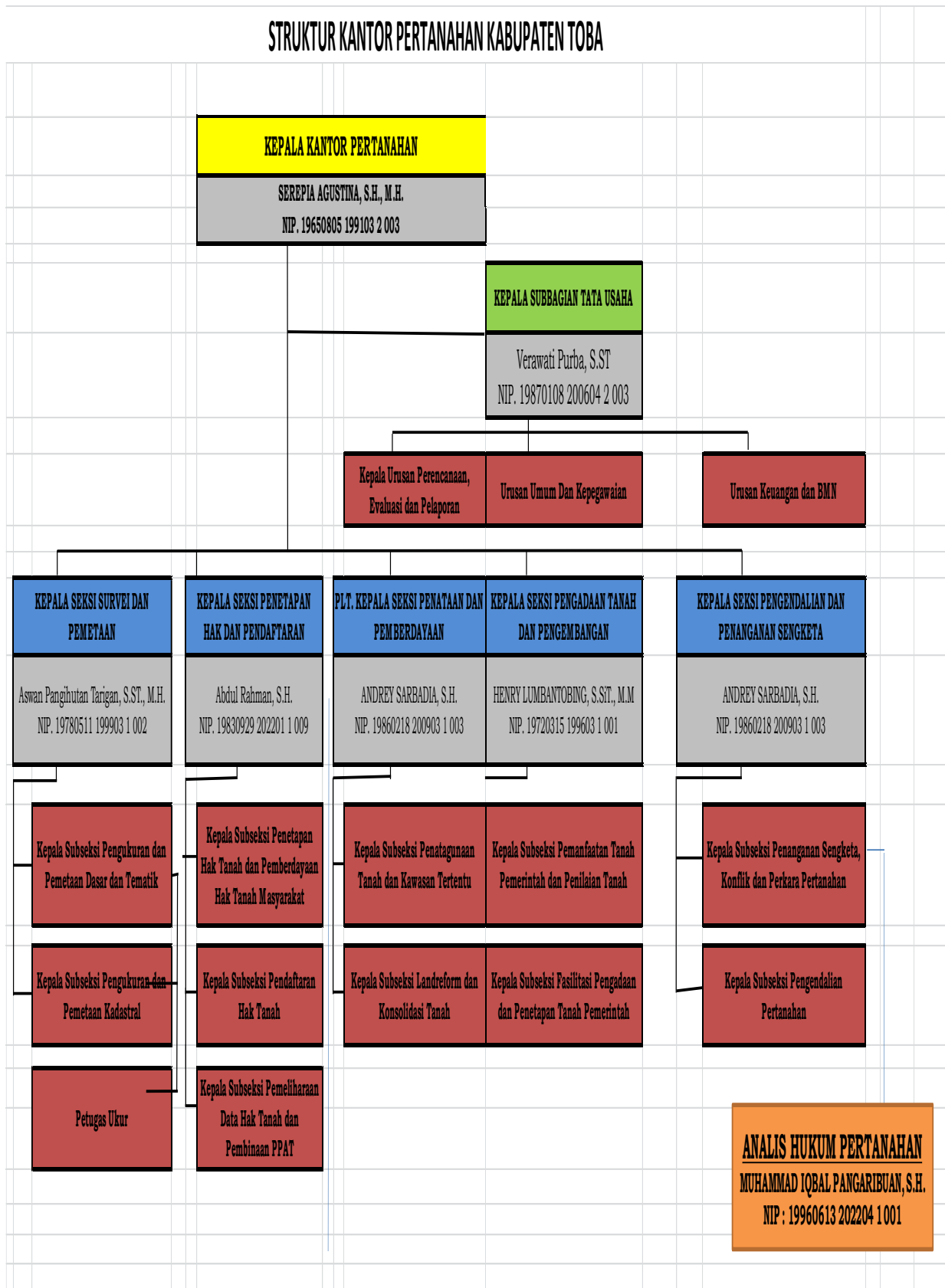
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas 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

Bagan 1.2
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Toba



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan saat ini di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di kantor pertanahan
2. Melaksanakan Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
 - Gelar Kasus Awal
 - Penelitian Kasus
 - Ekspos Hasil Penelitian
 - Rapat Koordinasi
 - Gelar Kasus Akhir
 - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
3. Melaksanakan Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan Menerima Relas
 - Pengumpulan Data
 - Penyusunan Bahan Beracara
 - Beracara di Pengadilan
 - Upaya Hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali)
4. Melaksanakan Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk mengetahui dan menentukan skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah, dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Isu-isu yang ada dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dibuat berdasarkan pengalaman Penulis. Dari pengalaman Penulis ditemukan beberapa masalah yang harus sesegera mungkin diselesaikan untuk menjadi perbaikan terhadap kinerja karena dapat mengganggu keberlangsungan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, yaitu:

1. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
Kantor pertanahan kabupaten toba sudah memiliki loket pengaduan dan juga petugas loket pengaduan yang bertugas untuk menerima dan mencatat setiap pengaduan yang masuk di kantor pertanahan kabupaten toba. Tetapi dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan ada beberapa hal yang belum optimal antara lain :
 1. Belum optimalnya sosialisasi terkait dengan pengelolaan pengaduan seperti media penyampaian pengaduan dan persyaratan pengaduan
 2. Belum optimalnya sosialisasi terkait dengan bagan alur tahapan pengelolaan Pengaduan
 3. Belum adanya Form Laporan Pengaduan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan



LOKET
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA



LOKET PENGADUAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

2. Belum optimalnya digitalisasi surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten toba

Pengarsipan dokumen surat-surat yang terdapat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa, sebagian besar masih diarsipkan secara manual dan sebagian lagi sudah digital, namun pengarsipan secara digital tersebut tidak terintegrasi secara keseluruhan. Karena pengarsipan yang sebagian besar masih manual tersebut, menyebabkan sulitnya pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan dan juga berisiko kehilangan dan kerusakan yang tinggi yang terkadang dapat menghambat pekerjaan.

3. Kurang optimalnya pengarsipan surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten toba

Dalam pelaksanaan pengarsipan surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa sudah cukup baik tetapi karena kurang memadainya fasilitas yang dibutuhkan untuk pengarsipan seperti lemari penyimpanan dokumen yang sudah penuh sehingga menyebabkan kurang optimalnya pengarsipan surat. Dengan beragamnya surat yang ada di seksi pengendalian dan penanganan sengketa sehingga membutuhkan fasilitas yang lebih memadai. Karena apabila pengarsipan tidak dilaksanakan dengan baik menyebabkan bercampurnya surat-surat tersebut sehingga menyulitkan pegawai dalam bekerja dan berisiko hilangnya surat-surat tersebut.

Permasalah-permasalahan di atas adalah permasalahan yang terjadi secara aktual dan berkaitan dengan substansi di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Substansi pada mata pelatihan yang dimaksud adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK) serta manajemen ASN dan *smart* ASN.

B. Pemilihan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Setelah didapatkan jumlah skor maka dapat ditentukan prioritas masalah. Skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai tertinggi sebagai prioritas masalah.

Tabel 2.1
Metode Analisa Isu (USG)

No	Isu	<i>Urgency</i> (Urgensi)	<i>Seriousness</i> (Keseriusan)	<i>Growth</i> (Berkembang)	Jumlah
1	Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba	5	5	4	14
2	Belum optimalnya digitalisasi surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten toba	4	4	3	11
3	Kurang optimalnya pengarsipan surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten toba	4	4	3	11

Keterangan : Skor 1 = Sangat Kurang 4 = Penting

2 = Kurang 5 = Sangat Penting

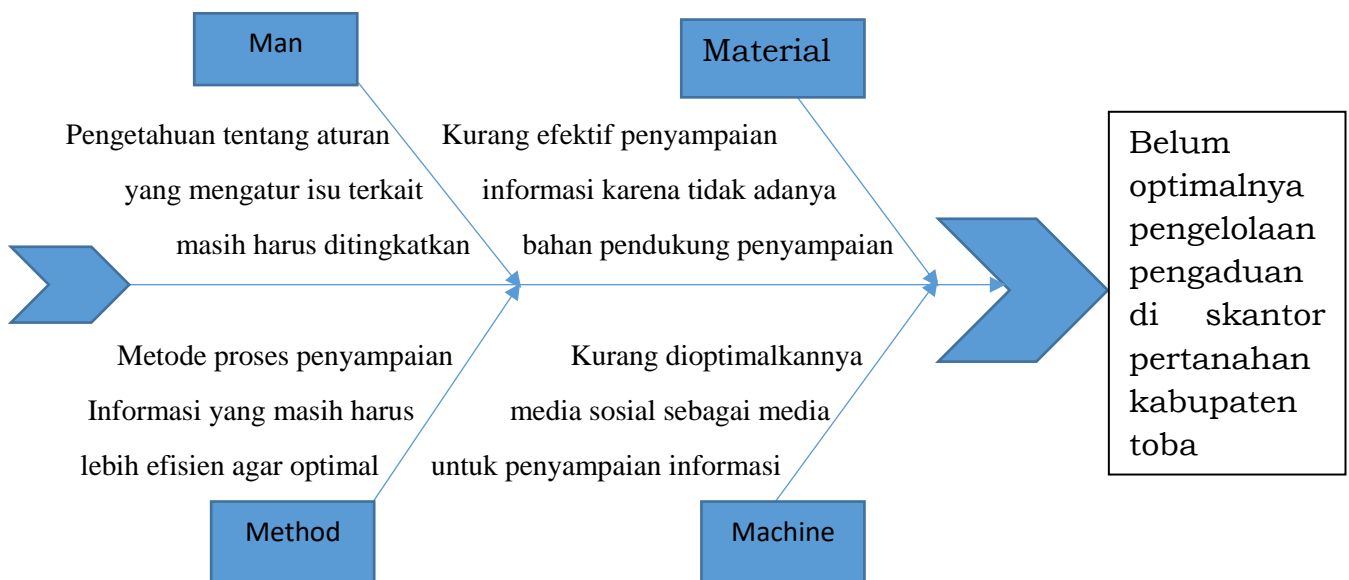
3 = Cukup

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan metode USG pada tabel di atas, maka dapat disimpulkan jumlah nilai tertinggi yang menjadi *Core Issue* yang lebih utama untuk segera diselesaikan adalah **BELUM OPTIMALNYA PENGELOLAAN PENGADUAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA**. Dengan menggunakan metode USG sehingga dapat disusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu utama ditetapkan, yaitu Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba, maka setelah itu dicari akar masalah dari isu masalah tersebut. Apabila akar masalah dan penyebab masalah tersebut sudah diketahui secara pasti, maka selanjutnya akan dilakukan tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan dengan menciptakan usulan dan strategi gagasan kegiatan. Dalam mencari akar masalah terkait isu Masalah tersebut, Penulis menggunakan teknik pencarian akar masalah yaitu dengan menggunakan teknik pencarian akar masalah *Fishbone Diagram*, sebagai berikut:

Bagan 2.2
Fishbone Diagram



Setelah ditemukan penyebab dan akar masalah dari isu melalui teknik *Fishbone Diagram*, sebagai cara penyelesaian permasalahan yang ada, penulis menemukan beberapa gagasan pemecah isu. Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan isu seperti yang tersaji pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Tapisan Gagasan Pemecah Isu dengan Analisis Mc Namara

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial	5	5	5	15
2	Melakukan sosialisasi tatap muka secara langsung kepada masyarakat brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	4	3	4	11
3	Mengadakan acara seminar kepada pegawai maupun masyarakat terkait dengan persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	4	3	3	10

Keterangan : Skor 1 = Sangat Kurang 4 = Penting
 2 = Kurang 5 = Sangat Penting
 3 = Cukup

Berdasarkan analisis pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan teknik analisis Mc Namara, gagasan pemecah isu yang terpilih ialah tabel diatas dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu yang akan diangkat berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan adalah **Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
- Identifikasi Isu : - Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
- Belum optimalnya digitalisasi surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten toba
- Kurang optimalnya pengarsipan surat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten toba
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial. Gagasan ini mengaktualisasikan *Smart ASN* dan Manajemen ASN.
- Aktualisasi *Smart ASN* : Memanfaatkan media sosial sebagai media untuk memudahkan melakukan sosialisasi kepada masyarakat mewujudkan nilai *smart ASN* dalam hal literasi digital
- Aktualisasi Manajemen ASN : Terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat mewujudkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Tabel 2.3
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Output/ Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Identifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan	<p>Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p> <p>Mencari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari Kompeten.</p> <p>Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>Sebagai kelanjutan dari hasil konsultasi, saya akan mencari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan dengan cekatan sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan ini harus dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan perwujudan nilai Akuntabel.</p> <p>Mencari peraturan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten.</p> <p>Bertindak proaktif dalam mencari peraturan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Mencari peraturan yang berlaku berarti memegang setia kepada pemerintahan yang sah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai</p>	File peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan	Bekerja sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan mewujudkan Pelayanan Pertanahan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan serta patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

			<p>Loyal. Bertanya kepada rekan kerja tentang peraturan perundang-undangan apa yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan maka dalam hal ini menunjukkan aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>			
		Membaca peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan	<p>Setelah mendapatkan peraturan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan, saya membaca peraturan tersebut untuk mendapatkan aturan yang sesuai sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Melakukan tahapan ini dengan cermat dan tanggung jawab merupakan perwujudan nilai Akuntabel Membaca peraturan termasuk untuk meningkatkan kompetensi diri adalah aktualisasi dari nilai dasar Kompeten. Saya akan meminta masukan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam membaca peraturan untuk mendapatkan aturan yang benar, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Harmonis dan juga Kolaboratif</p>			
		Mendownload aturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan sebagai dasar pembuatan	<p>Dalam pelaksanaan tahapan ini harus dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak salah mengambil peraturan merupakan perwujudan nilai Akuntabel. Mengakui peraturan yang berlaku berarti memegang setia kepada pemerintahan yang sah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
2	Pembuatan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	<p>Membuat konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan.</p> <p>Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>	<p>Dalam membuat konsep brosur saya laksanakan dengan berusaha menghasilkan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi Kompeten Dalam membuat konsep brosur yang terbaik saya bertanya kepada rekan kerja bagaimana membuat desain yang bagus, merupakan wujud nilai Harmonis dan Kolaboratif Dalam membuat konsep brosur saya menggunakan beberapa aplikasi pendukung untuk menghasilkan konsep yang bagus, merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis. Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari Kompeten. Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p>	File Konsep Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	Kegiatan pembuatan brosur untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat	Melalui kegiatan ini maka akan memberikan nilai tambah terhadap pelayanan kepada masyarakat.

			<p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>			
		Melakukan konsultasi dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan	<p>Berkonsultasi dengan untuk mendapatkan arahan dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan dengan sikap sopan dan ramah dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis. Konsultasi yang saya lakukan dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari Kompeten. Selain itu konsultasi dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Di dalam melaksanakan konsultasi dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif</p>			
		Melakukan perbaikan terhadap konsep brosur berdasarkan saran mentor, kasubbag TU maupun petugas loket untuk hasil yang lebih baik dan menyimpan file konsep brosur tersebut	<p>Selanjutnya setelah konsultasi dengan mentor, kasubbag TU dan juga petugas loket terkait konsep brosur yang telah dibuat, saya akan menerapkan arahan dan saran mentor, kasubbag TU dan juga petugas loket untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif Melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil yang terbaik sebagai aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan. Melaksanakan tugas ini dengan kualitas terbaik adalah aktualisasi dari nilai dasar Kompeten.</p>			

			Melaksanakan tugas ini dengan bertanggung jawab dan cermat, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Akuntabel . Menyimpan konsep brosur secara digital dalam bentuk file, hal ini merupakan perwujudan nilai Adaptif .			
3	Pencetakan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari Kompeten. Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>	Hasil Cetak Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan <i>postingan</i> di media sosial	Kegiatan mencetak brosur dan <i>posting</i> melalui media sosial mewujudkan nilai <i>smart</i> ASN dengan literasi digital	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan nilai organisasi serta memudahkan dalam pelayanan pertanahan kepada masyarakat
		Mencetak konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar	<p>Selanjutnya setelah melalui hasil konsultasi, saya akan menerapkan arahan mentor dalam mencetak konsep brosur yang sudah sesuai sebagai wujud aktualisasi Akuntabel</p> <p>Pencetakan konsep brosur dengan perencanaan yang matang dari awal dengan ini merupakan aktualisasi Kompeten.</p> <p>Dalam pencetakan konsep brosur ini dengan menggunakan fasilitas dan biaya pribadi sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada instansi merupakan perwujudan nilai Loyal.</p> <p>Pencetakan konsep brosur ini dikerjakan semaksimal mungkin dengan hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Dalam pencetakan konsep brosur saya terbuka terhadap saran yang membangun dari mentor agar pencetakan konsep brosur ini dikerjakan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>			
		Melakukan konsultasi	Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan kasubbag TU dengan sikap			

		<p>dengan Kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan untuk dilakukan <i>posting</i> brosur di media sosial</p>	<p>sopan dan ramah dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari Kompeten.</p> <p>Selain itu konsultasi dengan kasubbag TU dan dan Pengelola Informasi Pertanahan sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif</p>			
		<p>Melakukan <i>posting</i> brosur di media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini saya menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat, sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Sosialisasi melalui media sosial merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan wujud nilai Kompeten.</p> <p>Dalam Melakukan <i>posting</i> brosur di media sosial bertujuan untuk menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara merupakan perwujudan nilai Loyal.</p> <p>Dalam memposting brosur di media sosial saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk ikut memposting agar lebih banyak masyarakat yang memahami Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>			
4	<p>Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dalam pelayanan</p>	<p>Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan</p>	<p>Perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap perbaikan layanan pertanahan</p>	<p>Melalui kegiatan ini maka akan meningkatkan pelayanan pertanahan di kantor</p>

pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba	Pertanahan Kabupaten Toba	<p>yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari Kompeten. Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>	untuk menjelaskan dan memudahkan masyarakat untuk memahami	untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	pertanahan kabupaten toba demi kepuasan masyarakat
	Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba	<p>Selanjutnya setelah konsultasi, saya bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan</p> <p>Penyerahan brosur pengaduan yang sudah dicetak dan dilaksanakan proses dengan perencanaan yang matang dari awal dengan mengikuti brosur pengaduan yang diatur didalam peraturan menteri agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional ini merupakan aktualisasi Kompeten.</p> <p>Dalam penyerahan ini merupakan sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada instansi untuk menjaga nama baik instansi merupakan perwujudan nilai Loyal. Tahapan ini menunjukkan sikap proaktif dengan hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Tahapan kegiatan inimembangun sinergi untuk hasil terbaik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>			
	Melakukan penjelasan terkait brosur tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami dan dipergunakan dengan baik	<p>Selanjutnya setelah menyerahkan brosur kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan sya memberikan penjelasan terkait brosur tersebut agar dapat dipahamimerupakan wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis</p> <p>Pemberian penjelasan ini berkaitan dengan akan digunakannya brosur tersebut didalam kegiatan pelayanan pertanahan sebagai bentuk perbaikan terhadap pelayanan</p>			

		<p>pertanahan untuk memahami kebutuhan masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan. Membantu orang lain agar dapat memahami juga ini merupakan aktualisasi Kompeten. Tahapan ini menunjukkan sikap proaktif dengan hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif. Tahapan ini dilaksanakan untuk menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara agar dapat dipahami dan dapat menjelaskan kepada masyarakat saat digunakan dalam kegiatan pelayanan pertanahan, merupakan wujud nilai Loyal</p>			
	<p>Menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan</p>	<p>Selanjutnya sebagai tahapan akhir yaitu penggunaan dan menampilkan brosur tersebut di loket pengaduan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan Tahap ini bertujuan untuk menjaga nama baik instansi yaitu terkait perbaikan pelayanan pengaduan sebagai wujud nilai Loyal Bekerjasama dengan petugas loket pengaduan Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis dan Kolaboratif. Melaksanakan tugas ini dengan tanggung jawab sudah sesuai sebagai wujud aktualisasi Akuntabel Tahapan ini dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas terbaik ini merupakan aktualisasi nilai Kompeten. Bertindak proaktif terhadap yang dibutuhkan masyarakat merupakan perwujudan nilai Adaptif</p>			

Balige, 07 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Andrey Sarbadia, S.H.
NIP: 19860218 200903 1 003

Peserta Pelatihan



Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP: 19960613 202204 1 001

E. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 4
Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	4	12
2	Akuntabel	4	3	3	2	12
3	Kompeten	3	4	4	3	14
4	Harmonis	3	4	4	4	15
5	Loyal	2	2	4	4	12
6	Adaptif	3	4	4	4	15
7	Kolaboratif	3	4	4	4	15
Jumlah		20	24	26	25	95

<p>pengaduan</p>	<p>Mencetak konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar</p>																																					
	<p>Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan untuk dilakukan posting brosur di media sosial</p>																																					
	<p>Melakukan posting brosur di media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat</p>																																					
<p>4</p> <p>Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba</p>	<p>Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>																																					
	<p>Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba</p>																																					
	<p>Melakukan penjelasan terkait brosur tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami dan dipergunakan dengan baik</p>																																					
	<p>Menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan</p>																																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sama artinya dengan teladan yaitu seseorang yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh oleh orang lain baik dilingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat. Dalam hal ini, *Role Model* bertingkah laku dengan mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dan tingkah laku atau perilaku positif lain yang dipandang patut dijadikan sebagai teladan.



Nama : Andrey Sarbadia, S.H.
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Gambar III.1 Foto *Role Model*

Role Model yang dipilih oleh penulis selama masa pelaksanaan aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Andrey Sarbadia, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Penulis memilih beliau sebagai *Role Model* untuk menjadi teladan dengan memiliki beberapa alasan. Pertama, peran beliau yang cukup besar sebagai Mentor penulis dalam membimbing dan mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menyusun laporan aktualisasi selama masa habituasi yang mencerminkan nilai dasar ASN Kompeten. Kedua, sebagai seorang Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa beliau menjalankan perannya dengan baik, seperti memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar terselesaikan sesuai jadwal dan berlandaskan aturan perundang-undangan yang berlaku serta mencapai tujuan organisasi yang mencerminkan nilai dasar ASN Akuntabel. Ketiga, beliau sangat layak dijadikan teladan bagi pegawai lainnya untuk menjadi seorang PNS yang profesional dengan mencerminkan sikap BerAKHLAK dapat dilihat dari beberapa sikap beliau yang telah dijelaskan di poin sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Kinerja (Output/hasil kegiatan aktualisasi)

A. Identifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan

Dalam melaksanakan Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan saya terlebih dahulu melaksanakan kegiatan identifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya melakukan beberapa tahapan kegiatan. Saya awali dengan melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam konsultasi tersebut saya diberikan arahan untuk mencari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pengaduan yang terbaru untuk dijadikan sebagai dasar pengerjaan aktualisasi saya.

Sesuai arahan mentor kemudian saya melaksanakan dengan melakukan tahapan kegiatan kedua yaitu mencari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pengaduan yang terbaru dan kemudian saya menemukan bahwa aturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengelolaan Pengaduan diatur didalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Setelah itu saya melaksanakan tahapan kegiatan ketiga yaitu membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menemukan hal apa saja yang perlu diambil untuk menjadi informasi yang akan dituangkan dalam brosur terkait pengelolaan pengaduan sebagai perwujudan optimalisasi pengelolaan pengaduan

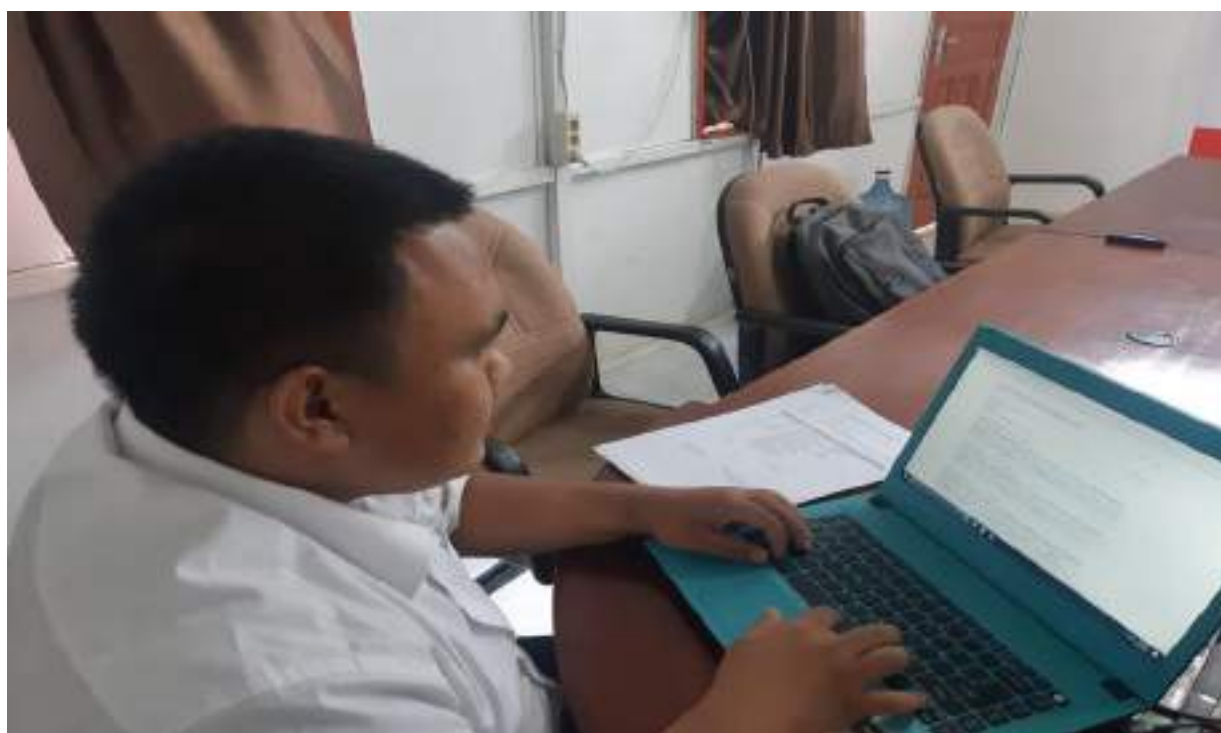
Setelah saya baca dan pahami kemudian saya juga mendownload Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar memudahkan saya apabila ingin membaca kembali isi peraturan tersebut

Adapun Output dari kegiatan ini adalah file Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan ini

GAMBAR 1
KONSULTASI DENGAN MENTOR



GAMBAR 2
MENCARI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



GAMBAR 3

**Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022**



GAMBAR 4

**Mendownload Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022**



OUTPUT KEGIATAN I

**Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/209766/permen-agrariakepala-bpn-no-4-tahun-2022>

B. Pembuatan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Dalam melaksanakan Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba, pada kegiatan ini saya melakukan pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dengan tahapan kegiatan pertama yaitu dengan membuat konsep membuat konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan. Saya menggunakan aplikasi canva untuk memudahkan saya dalam mendesain pembuatan konsep brosur tersebut.

Setelah konsep brosur tersebut telah selesai dibuat, kemudian saya melaksanakan tahapan kegiatan kedua yaitu melakukan Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Dalam konsultasi tersebut saya diberikan arahan, saran dan masukan terhadap konsep brosur yang telah dibuat tersebut. Kemudian diperiksa apabila ada kesalahan ataupun ada hal-hal yang perlu ditambahkan didalam brosur tersebut untuk hasil yang terbaik.

Kemudian saya melaksanakan tahapan kegiatan ketiga yaitu melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan petugas loket pengaduan. Dalam konsultasi tersebut saya juga diberikan arahan dan masukan terkait konsep brosur pengaduan yang telah dibuat terkait hal-hal yang perlu ditambahkan maupun yang perlu diperbaiki. Konsultasi ini sangat penting karena dalam pelayanan pengaduan, petugas loket pengaduan lah yang melakukan pelayanan kepada masyarakat sehingga penting untuk meminta saran dan masukan

Setelah berkonsultasi dengan mentor, Kasubbag TU, maupun petugas loket pelayanan. Berdasarkan saran dan masukan tersebut, saya melakukan perbaikan terhadap konsep brosur tersebut untuk hasil yang terbaik dan kemudian menyimpan file konsep brosur yang telah diperbaiki tersebut dalam bentuk PDF.

Adapun Output dari kegiatan kedua ini adalah file konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan yang selanjutnya akan digunakan dalam pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba agar dapat memudahkan petugas loket pengaduan memberikan pelayanan maupun informasi kepada masyarakat dan mempermudah masyarakat dalam memahami informasi terkait dengan pelayanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi optimalisasi pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.

GAMBAR 1

**MEMBUAT KONSEP BROSUR
TENTANG PERSYARATAN DAN ALUR TAHAPAN PENGELOLAAN PENGADUAN**



GAMBAR 2

KONSULTASI DENGAN MENTOR



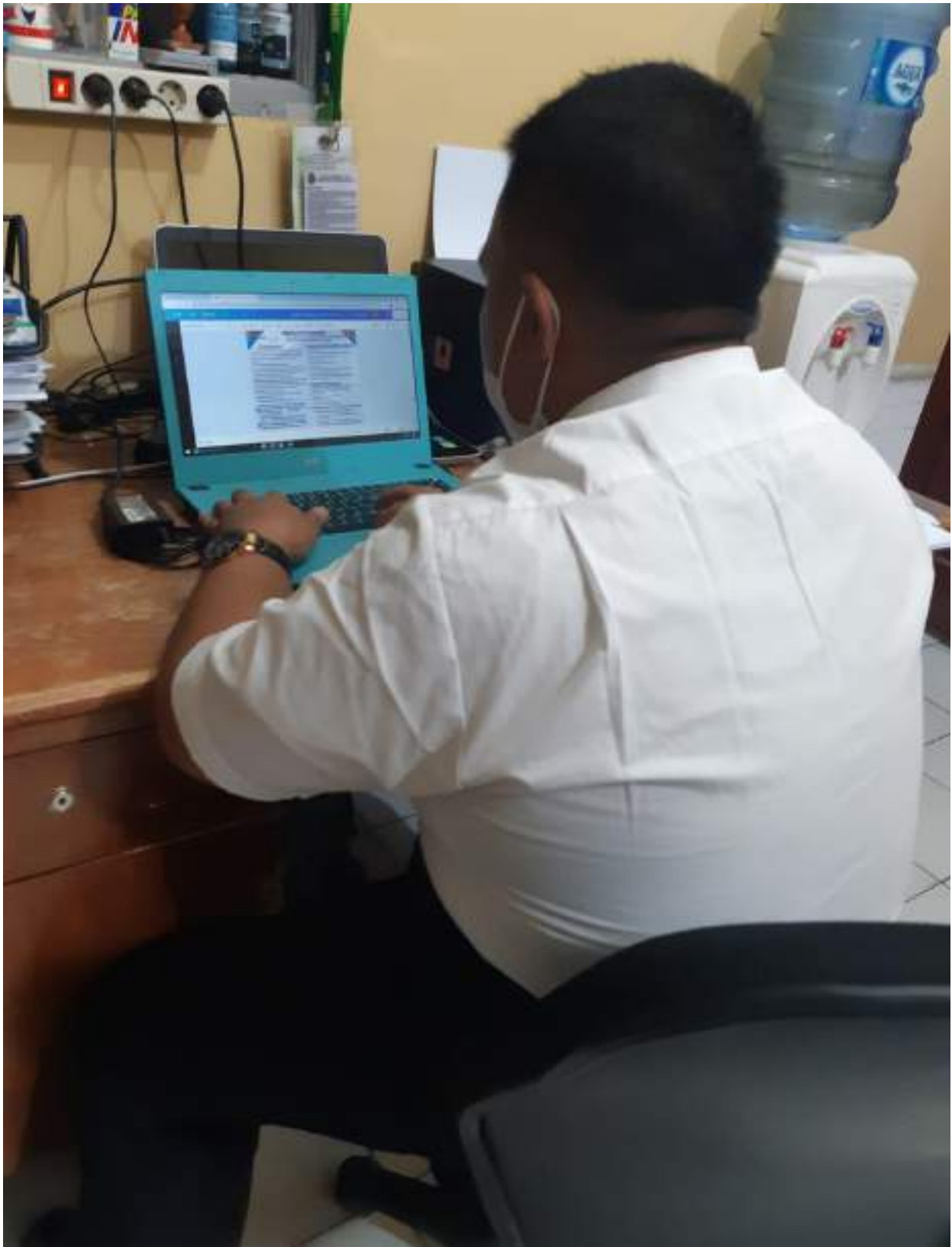
GAMBAR 3

KONSULTASI DENGAN KASUBBAG TU DAN PETUGAS LOKET PENGADUAN



GAMBAR 4

**MELAKUKAN PERBAIKAN KONSEP BROSUR DAN MENYIMPAN FILE KONSEP
BROSUR**



OUTPUT KEGIATAN II

Konsep Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

PENGELOLAAN PENGADUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

Persyaratan Pengaduan:

Pasal 4 ayat 2 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Identitas Pengadu/kuasa paling sedikit memuat nama orang atau institusi/lembaga, nomor induk kependudukan, alamat dan nomor telepon/ handphone;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Uraian kronologis Pengaduan secara jelas; dan
4. Data terkait hubungan hukum antara Pengadu dengan objek yang diadukan dalam hal Pengaduan mengenai hak atas tanah.

Dalam hal Pengaduan terkait dengan Kasus, selain syarat diatas, Pengaduan harus disertai dengan:

Pasal 4 dan ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah Pengadu;
2. Data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik; dan
3. Uraian singkat kronologis kasus.

Pasal 7 ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Dalam hal persyaratan tidak lengkap, maka Pengaduan dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan kepada Pengadu untuk melengkapi berkas.

Pasal 9 ayat 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Apabila Pengadu tidak melengkapi berkas paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterima pemberitahuan untuk melengkapi berkas Pengaduan maka Pengaduan dinyatakan ditutup.

Pengaduan disampaikan melalui :

Pasal 4 ayat 1 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Tatap muka;
2. Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
3. SP4N-LAPOR!;
4. Media sosial Kementerian;
5. Call center;
6. Kolom surat pembaca pada media massa
7. Whistleblowing System; atau
8. Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

Tahapan Pengaduan :

Pasal 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Pengelolaan Pengaduan dilakukan dengan tahapan:

1. Penerimaan dan pencatatan Pengaduan;
2. Pemeriksaan;
3. Pendistribusian Pengaduan;
4. Tindak lanjut; dan
5. Monitoring dan pelaporan.

PENGADUAN YANG DAPAT LANGSUNG DITINDAKLANJUTI DALAM HAL :

Pasal 8 dan ayat 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Pengaduan bukan merupakan kewenangan Kementerian; atau
2. Pengaduan tidak berkadar pengawasan yang tindak lanjutnya tidak memerlukan penanganan oleh unit teknis.

ALUR PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

Pemohon → Leket Pelayanan Pengaduan → Tim Pengelola Pengaduan → Unit Teknis

Penerimaan dan Pencatatan Pengaduan → **Pemeriksaan dan Pendistribusian Pengaduan** → **Tindak Lanjut Penyelidikan Pengaduan & Pengawasan Jangka**

Berkas Pengaduan diinformasikan apabila tidak lengkap

Informasi Tindak lanjut Pengawasan diberikan Paling lama 5 hari Kerja

100% hari pengaduan untuk dalam proses penanganan 10 hari untuk pengaduan tidak berkaitan pengawasan

Rakun Pribadi Layanan

bangga melayani bangsa BERAKHBAR G20

@kantahkaboba Kantah Kab Toba

Melayani, Profesional, Terpercaya0822 49001612
0832-21870@kantahkaboba
Kantah Kab Toba

C. Pencetakan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Pada kegiatan 3 saya mengawali tahapan kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Pada tahapan ini saya memberikan konsep brosur setelah perbaikan berdasarkan saran mentor terkait beberapa poin yang perlu diperbaiki dan ditambahkan. Kemudian atas saran mentor saya juga diminta untuk membuat formulir pengaduan terkait kasus dan juga tanda terima pengaduan yang sesuai dengan peraturan menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional no 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.

Tahapan kegiatan kedua saya melakukan pencetakan konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar di percetakan yang merupakan output pada kegiatan ini agar dapat digunakan dalam pelaksanaan pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba serta mencetak formulir pengaduan dan juga tanda terima pengaduan yang sesuai dengan peraturan menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional no 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.

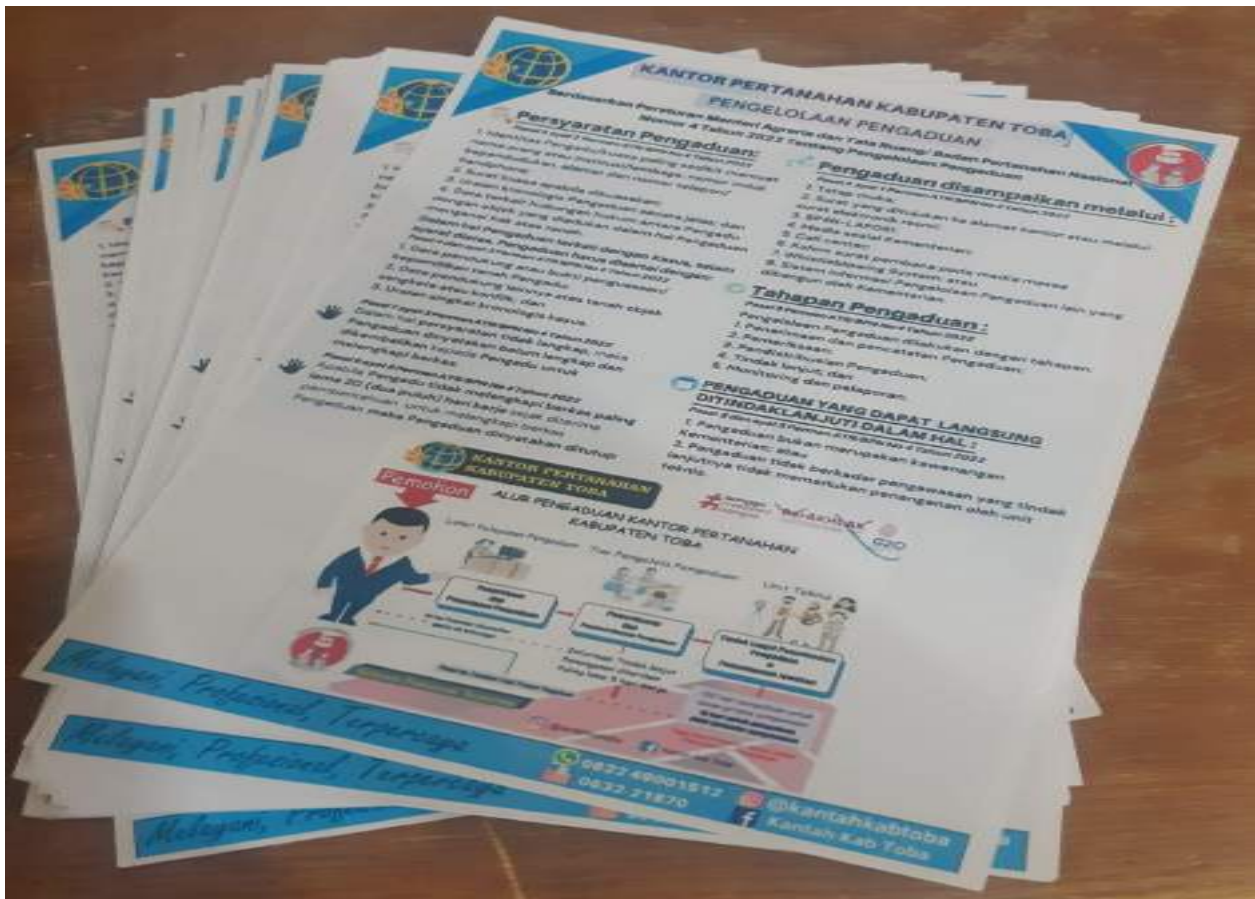
Pada tahapan ketiga saya melakukan konsultasi kepada kasubbag TU kantor pertanahan kabupaten toba terkait brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan yang telah dicetak serta formulir pengaduan dan juga tanda terima pengaduan yang juga telah dicetak untuk digunakan dalam pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. Serta saya juga meminta izin kepada kasubbag TU untuk melakukan posting brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di akun media sosial kantor pertanahan kabupaten toba sebagai sarana sosialisasi informasi kepada masyarakat. Kemudian saya juga berkonsultasi kepada Pengelola informasi pertanahan kabupaten toba dan menyerahkan file brosur tersebut untuk di posting di akun media sosial kantor pertanahan kabupaten toba

Tahapan kegiatan empat saya melakukan posting brosur di akun media sosial kantor pertanahan kabupaten toba, beberapa rekan kerja dan media sosial pribadi saya sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat yang mudah tetapi dapat mencakup banyak orang sehingga memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.

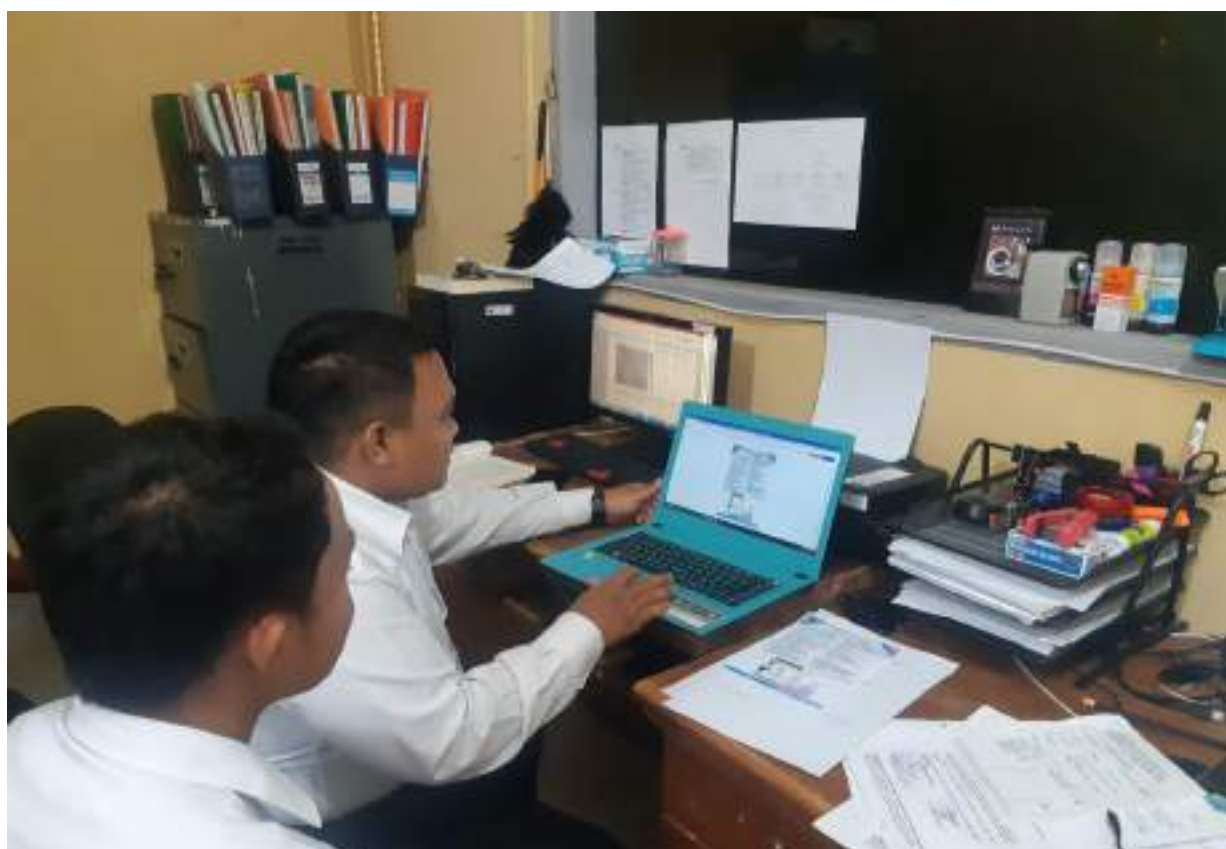
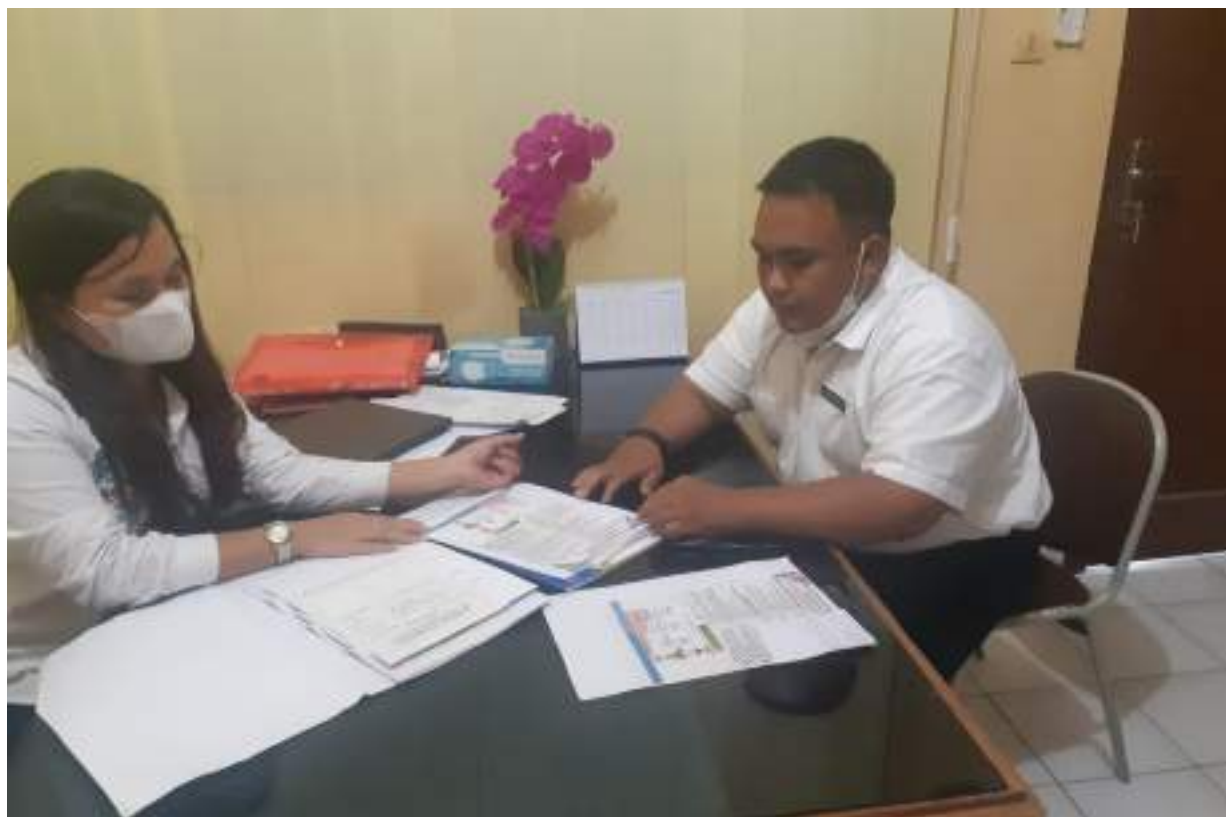
GAMBAR 1
KONSULTASI DENGAN MENTOR



GAMBAR 2
MENCETAK KONSEP BROSUR TENTANG PERSYARATAN DAN ALUR TAHAPAN
PENGELOLAAN PENGADUAN



GAMBAR 3
KONSULTASI DENGAN KASUBBAG TU
DAN PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN



GAMBAR 4

MELAKUKAN POSTING BROSUR DI MEDIA SOSIAL



kantahkabtoba



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA
PENGELOLAAN PENGADUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

Persyaratan Pengaduan:
Pasal 4 ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022

1. Identitas Pengadu/kuasa paling sedikit memuat nama orang atau institusi/lembaga, nomor induk kependudukan, alamat dan nomor telepon/ handphone;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Urutan kronologis Pengaduan secara jelas; dan
4. Data terkait hubungan hukum antara Pengadu dengan objek yang diadukan dalam hal Pengaduan mengenai hak atas tanah.

Dalam hal Pengaduan terkait dengan Kasus, setelah syarat diatas, Pengaduan harus disertai dengan:
Pasal 4 ayat 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022

1. Data pendukung atau bukti pengurusan/ kepemilikan tanah Pengadu;
2. Data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik; dan
3. Urutan singkat kronologis kasus.

Pasal 5 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022
Ditinjau hal persyaratan tidak lengkap, maka Pengaduan dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan kepada Pengadu untuk melengkapi berkas.

Pasal 8 ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022
Apabila Pengadu tidak melengkapi berkas paling lama 30 (dua puluh) hari kerja sejak diterima pembatalan untuk melengkapi berkas Pengaduan maka Pengaduan dinyatakan ditutup.

Pengaduan disampaikan melalui :
Pasal 4 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022

1. Tatap muka;
2. Surat yang diujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
3. SP44-LAPOR;
4. Media sosial Kementerian;
5. Call center;
6. Kutipan surat pembaca pada media massa;
7. Whistleblowing System; atau
8. Sistem Informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

Tahapan Pengaduan :
Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022

Pengelolaan Pengaduan dilakukan dengan tahapan:

1. Penerimaan dan pencatatan Pengaduan;
2. Pemeriksaan;
3. Pendistribusian Pengaduan;
4. Tindak lanjut; dan
5. Monitoring dan pelaporan.

PENGADUAN YANG DAPAT LANGSUNG DITINDAKLANJUTI DALAM HAL :
Pasal 9 ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022

1. Pengaduan bukan merupakan kewenangan Kementerian; atau
2. Pengaduan tidak berkaitan pengurusan yang tindak lanjutnya tidak memerlukan penanganan oleh unit teknis.

ALUR PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

Proses alur pengaduan meliputi: Laporan Pengaduan, Tindak Pengaduan, dan Uraian Tahap. Tahap-tahap tersebut meliputi: Penerimaan dan Pencatatan Pengaduan, Pemeriksaan dan Pendistribusian Pengaduan, dan Tindak Lanjut Pengaduan. Terdapat juga informasi mengenai 'Ditutup' dan 'Ditindak Lanjut'.

Madaya, Profesional, Terpercaya

0822 49001513 @kantahkabtoba
0822 21870 Kantah Kab Toba



kantahkabtoba Halo #SobATRBN

Admin ada info nih Persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Di simak baik-baik ya sob 🤝

#ATRBNMajudanModern



muhammadiqbalpangaribuan 22 dtk



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

PENGELOLAAN PENGADUAN



Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan



Persyaratan Pengaduan:

Pasal 4 ayat 2 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Identitas Pengadu/kuasa paling sedikit memuat nama orang atau institusi/lembaga, nomor induk kependudukan, alamat dan nomor telepon/ handphone;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Uraian kronologis Pengaduan secara jelas; dan
4. Data terkait hubungan hukum antara Pengadu dengan objek yang diadukan dalam hal Pengaduan mengenai hak atas tanah.

Dalam hal Pengaduan terkait dengan Kasus, selain syarat diatas, Pengaduan harus disertai dengan:

Pasal 4 dan ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah Pengadu;
2. Data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik; dan
3. Uraian singkat kronologis kasus.

Pasal 7 ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Dalam hal persyaratan tidak lengkap, maka Pengaduan dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan kepada Pengadu untuk melengkapi berkas.

Pasal 8 ayat 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Apabila Pengadu tidak melengkapi berkas paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterima pemberitahuan untuk melengkapi berkas Pengaduan maka Pengaduan dinyatakan ditutup



Pengaduan disampaikan melalui :

Pasal 4 ayat 1 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Tatap muka;
2. Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
3. SP4N-LAPOR!
4. Media sosial Kementerian;
5. Call center;
6. Kolom surat pembaca pada media massa
7. Whistleblowing System; atau
8. Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.



Tahapan Pengaduan :

Pasal 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Pengelolaan Pengaduan dilakukan dengan tahapan:

1. Penerimaan dan pencatatan Pengaduan;
2. Pemeriksaan;
3. Pendistribusian Pengaduan;
4. Tindak lanjut; dan
5. Monitoring dan pelaporan.



PENGADUAN YANG DAPAT LANGSUNG DITINDAKLANJUTI DALAM HAL :

Pasal 9 dan ayat 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Pengaduan bukan merupakan kewenangan Kementerian; atau
2. Pengaduan tidak berkadar pengewasan yang tindak lanjutnya tidak memerlukan penanganan oleh unit teknis.



Melayani, Profesional, Terpercaya

0822 49001512 | 0632 21870 | @kantahkabtoba | Kantah Kab Toba





KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

PENGELOLAAN PENGADUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

Persyaratan Pengaduan:

Pasal 4 ayat 2 PermenATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Identitas Pengadu/kuasa paling sedikit memuat nama orang atau institusi/lembaga, nomor induk kependudukan, alamat dan nomor telepon/ handphone;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Uraian kronologis Pengaduan secara jelas; dan
4. Data terkait hubungan hukum antara Pengadu dengan objek yang diadukan dalam hal Pengaduan mengenai hak atas tanah.

Dalam hal Pengaduan terkait dengan Kasus, selain syarat diatas, Pengaduan harus disertai dengan:

Pasal 4 dan ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah Pengadu;
2. Data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik; dan
3. Uraian singkat kronologis kasus.

Pasal 7 ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Dalam hal persyaratan tidak lengkap, maka Pengaduan dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan kepada Pengadu untuk melengkapi berkas.

Pasal 9 ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Apabila Pengadu tidak melengkapi berkas paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterima pemberitahuan untuk melengkapi berkas Pengaduan maka Pengaduan dinyatakan ditutup.

Pengaduan disampaikan melalui:

Pasal 4 ayat 1 PermenATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Tatap muka;
2. Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
3. SPAN-LAPOR;
4. Media sosial Kementerian;
5. Call center;
6. Kolom surat pembaca pada media massa
7. Whistblowing System; atau
8. Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

Tahapan Pengaduan :

Pasal 5 PermenATR/BPN No 4 Tahun 2022

Pengelolaan Pengaduan dilakukan dengan tahapan:

1. Penerimaan dan pencatatan Pengaduan;
2. Pemeriksaan;
3. Pendistribusian Pengaduan;
4. Tindak lanjut; dan
5. Monitoring dan pelaporan.

PENGADUAN YANG DAPAT LANGSUNG DITINDAKLANJUTI DALAM HAL :

Pasal 8 dan ayat 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Pengaduan bukan merupakan kewenangan Kementerian; atau
2. Pengaduan tidak berkadar pengawasan yang tindak lanjutnya tidak memerlukan penanganan oleh unit teknis.

ALUR PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

Melayani, Profesional, Terpercaya

☎ 0822 49001512 @kantahkabtoba
☎ 0832 21870 Kantah Kab Toba



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA

PENGELOLAAN PENGADUAN



Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

Persyaratan Pengaduan:

Pasal 4 ayat 2 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Identitas Pengadu/kuasa paling sedikit memuat nama orang atau institusi/lembaga, nomor induk kependudukan, alamat dan nomor telepon/ handphone;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Uraian kronologis Pengaduan secara jelas; dan
4. Data terkait hubungan hukum antara Pengadu dengan objek yang diadukan dalam hal Pengaduan mengenai hak atas tanah.

Dalam hal Pengaduan terkait dengan Kasus, selain syarat diatas, Pengaduan harus disertai dengan:

Pasal 4 dan ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah Pengadu;
2. Data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik; dan
3. Uraian singkat kronologis kasus.

Pasal 7 ayat 3 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Dalam hal persyaratan tidak lengkap, maka Pengaduan dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan kepada Pengadu untuk melengkapi berkas.

Pasal 9 ayat 5 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Apabila Pengadu tidak melengkapi berkas paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterima pemberitahuan untuk melengkapi berkas Pengaduan maka Pengaduan dinyatakan ditutup

Pengaduan disampaikan melalui :

Pasal 4 ayat 1 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Tatap muka;
2. Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
3. SP4N-LAPORI;
4. Media sosial Kementerian;
5. Call center;
6. Kolom surat pembaca pada media massa
7. Whistleblowing System; atau
8. Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

Tahapan Pengaduan :

Pasal 8 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

Pengelolaan Pengaduan dilakukan dengan tahapan:

1. Penerimaan dan pencatatan Pengaduan;
2. Pemeriksaan;
3. Pendistribusian Pengaduan;
4. Tindak lanjut; dan
5. Monitoring dan pelaporan.

PENGADUAN YANG DAPAT LANGSUNG DITINDAKAN JUDI DALAM HAL :

Pasal 8 dan ayat 9 Permen ATR/BPN No 4 Tahun 2022

1. Pengaduan bukan merupakan kewenangan Kementerian; atau
2. Pengaduan tidak berkadar pengawasan yang tindak lanjutnya tidak memerlukan penanganan oleh unit teknis.



Melayani, Profesional, Terpercaya

0832 4600 1512
0832 21870

@kantahkabtoba
Kantah Kab Toba

OUTPUT KEGIATAN III
BROSUR TENTANG PERSYARATAN DAN ALUR TAHAPAN PENGELOLAAN
PENGADUAN



FORMULIR PENGADUAN

Balige,
Kepada Yth.
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Toba

Hal : Pengaduan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (Pengadu) :
Nomor Identitas (KTP/SIM/PASPOR*) :
Bertindak untuk Diri Sendiri/Kuasa dari* :
Surat Kuasa (jika dikuasakan) :
Nomor Identitas :
Alamat :
Nomor Telp/HP/Email :

Dengan ini menyampaikan pengaduan masalah tanah:

Letak Tanah : Jalan Nomor RT RW
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi
Luas Tanah : m²
Status tanah :
Pokok Masalah :

Dengan uraian singkat masalah sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Data yang dilampirkan:

1.
2.
3.
4.
5.

Yang membuat pengaduan,

*Coret yang tidak perlu.

TANDA TERIMA PENGADUAN

TANDA TERIMA PENGADUAN

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah diterima pengaduan dari:

Nama (Pengadu) :

Nomor Identitas :

Alamat :

Nomor Telp/HP/Email :

Nama (Teradu) :

Alamat :

Surat Pengaduan : Nomor :

Tanggal :

Persyaratan yang terlampir dalam pengaduan:

- 1) Fotokopi identitas pengadu (KTP/SIM/PASPORT*).
- 2) Fotokopi akta pendirian.
- 3) Fotokopi identitas penerima kuasa.
- 4) Surat kuasa asli (apabila dikuasakan/Surat Tugas*).
- 5) Fotokopi data pendukung atas bukti-bukti penguasaan/kepemilikan atas objek pengaduan.
- 6) Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa/konflik.
- 7) Uraian singkat kronologis kasus.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Kesimpulan: Pengaduan lengkap/tidak lengkap *)

Demikian Tanda Terima ini diberikan kepada pengadu.

Petugas Penerima,

Amadi Halomoan Butarbutar, S.H.
NIP : 19871231 201101 1 005

Keterangan:

Beri tanda (v) pada kolom yang tersedia sesuai dengan persyaratan yang dilampirkan pengadu.

* Coret yang tidak perlu

D. Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dalam pelayanan

Pada kegiatan 4 saya mengawali tahapan kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Pada tahapan ini saya menjelaskan bahwa pada kegiatan ke-4 ini merupakan tahapan kegiatan penyerahan brosur dan juga form pengaduan kepada petugas loket pengaduan serta memberikan penjelasan kepada petugas loket pengaduan terkait penggunaan brosur maupun form pengaduan tersebut. Sehingga pada konsultasi ini penulis meminta izin kesediaan mentor untuk bersama-sama menyerahkan dan memberikan penjelasan kepada petugas loket pengaduan

Kemudian pada tahapan kegiatan kedua saya Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta form pengaduan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan kepada petugas loket pengaduan agar dapat digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.

Pada tahapan ketiga saya memberikan penjelasan kepada petugas loket pengaduan terkait brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan form pengaduan tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami sehingga dapat dipergunakan dengan baik dalam pelayanan pengaduan maupun tindak lanjut pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.

Pada tahapan keempat saya menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan form pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan akhir aktualisasi saya. Dari serangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tujuan ataupun output/hasil yang diharapkan dapat menjadi perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan terkait dengan pengaduan dan memudahkan masyarakat untuk memahami terkait dengan pengaduan. Sehingga memudahkan dalam tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pengaduan dari masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba melalui unit teknis terkait dengan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

GAMBAR 1
KONSULTASI DENGAN MENTOR



GAMBAR 2
BERSAMA MENTOR MENYERAHKAN BROSUR DAN FORM PENGADUAN KEPADA
PETUGAS LOKET PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA



GAMBAR 3

**MEMBERIKAN PENJELASAN KEPADA PETUGAS LOKET PENGADUAN KANTOR
PERTANAHN KABUPATEN TOBA TERKAIT BROSUR DAN FORM PENGADUAN**



GAMBAR 4

**MENAMPILKAN BROSUR DAN FORM PENGADUAN DI LOKET UNTUK DIGUNAKAN
DALAM PELAYANAN PENGADUAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA**



OUTPUT KEGIATAN IV







FORM PENGADUAN SEBELUM AKTUALISASI

The image shows a stack of white complaint forms. At the top left of the form is a circular logo featuring a globe with a leaf on the left side. To the right of the logo is a rectangular box containing two fields: "NAMA" followed by a horizontal line, and "NO HP" followed by a horizontal line. Below this header, the word "PENGADUAN" is printed in bold, black, uppercase letters and is underlined. The rest of the form is blank.

**FORM PENGADUAN YANG DIBUAT SESUAI ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NO 21 TAHUN 2020**

Balige
Kepada Yth.
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Toba

Hal : Pengaduan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (Pengadu) :

Nomor Identitas : (KTP/SIM/PASPOR*)

Bertindak untuk : Diri Sendiri/Kuasa dari*

Surat Kuasa (jika dikuasakan) :

Nomor Identitas :

Alamat :

Nomor Telp/HP/Email :

Dengan ini menyampaikan pengaduan masalah tanah:

Letak Tanah : Jalan Nomor RT RW
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi

Luas Tanah : m²

Status tanah :

Pokok Masalah :

Dengan uraian singkat masalah sebagai berikut:

1.

2.

3.

4.

5.

Data yang dilampirkan:

1.

2.

3.

4.

5.

Yang membuat pengaduan,

.....

*Cocet yang tidak perlu.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak (Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

A. Identifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan

Kegiatan melakukan identifikasi perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan bertujuan agar dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba berlandaskan aturan perundang-undangan yang berlaku. Pelayanan pengaduan merupakan salah satu kegiatan pelayanan pertanahan di loket kantor pertanahan kabupaten toba.

Melalui kegiatan ini diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kegiatan ini terkait kegiatan pelayanan di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Toba maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

1) Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor. Konsultasi kepada mentor untuk mendapat pengarahan dan bimbingan dalam mengeawali kegiatan telah dilaksanakan. Melakukan konsultasi kepada mentor dengan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap

sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**.

Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari **Kompeten**.

Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

2) Mencari peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan.

Sebagai kelanjutan dari hasil konsultasi, saya akan mencari peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan dengan cekatan sebagai wujud aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**.

Dalam pelaksanaan tahapan ini harus dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.

Mencari peraturan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai **Kompeten**.

Bertindak proaktif dalam mencari peraturan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

Mencari peraturan yang berlaku berarti memegang setia kepada pemerintahan yang sah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Bertanya kepada rekan kerja tentang peraturan perundang- undangan apa yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan maka dalam hal ini menunjukkan aktualisasi nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

3) **Membaca peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan**

Setelah mendapatkan peraturan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan, saya membaca peraturan tersebut untuk mendapatkan aturan yang sesuai sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

Melakukan tahapan ini dengan cermat dan tanggung jawab merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**

Membaca peraturan termasuk untuk meningkatkan kompetensi diri adalah aktualisasi dari nilai dasar **Kompeten**.

Saya akan meminta masukan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam membaca peraturan untuk mendapatkan aturan yang benar, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Harmonis** dan juga **Kolaboratif**

4) **Mendownload aturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan sebagai dasar pembuatan**

Dalam pelaksanaan tahapan ini harus dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak salah mengambil peraturan merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**.

Mengakui peraturan yang berlaku berarti memegang setia kepada pemerintahan yang sah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

B. Pembuatan Konsep Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Kegiatan pembuatan konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan bertujuan untuk optimalisasi pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. Brosur ini diharapkan dapat mempermudah petugas loket pengaduan dalam memberikan informasi pelayanan pengaduan kepada masyarakat. Sehingga juga memudahkan masyarakat dalam memahami informasi pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.

Kegiatan ini dapat menjadi perbaikan kinerja dan optimalisasi pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. Dengan optimalnya pelayanan pengaduan, sehingga dalam tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada seksi terkait menjadi lebih optimal sehingga memudahkan dalam proses penyelesaian pengaduan

tersebut. Hal ini sesuai dengan visi dan misi kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta sesuai dengan tugas dan fungsi ASN yaitu Terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat mewujudkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

1) Membuat konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Dalam membuat konsep brosur saya laksanakan dengan berusaha menghasilkan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**

Dalam membuat konsep brosur yang terbaik saya bertanya kepada rekan kerja bagaimana membuat desain yang bagus, merupakan wujud nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**

Dalam membuat konsep brosur saya menggunakan beberapa aplikasi pendukung untuk menghasilkan konsep yang bagus, merupakan wujud nilai **Adaptif**

2) Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**.

Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari **Kompeten**.

Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3) Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan petugas loket pengaduan

Berkonsultasi dengan untuk mendapatkan arahan dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan dengan sikap sopan dan ramah dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**.

Konsultasi yang saya lakukan dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari **Kompeten**.

Selain itu konsultasi dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**

4) Melakukan perbaikan terhadap konsep brosur berdasarkan saran mentor, kasubbag TU maupun petugas loket pengaduan untuk hasil yang lebih baik dan menyimpan file konsep brosur tersebut

Selanjutnya setelah konsultasi dengan mentor, kasubbag TU dan juga petugas loket terkait konsep brosur yang telah dibuat, saya akan menerapkan arahan dan saran mentor, kasubbag TU dan juga petugas loket untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi **Harmonis** dan **Kolaboratif**

Melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil yang terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**.

Melaksanakan tugas ini dengan kualitas terbaik adalah aktualisasi dari

nilai dasar **Kompeten**.

Melaksanakan tugas ini dengan bertanggung jawab dan cermat, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**.

Menyimpan konsep brosur secara digital dalam bentuk file, hal ini merupakan perwujudan nilai **Adaptif**.

C. Pencetakan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Kegiatan Pencetakan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan bertujuan untuk digunakan dalam pelayanan pengaduan di loket pengaduan pada kantor pertanahan kabupaten toba. Bertujuan untuk optimalisasi pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. Brosur ini diharapkan dapat mempermudah petugas loket pengaduan dalam memberikan informasi pelayanan pengaduan kepada masyarakat. Sehingga juga memudahkan masyarakat dalam memahami informasi pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.

Kegiatan ini dapat menjadi perbaikan kinerja dan optimalisasi pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. Dengan optimalnya pelayanan pengaduan, sehingga dalam tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada seksi terkait menjadi lebih optimal sehingga memudahkan dalam proses penyelesaian pengaduan tersebut. Hal ini sesuai dengan visi dan misi kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta sesuai dengan tugas dan fungsi ASN yaitu Terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat mewujudkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

1) Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**.

Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari **Kompeten**.

Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab

dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

2) Mencetak konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar.

Selanjutnya setelah melalui hasil konsultasi, saya akan menerapkan arahan mentor dalam mencetak konsep brosur yang sudah sesuai sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**.

Pencetakan konsep brosur dengan perencanaan yang matang dari awal dengan ini merupakan aktualisasi **Kompeten**.

Dalam pencetakan konsep brosur ini dengan menggunakan fasilitas dan biaya pribadi sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada instansi merupakan perwujudan nilai **Loyal**.

Pencetakan konsep brosur ini dikerjakan semaksimal mungkin dengan hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

Dalam pencetakan konsep brosur saya terbuka terhadap saran yang membangun dari mentor agar pencetakan konsep brosur ini dikerjakan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

3) Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan untuk dilakukan posting brosur di media sosial.

Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan kasubbag TU dengan sikap sopan dan ramah dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis**.

Konsultasi yang saya lakukan dengan kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari **Kompeten**.

Selain itu konsultasi dengan kasubbag TU dan dan Pengelola Informasi Pertanahan sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**

4) Melakukan posting brosur di media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat

Pada tahapan kegiatan ini saya menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat, sebagai wujud nilai **Adaptif**

Sosialisasi melalui media sosial merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan wujud nilai **Kompeten**.

Dalam Melakukan posting brosur di media sosial bertujuan untuk menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara merupakan perwujudan nilai **Loyal**.

Dalam memposting brosur di media sosial saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk ikut memposting agar lebih banyak masyarakat yang memahami Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

D. Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba

Pada kegiatan ini saya menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan form pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan akhir aktualisasi saya. Dari serangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tujuan ataupun output/hasil yang diharapkan dapat menjadi perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan terkait dengan pengaduan dan memudahkan masyarakat untuk memahami terkait dengan pengaduan. Sehingga memudahkan dalam tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pengaduan dari masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba melalui unit teknis terkait dengan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

1) Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis.**

Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai aktualisasi dari **Kompeten.**

Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini adalah aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal.**

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif.**

Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk

hasil yang lebih baik merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

- 2) **Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.**

Selanjutnya setelah konsultasi, saya bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan**

Penyerahan brosur pengaduan yang sudah dicetak dan dilaksanakan proses dengan perencanaan yang matang dari awal dengan mengikuti brosur pengaduan yang diatur didalam peraturan menteri agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional ini merupakan aktualisasi **Kompeten**.

Dalam penyerahan ini merupakan sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada instansi untuk menjaga nama baik instansi merupakan perwujudan nilai **Loyal**.

Tahapan ini menunjukkan sikap proaktif dengan hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

Tahapan kegiatan ini membangun sinergi untuk hasil terbaik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

- 3) **Melakukan penjelasan terkait brosur tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami dan dipergunakan dengan baik.**

Selanjutnya setelah menyerahkan brosur kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan saya memberikan penjelasan terkait brosur tersebut agar dapat dipahami merupakan wujud nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**

Pemberian penjelasan ini berkaitan dengan akan digunakannya brosur tersebut didalam kegiatan pelayanan pertanahan sebagai bentuk perbaikan terhadap pelayanan pertanahan untuk memahami kebutuhan masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**.

Membantu orang lain agar dapat memahami juga ini merupakan

aktualisasi **Kompeten**.

Tahapan ini menunjukkan sikap proaktif dengan hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

Tahapan ini dilaksanakan untuk menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara agar dapat dipahami dan dapat menjelaskan kepada masyarakat saat digunakan dalam kegiatan pelayanan pertanahan, merupakan wujud nilai **Loyal**

4) Menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan.

Selanjutnya sebagai tahapan akhir yaitu penggunaan dan menampilkan brosur tersebut di loket pengaduan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi pelayanan**

Tahap ini bertujuan untuk menjaga nama baik instansi yaitu terkait perbaikan pelayanan pengaduan sebagai wujud nilai **Loyal**

Bekerjasama dengan petugas loket pengaduan Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

Melaksanakan tugas ini dengan tanggung jawab sudah sesuai sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**

Tahapan ini dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas terbaik ini merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**

Bertindak proaktif terhadap yang dibutuhkan masyarakat merupakan perwujudan nilai **Adaptif**

Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Ber-Akhlak

NO	NILAI BER-AKHLAK	KEGIATAN 1		KEGIATAN 2		KEGIATAN 3		KEGIATAN 4		JUMLAH	
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	BERORIENTASI PELAYANAN	2	2	3	3	3	3	4	4	12	12
2	AKUNTABEL	4	4	3	3	3	3	2	2	12	12
3	KOMPETEN	3	3	4	4	4	4	3	3	14	14
4	HARMONIS	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
5	LOYAL	2	2	2	2	4	4	4	4	12	12
6	ADAPTIF	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
7	KOLABORATIF	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
JUMLAH		20	20	24	24	26	26	25	25	95	95

3. Manfaat Aktualisasi

1) Manfaat Bagi Penulis

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis dalam pengembangan kemampuan dan kompetensi pada jabatan yang akan diemban yaitu Analis Hukum Pertanahan serta selama masa habituasi penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang, sehingga nilai-nilai dasar ASN tersebut benar-benar diimplementasikan pada diri penulis di kesehariannya sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di kantor pertanahan kabupaten toba.

2) Manfaat Bagi Instansi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Toba selain memberi manfaat bagi penulis sendiri diharapkan dapat memberi manfaat bagi unit kerja tempat penulis melaksanakan masa habituasi tersebut. Manfaat yang dapat diberikan kepada instansi ialah dapat meningkatkan nama baik instansi di kalangan masyarakat, hal tersebut dikarenakan dengan adanya brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan form pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan yang diharapkan dapat menjadi perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan terkait dengan pengaduan dan memudahkan masyarakat untuk memahami terkait dengan pengaduan. Sehingga memudahkan dalam tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pengaduan dari masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba melalui unit teknis terkait dengan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

3) Manfaat Bagi Masyarakat

Kegiatan aktualisasi penulis ini diharapkan juga dapat bermanfaat bagi masyarakat. Manfaat bagi masyarakat tersebut dapat berupa kepuasan terhadap pelayanan kantor pertanahan kabupaten toba khususnya dalam hal pelayanan pengaduan. Sehingga hal pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat dapat ditindaklanjuti penyelesaiannya dengan baik. Sehingga juga memberikan kepastian hukum terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, terdapat faktor-faktor yang mendukung terealisasinya kegiatan aktualisasi penulis, sebagai berikut:

- a. Status jabatan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Analisis Hukum Pertanahan yang mewajibkan untuk melaksanakan Aktualisasi sebagai syarat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- b. Peran coach, mentor, maupun rekan kerja dan juga teman-teman sesama peserta latsar cpns 2022 yang sangat membantu penulis dalam realisasi aktualisasi ini;
- c. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang menunjang realisasi dari aktualisasi penulis, seperti koneksi internet maupun perangkat lainnya;

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Secara umum tidak ada faktor penghambat yang cukup berarti pada pelaksanaan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Namun, terdapat beberapa potensi yang memungkinkan menjadi faktor penghambatan yaitu seperti jadwal kegiatan yang juga harus menyesuaikan dengan waktu mentor tetapi dapat diatasi dengan menyesuaikan waktu sehingga tahapan kegiatan ini dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan yang telah direncanakan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta form pengaduan yang	(a) Berorientasi Pelayanan (b) Akuntabel (c) Kompeten	1.1 Penggunaan brosur maupun form pengaduan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan yang

<p>sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba</p> <p>Dari serangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tujuan ataupun output/hasil yang diharapkan dapat menjadi perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan terkait dengan pengaduan dan memudahkan masyarakat untuk memahami terkait dengan pengaduan. Sehingga memudahkan dalam tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pengaduan dari masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba melalui unit teknis terkait dengan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.</p>	<p>(d) Harmonis (e) Loyal (f) Adaptif (g) Kolaboratif</p>	<p>berlaku bertujuan untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan atas kepercayaan yang diberikan masyarakat untuk dilaksanakan dengan baik (AKUNTABEL)</p> <p>1.3 Terus memperbaiki dan melengkapi hal-hal yang kurang dalam pelayanan pertanahan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik (KOMPETEN)</p> <p>1.4 Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat tanpa melihat apapun latar belakangnya (HARMONIS)</p> <p>1.5 Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (LOYAL)</p> <p>1.6 Bertindak proaktif menghadapi perubahan terhadap permasalahan yang terjadi serta terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
---	---	--

			<p>(ADAPTIF)</p> <p>1.7 Bekerja sama dengan seluruh unit teknis terkait untuk bersama-sama saling berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama</p> <p>(KOLABORATIF)</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dilihat dari sikap yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta menguasai masing-masing bidang tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, serta pengetahuan yang telah disebutkan di atas dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini sebagai analis hukum pertanahan pada unit kerja seksi pengendalian dan penanganan sengketa pada kantor pertanahan kabupaten toba. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatannya, dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pada unit kerja. Selain itu, diterapkan juga penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdisiri dari melayani, profesional, terpercaya, dan juga penguatan dari penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi ini berdampak baik terhadap penguatan karakter bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkait nilai-nilai dasar ASN yang harus dimiliki sebagai ASN, sehingga saat telah diangkat sebagai PNS, penulis diharapkan dapat profesional sesuai dengan bidang tugas.

Output aktualisasi yaitu berupa brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan form pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan. Dari serangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tujuan ataupun output/hasil yang diharapkan dapat menjadi perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan terkait dengan pengaduan dan memudahkan masyarakat untuk memahami terkait dengan pengaduan. Sehingga memudahkan dalam tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pengaduan dari masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba melalui unit teknis terkait dengan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba” dengan Output aktualisasi yaitu berupa brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan form pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan yang diharapkan dapat menjadi perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan terkait dengan pengaduan dan memudahkan masyarakat untuk memahami terkait dengan pengaduan. Sehingga memudahkan dalam tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pengaduan dari masyarakat kepada kantor pertanahan kabupaten toba melalui unit teknis terkait dengan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

Daftar Pustaka

Buku-Buku :

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.*

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

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.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 18 tahun 2015 tentang Uraian jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional,

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN


Lampiran I

LAMPIRAN

Lampiran I


Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP : 19960613 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toha
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toha
Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
Kegiatan 1 : Identifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toha 2. Mencari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan 3. Memeriksa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan 4. Menkawatirkan aturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan sebagai dasar pembuatan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 2. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 3. Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 4. Akuntabel, Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Bekerja sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan mewujudkan Pelayanan Pertanahan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan serta patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		


Nama : Muhamad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 2 : Pembuatan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan 2. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengabdian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba 3. Melakukan konsultasi dengan Kasubag TU dan petugas loket pengaduan 4. Melakukan perbaikan terhadap konsep brosur berdasarkan saran mentor, kasubag TU maupun petugas loket pengaduan untuk hasil yang lebih baik dan menyimpan file konsep brosur tersebut <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File Konsep Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 2. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 3. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 4. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan brosur untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan memberikan nilai tambah terhadap pelayanan kepada masyarakat.</p>		


Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 3 : Pencetakan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba 2. Mengetik konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar 3. Melakukan konsultasi dengan Kasubag TU dan Penghulu Informasi Pertanahan untuk dilakukan posting brosur di media sosial 4. Melakukan posting brosur di media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Cetak Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan posting di media sosial.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 2. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 3. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 4. Berorientasi pelayanan, Kompeten Harmonis, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi: Kegiatan mencetak brosur dan posting melalui media sosial mewujudkan nilai smart ASN dengan literasi digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan nilai organisasi serta normalakan dalam pelayanan pertanahan kepada masyarakat.</p>		

Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 4 : Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba.


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. 2. Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan perantaraan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. 3. Melakukan penjelasan terkait brosur tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami dan dipergunakan dengan baik. 4. Memastikan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penggunaan Brosur untuk perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan dan memudahkan masyarakat untuk memahami.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi pelayanan, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi pelayanan, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap VisiMisi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi terhadap perbaikan layanan pertanahan untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan meningkatkan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten toba demi kepuasan masyarakat.</p>		

Lampiran II


Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 1 : Identifikasi peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba 2. Mencari peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan 3. Membaca peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan 4. Mendownload aturan perundang- undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan sebagai dasar pembuatan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File peraturan perundang undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 2. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 3. Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 4. Akuntabel, Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap VisiMisi Organisasi: Bekerja sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan mewujudkan Pelayanan Pertanahan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan serta patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan</p> 	<p>Grup Coaching WhatsApp</p>


Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 2 : Pembuatan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan. 2. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba 3. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan petugas loket pengaduan 4. Melakukan perbaikan terhadap konsep brosur berdasarkan saran mentor, kasubbag TU maupun petugas loket pengaduan untuk hasil yang lebih baik dan menyimpan file konsep brosur tersebut <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File Konsep Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 2. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 3. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 4. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap VisiMisi Organisasi: Kegiatan pembuatan brosur untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan memberikan nilai tambah terhadap pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan</p> 	<p>Grup Coaching WhatsApp</p>


Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 3 : Pencetakan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba 2. Mencetak konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar 3. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan untuk dilakukan posting brosur di media sosial 4. Melakukan posting brosur di media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Cetak Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan posting di media sosial.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 2. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 3. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 4. Berorientasi pelayanan, Kompeten Harmonis, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap VisiMisi Organisasi: Kegiatan mencetak brosur dan posting melalui media sosial mewujudkan nilai smart ASN dengan literasi digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan nilai organisasi serta memudahkan dalam pelayanan pertanahan kepada masyarakat .</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan</p> 	<p>Grup Coaching WhatsApp</p>

Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba
 Gagasan : Pembuatan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan serta sosialisasi dengan memposting di media sosial.
 Kegiatan 4 : Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba




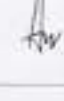
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. 2. Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba. 3. Melakukan penjelasan terkait brosur tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami dan dipergunakan dengan baik. 4. Menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penggunaan Brosur untuk perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan memudahkan petugas loket untuk menjelaskan dan memudahkan masyarakat untuk memahami.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi pelayanan, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi pelayanan, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap VisiMisi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi terhadap perbaikan layanan pertanahan untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan meningkatkan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten toba demi kepuasan masyarakat.</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan</p> 	<p>Grup Coaching WhatsApp</p>

Lampiran III

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 1 (Satu)
 Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Rabu / 5 Oktober 2022	Identifikasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan	Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	File peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan		
Kamis / 6 Oktober 2022	Mencari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan	Membaca peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan			
Jumat / 7 Oktober 2022					
Jumat / 7 Oktober 2022		Mendownload aturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan pengaduan sebagai dasar pembuatan			

Mentor

Peserta Pelatihan





Andrey Sarbadia, S.H.
NIP: 19860218 200903 1 003



Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP: 19960613 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- 2 (Dua)
 Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Senin / 10 Oktober 2022	Pembuatan Brosur tentang	Membuat konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan.	File Konsep Brosur tentang		
Rabu / 12 Oktober 2022	persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan		
Kamis / 13 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan kasubbag TU dan petugas loket pengaduan			
Jumat / 14 Oktober 2022		Melakukan perbaikan terhadap konsep brosur berdasarkan saran mentor, kasubbag TU maupun petugas loket pengaduan untuk hasil yang lebih baik dan menyimpan file konsep brosur tersebut			

Mentor

Peserta Pelatihan






Andrey Sarbadia, S.H.
NIP: 19860218 200903 1 003

Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP: 19960613 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Senin / 17 Oktober 2022	Pencetakan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan	Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Hasil Cetak Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan dan postingan di media sosial		
Selasa / 18 Oktober 2022		Mencetak konsep brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan sebanyak 50 lembar			
Jumat / 21 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan Kasubbag TU dan Pengelola Informasi Pertanahan untuk dilakukan posting brosur di media sosial			
Jumat / 21 Oktober 2022		Melakukan posting brosur di media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat			

Mentor

Peserta Pelatihan







Andrey Sariswita, S.H.
NIP: 19860218 200903 1 003



Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP: 19960613 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- : 4 (Empat)
 Nama : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
 NIP : 19960613 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
 Judul Aktaalisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Senin / 24 Oktober 2022	Penggunaan brosur tentang persyaratan dan alur	Konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Perbaikan terhadap pelayanan pengaduan dan		
Selasa / 25 Oktober 2022	tahapan pengelolaan pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan	Bersama mentor menyerahkan Brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan kepada petugas loket pengaduan untuk digunakan dalam pelayanan pertanahan terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba	memudahkan petugas loket untuk menjelaskan dan memudahkan masyarakat untuk memahami		
Selasa / 25 Oktober 2022	terkait pengaduan di kantor pertanahan kabupaten toba	Melakukan penjelasan terkait brosur tersebut kepada petugas loket agar dapat dipahami dan dipergunakan dengan baik			
Rabu / 26 Oktober 2022		Menampilkan brosur tentang persyaratan dan alur tahapan pengelolaan pengaduan di loket pengaduan agar dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan			

Mentor



Andrey Sarbadia, S.H.
NIP: 19860218 200903 1 003

Peserta Pelatihan



Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP: 19960613 202204 1 001

Lampiran IV

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP : 19960613 202204 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/A)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
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 XLII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Andrey Sarbadia, S.H.
NIP: 19860218 200903 1 003

Balige, 28 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Muhammad Iqbal Pangaribuan, S.H.
NIP: 19960613 202204 1 001

BIODATA



Muhammad Iqbal Pangaribuan lahir di Medan, Sumatera Utara pada tanggal 13 Juni 1996 dari pasangan Bapak H. Muhammad Junaidi Pangaribuan dan Ibu Hj. Umi Kalsum, S.H. yang merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Kakak Nurul Huda Br. Pangaribuan, S.H. dan Adik Meidy Rizkita Br. Pangaribuan

Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Swasta Hang Tuah I Belawan pada tahun 2002-2008 kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama di SMP Swasta Dr.Wahidin Sudirohusodo tahun 2008-2011 dan melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Medan pada tahun 2011-2014, kemudian melanjutkan Pendidikan tinggi dengan Program Studi S1 Ilmu Hukum di Universitas Sumatera Utara pada tahun 2014-2019.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tanggal 1 April 2022, penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba Samosir dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan