



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI MEDIASI PENYELESAIAN MASALAH SENGKETA  
PERTANAHAN MENGGUNAKAN APLIKASI *ZOOM MEETING* DI  
LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Ahmad Firotulanam, S.H.  
NIP : 19981113 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### OPTIMALISASI MEDIASI PENYELESAIAN MASALAH SENGKETA PERTANAHAN MENGGUNAKAN APLIKASI *ZOOM MEETING* DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG

#### Disusun Oleh :

Nama : Ahmad Firotulanam, S.H.  
NIP : 19981113 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

#### Disetujui

Oleh

COACH

MENTOR

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.AP.  
NIP. 19710712 199603 1 002

Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H.  
NIP. 19900312 201402 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas ridho dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Maksud dan tujuan dari penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi persyaratan penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas tentang perencanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Core Values ASN ini adalah inti dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sementara, #banggamelayanibangsa adalah pemutakhiran dari employer branding ASN sebelumnya, yaitu melayani dengan sepenuh hati, Visi Misi Organisasi, dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi selama menjalani off class di satuan kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT.,M.AP. selaku Pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, memberikan waktu dan kesempatan serta kesabarannya dalam mengarahkan penulis dalam penyelesaian tugas akhir;
2. Bapak Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H. Selaku mentor dan seluruh Staf Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, atas bantuan yang pernah diberikan selama masa aktualisasi maupun penyusunan laporan aktualisasi;

3. Semua pihak yang telah mendukung lancarnya kegiatan serta penyusunan karya ilmiah tugas akhir baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, selain itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan laporan di masa mendatang.

Bandar Lampung, 14 Agustus 2022  
Penulis



**Ahmad Firotulanam, S.H.**  
NIP. 19981113 202204 1 001

## DAFTAR ISI

### HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii

### BAB I

<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi .....	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	13

### BAB II

<b>Rancangan Aktualisasi .....</b>	<b>15</b>
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	24
E. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	32

### BAB III

<b>Pelaksanaan Aktualisasi .....</b>	<b>33</b>
A. Role Model.....	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Aktualisasi.....	47
D. Tindak Lanjut.....	49

### BAB IV

<b>Penutup .....</b>	<b>51</b>
A. Kesimpulan .....	51
B. Rekomendasi .....	51

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>
----------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Isu Isu.....	18
Tabel 2 Tapisan Isu.....	20
Tabel 3 Kriteria Penilaian Metode USG.....	21
Tabel 4 Gagasan dari Penyebab Isu.....	22
Tabel 5 Rancangan Kegiatan.....	25
Tabel 6 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.....	12
Gambar 2 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.....	13
Gambar 3 Arsip Berkas Sidang yang Tidak Rapih.....	16
Gambar 4 Pencatatan Sidang yang Masih Manual.....	17
Gambar 5 Mediasi yang masih Konvensional.....	18
Gambar 6 Fishbone .....	22
Gambar 7 Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.....	35
Gambar 8 Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi bersama mentor di kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. ....	36
Gambar 9 Mencatat Hasil Studi Pustaka .....	37
Gambar 10 Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya .....	38
Gambar 11 Pengarahan dari mentor dalam melaksanakan mediasi berbasis Online .....	39
Gambar 12 Proses Pembuatan Virtual Background untuk Zoom Meeting.....	39
Gambar 13 Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting	40
Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting .....	41
Gambar 15 Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara Online melalui Zoom Meeting. ....	42
Gambar 16 Konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi kepada masyarakat .....	42
Gambar 17 Sosialisasi kepada masyarakat.....	43

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	54
Lampiran 2 Laporan Mingguan.....	56
Lampiran 3 Kartu Kendali Mentor .....	64
Lampiran 4 Rencana Tindak Lanjut.....	75
Lampiran 5 Surat Pernyataan.....	77
Lampiran 6 Biodata Diri .....	78



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pelatihan dasar ini bertujuan agar para peserta CPNS mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta CPNS dapat merasakannya secara langsung.

Pelatihan dasar menurut PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN pasal (1) ayat (26) Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS.

Salah satu rangkaian Latihan Dasar CPNS adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung merupakan instansi pertanahan dibawah Badan Pertanahan Nasional yang merupakan

perpanjangan tangan pemerintah. Kantor pertanahan menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah yang mana sudah hampir di semua kabupaten di Indonesia tersebar Kantor Pertanahan untuk menciptakan pelayanan publik di bidang pertanahan.

Secara Susunan Organisasi terdapat 5 (lima) Seksi pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dalam rangka menjalankan fungsi kementerian pada lingkup Kota/Kabupaten sesuai 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. Diantaranya; (1) Seksi Survei dan Pemetaan, (2) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, (3) Seksi Penataan dan Pemberdayaan, (4) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan (5) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

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

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”.

Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis 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. Berikut merupakan uraian tugas jabatan Analis Hukum Pertanahan :

#### Pusat

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang 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;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran 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;
3. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang 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;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
7. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin peralihan saham;
8. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat.
9. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah

- pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
10. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
  11. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
  12. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
  13. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
  14. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
  15. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
  16. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
  17. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak komunal;
  18. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;

19. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
20. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
21. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah;
22. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
23. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
24. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
25. Menyusun dan menganalisa data hasil pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
26. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan ujian PPAT;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
28. Menyusun dan menganalisis pengembangan PPAT;
29. Menyusun dan menganalisis penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
30. Menyusun dan menganalisis penyusunan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
31. Menyusun dan menganalisis penyusunan penyiapan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;

32. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
33. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
34. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
35. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
36. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
37. Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
38. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
39. Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
40. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
41. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;

42. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
43. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
44. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
45. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
46. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
47. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
48. Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus;
49. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
50. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
51. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
52. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
53. Menyusun naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.



## Daerah

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

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

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

Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung merupakan perpanjangan dari tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Provinsi Lampung. Tugas dan fungsi tersebut antara lain, sebagai berikut :

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

Visi yang dirumuskan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung sejalan dengan Visi Pembangunan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu :

**“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.”**

Sedangkan Misi yang diemban dalam mencapai Visi yang telah dirumuskan tersebut, adalah sebagai berikut :

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

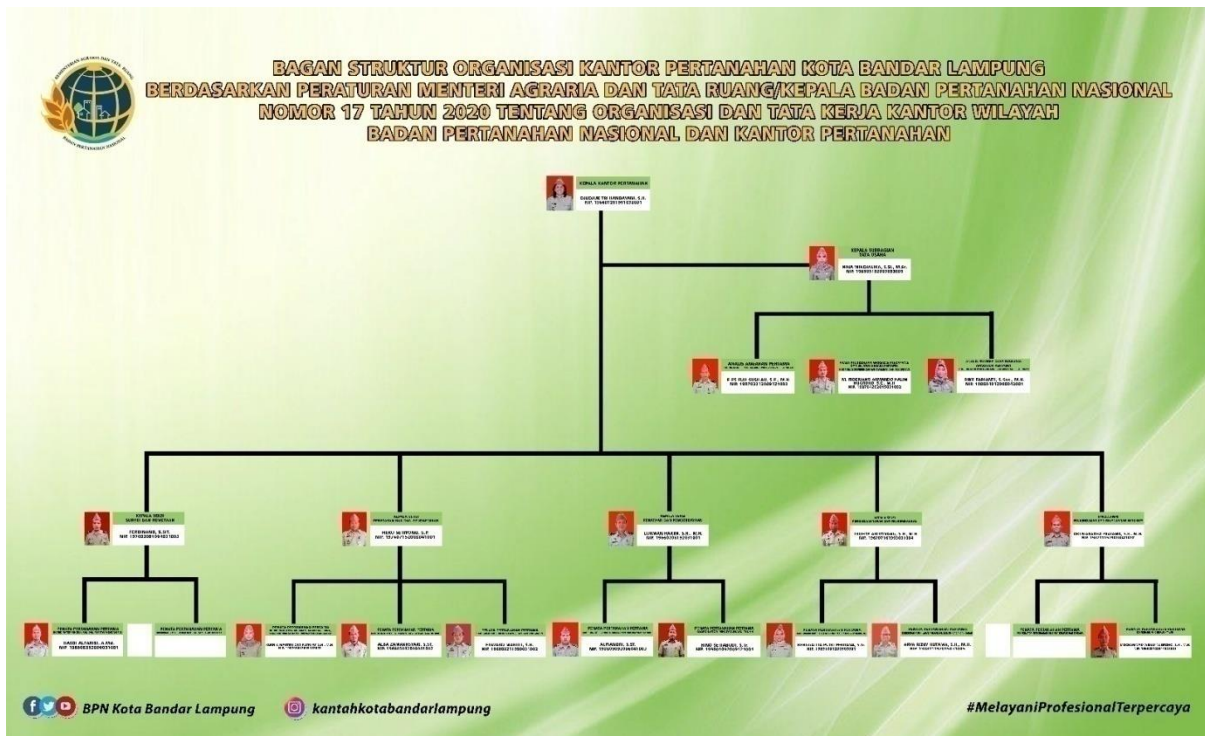
Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung selaras dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung :



Gambar 1 Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung



Gambar 2 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah salah satu dari pelaksana teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Berdasarkan 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, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri tersebut, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dalam menangani perkara melaksanakan program diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan;
2. Menerima Relas Panggilan Sidang;
3. Pengumpulan Data;
4. Penyusunan Bahan Beracara;
5. Beracara di Pengadilan;
6. Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali);
7. Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan.

Berdasarkan uraian program yang sedang dilaksanakan sangat relevan dengan program kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan, yaitu Pengumpulan Data dan Penyusunan Bahan Beracara.

## **BAB II**

### **Rancangan Aktualisasi**

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

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dan hasil dari diskusi bersama dengan atasan serta pengalaman penulis selama bertugas pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, penulis merasa menemukan hambatan pada kegiatan yang ada di kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Hambatan yang telah ditemukan diantaranya sebagai berikut :

##### **1. Arsip dokumen perkara yang telah selesai tidak tersusun dan kesulitan mencari berkas perkara.**

Setiap perkara yang telah mendapatkan putusan pengadilan, berkas perkaranya mulai dari gugatan, pemanggilan sampai dengan putusan seharusnya tidak hanya dibuang atau ditelantarkan begitu saja, tetapi disusun kemudian direkapitulasi dan diarsipkan menjadi satu sesuai dengan nomor perkaranya.

Hal tersebut seharusnya dilakukan dikarenakan terdapat kemungkinan di kedepannya akan ada upaya hukum lanjutan (banding, kasasi dan peninjauan Kembali), atau nantinya akan ada gugatan dari orang yang sama dengan kasus yang serupa, bahkan bisa juga nantinya akan ada gugatan pada obyek tanah yang sama dengan orang yang berbeda. Jika hal tersebut terjadi, maka pengarsipan dokumen perkara yang telah selesai sangat penting untuk dilakukan. Hal ini didasarkan pada tidak rapihnya berkas Perkara baik yang sudah Selesai maupun yang sedang berjalan di Persidangan.

Dampaknya sangat signifikan terhadap Sulitnya Mencari Berkas yang dikemudian Hari ada upaya Hukum yang dilakukan Seperti Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali sehingga menyulitkan Para Pegawai untuk Menyusun Berkas Persidangan Lanjutan.



Gambar 3 Arsip Berkas Sidang yang Tidak Rapih

## **2. Pencatatan Agenda/Jadwal Kegiatan Sidang masih dilakukan secara manual melalui papan tulis.**

Pada setiap permasalahan sengketa pertanahan yang diajukan gugatan ke Pengadilan, baik itu Pengadilan Negeri (PN) maupun Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) memiliki nomor perkaranya masing-masing, tahap persidangannya pun pastinya berbeda-beda sesuai proses persidangan yang telah dilalui mulai dari Sidang Pertama sampai dengan Putusan. kemudian agenda perkara tersebut dicatat dan diperbaharui setiap hari sehingga seluruh pegawai mendapatkan informasi tersebut.

Agenda kegiatan sidang/perkara ini sampai dengan sekarang masih dicatat manual menggunakan papan tulis, sehingga penulis merasa hal ini membutuhkan cukup banyak sumber daya berupa tinta/spidol yang terus menerus diganti jika sudah habis, kemudian hal ini juga menimbulkan kendala yaitu para pegawai yang ingin melihat jadwal agenda namun sedang diluar jam kerja atau sedang tidak diruangan, terutama saat libur *weekend* (hari minggu) lalu pegawai ingin mempersiapkan sidang di esok harinya (hari senin) tidak dapat melihatnya dikarenakan papan tulis berada di ruangan kantor.

Isu ini penulis dapatkan melalui wawancara satu per satu dengan seluruh pegawai Seksi PS di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung



dan metode observasi yang dapat dilihat datanya pada Gambar, sehingga didapatkan kesimpulan sebagaimana disebutkan di atas.

KEGIATAN SIDANG			
SIDANG PTUN		SIDANG PRU	
No. SELAKU	Minggu ini	Rencana	Ket
48	T Senin, 28 Mar 10.00	Putusan MENANG BANDING	e-court 125 TT-11
50	T+Int Rabu, 30 Mar 10.00	Putusan MENANG BANDING	e-court 128 TT
51	T+Int Senin, 28 Mar 10.00	Putusan KALAH BANDING	e-court 152 T-2
52	T Kamis, 9 April 10.00	Putusan KALAH BANDING	164 T-5
34	T Selasa, 14 Jun 10.00	Putusan KASASI	e-court 195 TT-13
7	T Senin, 6 Jun 10.00	Keimpulan 20 Jun Putusan	174 TT-2
28	T Rabu, 15 Jun 10.00	Putusan KASASI	e-court 204 TT-3
13	T Rabu, 15 Jun 10.00	Putusan KALAH	e-court 18 TT-4
49	DD	BANDING	18 TT-4
			19 TT-3
			20 TT-3
			21 TT
			22 TT
			23 TT
			24 TT
			25 TT
			26 TT
			27 TT
			28 TT
			29 TT
			30 TT
			31 TT
			32 TT
			33 TT
			34 TT
			35 TT
			36 TT
			37 TT
			38 TT
			39 TT
			40 TT
			41 TT
			42 TT
			43 TT
			44 TT
			45 TT
			46 TT
			47 TT
			48 TT
			49 TT
			50 TT
			51 TT
			52 TT
			53 TT
			54 TT
			55 TT
			56 TT
			57 TT
			58 TT
			59 TT
			60 TT
			61 TT
			62 TT
			63 TT
			64 TT
			65 TT
			66 TT
			67 TT
			68 TT
			69 TT
			70 TT
			71 TT
			72 TT
			73 TT
			74 TT
			75 TT
			76 TT
			77 TT
			78 TT
			79 TT
			80 TT
			81 TT
			82 TT
			83 TT
			84 TT
			85 TT
			86 TT
			87 TT
			88 TT
			89 TT
			90 TT
			91 TT
			92 TT
			93 TT
			94 TT
			95 TT
			96 TT
			97 TT
			98 TT
			99 TT
			100 TT
			101 TT
			102 TT
			103 TT
			104 TT
			105 TT
			106 TT

Gambar 4 Pencatatan Sidang yang Masih Manual

### 3. Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.

Hal ini didasarkan pada terhambatnya beberapa Penyelesaian Pengaduan Kasus Pertanahan dikarenakan jarak, Waktu dan Tempat para Pihak yang cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Faktor Faktor seperti ini seharusnya tidak menjadi penghambat dalam Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan. Sebagai contoh Penulis lampirkan gambar Proses Mediasi yang masih Konvensional.

Akibat dari Hambatan ini adalah Tidak terselesaikannya Pengaduan Masalah Pertanahan sehingga tidak ada Kepastian Hukum Bagi para

pihak yang sedang bermasalah dan menunggu Penyelesaian dari Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.



Gambar 5 Mediasi yang masih Konvensional

Tabel 1 Isu Isu

No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda III
1	Arsip dokumen perkara yang telah selesai tidak tersusun dan kesulitan mencari berkas perkara.	<b>Manajemen ASN</b> Adanya Kesulitan Mencari Berkas Perkara yang telah selesai dipersidangan dikarenakan tidak Rapihnya Arsip Berkas Perkara.
2	Pencatatan Agenda/Jadwal Kegiatan Sidang masih dilakukan secara manual melalui papan tulis.	<b>SMART ASN</b> Tidak Menyesuaikannya Para Pegawai dalam menghadapi Perkembangan Teknologi sehingga Pencatatan Agenda Sidang Masih dilakukan secara Manual.

		<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Belum adanya Inovasi tentang Pencatatan Jadwal Persidangan yang lebih <i>modern</i>.</p>
3	<p>Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.</p>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Para Pegawai tidak meningkatkan kompetensi diri dalam rangka mencari solusi terbaik untuk Pengaduan yang masuk.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Tidak beradaptasinya para ASN dalam Kemajuan teknologi Informasi sehingga Menghambat Perkembangan para ASN.</p>

## B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi dan memperoleh 3 (tiga) isu yang ada pada satuan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu prioritas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu prioritas adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya ialah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun penjabaran dari Metode USG ini adalah seperti berikut:

### a. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. *Seriousness*

Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 2 Tapisan Isu

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Arsip dokumen perkara yang telah selesai tidak tersusun dan kesulitan mencari berkas perkara.	3	4	5	12	II
2	Pencatatan Agenda/Jadwal Kegiatan Sidang masih dilakukan secara manual melalui papan tulis.	3	3	3	9	III
3	Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>I</b>

USG	Poin	Keterangan
Urgency	1	Tidak mendesak
	2	Kurang mendesak

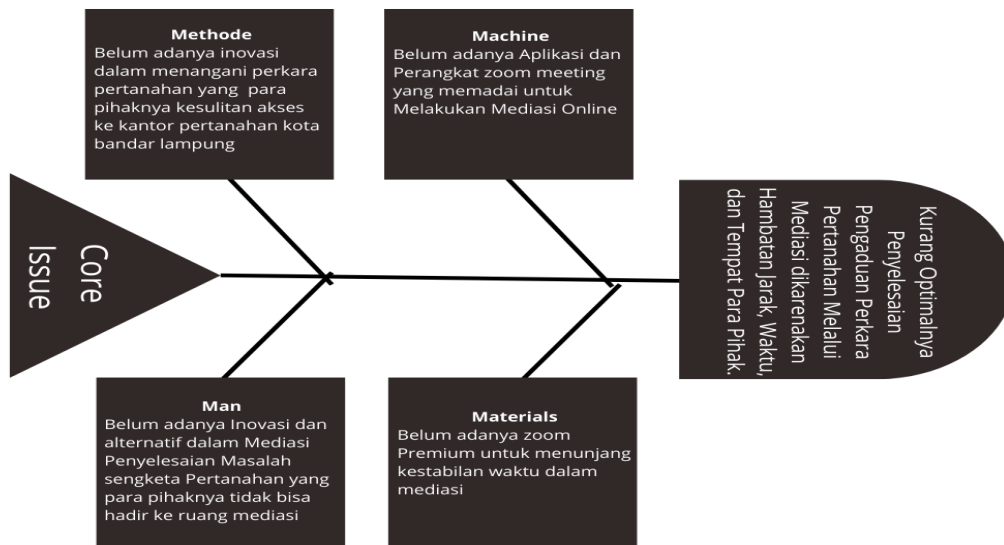
	3	Cukup mendesak
	4	Mendesak
	5	Sangat mendesak
<b>Seriousness</b>	1	Tidak membahayakan
	2	Kurang serius
	3	Cukup serius
	4	Serius
	5	Sangat Serius
<b>Growth</b>	1	Tidak cepat berkembang
	2	Kurang cepat berkembang
	3	Cukup cepat berkembang
	4	Cepat berkembang
	5	Sangat cepat berkembang

Tabel 3 Kriteria Penilaian Metode USG

Berdasarkan penentuan isu prioritas diatas menggunakan metode USG, maka didapat isu prioritas yaitu **“Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.”**, dengan total nilai 13 maka terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis buat dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah selesai menetapkan isu prioritas selanjutnya merupakan tahap penentuan gagasan pemecah isu, namun sebelumnya penulis harus mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan Analisis *Fishbone* untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu :



Gambar 6 Fishbone

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan diagram fishbone, kemudian ditentukan beberapa alternative gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 (empat) faktor diatas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut :

Tabel 4 Gagasan dari Penyebab Isu

No	Aspek	Penyebab	Gagasan
1	Methode	Belum adanya Inovasi dalam menangani Perkara Pertanahan yang para Pihaknya Kesulitan Akses ke Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	Pembuatan <i>Zoom Meeting</i> untuk Mempermudah Para Pihak Menghadiri Mediasi yang <i>Direcord</i> Oleh Petugas.
2	Machine	Belum adanya Aplikasi dan Perangkat <i>Zoom Meeting</i>	Penginstalan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> di Laptop para

		yang Memadai untuk Melakukan Mediasi Online	Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.
3	Materials	Belum adanya Zoom Premium untuk menunjang kestabilan waktu saat Mediasi.	Pengadaan Zoom Premium untuk menunjang keberhasilan Mediasi.
4	Man	Belum adanya Inovasi dan Alternatif dalam mediasi Penyelesaian Masalah Pertanahan yang Para Pihaknya tidak Bisa hadir Ke Tempat Mediasi.	Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Berdasarkan analisis dengan mempertimbangkan besarnya biaya yang dibutuhkan, kemudahan pelaksanaan dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah “**Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**” Penulis memilih gagasan tersebut adalah karena terdapat beberapa kasus/perkara Sengketa Pertanahan yang Mediasinya Terhambat dan Prosesnya menjadi tertunda Karena Jarak, Waktu dan Tempat Para Pihak.

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

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung
- Isu yang diangkat : 1. Arsip dokumen perkara yang telah selesai tidak tersusun dan kesulitan mencari berkas perkara.  
2. Pencatatan Agenda/Jadwal Kegiatan Sidang masih dilakukan secara manual melalui papan tulis.  
3. Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.
- Isu Terpilih : Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.
- Gagasan Pemecahan isu : 1. Pembuatan *Zoom Meeting* untuk Mempermudah Para Pihak Menghadiri Mediasi yang *Direcord* Oleh Petugas.  
2. Penginstalan Aplikasi *Zoom Meeting* di Laptop para Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.  
3. Pengadaan *Zoom Premium* untuk menunjang keberhasilan Mediasi.  
4. Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.



Tabel 5 Rancangan Kegiatan

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
1	Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.	Terealisasinya Koordinasi yang Baik antara Mentor dan Para Pegawai Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.	<p><b>Akuntabel :</b> Cermat</p> <p><b>Kompeten :</b> Peningkatan Kompetensi Diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Kreatif dan Berinovasi</p>	Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi. berkontribusi terhadap visi yaitu “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.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Dengan menerapkan Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi. akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.

		Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	Terealisasinya Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.	<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Menjalankan Tugas dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengajak Semua Pihak Untuk Bekerjasama.</p>	Kegiatan Studi pustaka berkontribusi terhadap visi yaitu “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.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Dengan menerapkan kegiatan studi pustaka akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.
		Mencatat Hasil Studi Pustaka.	Mencatat Hasil Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.	<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>	Kegiatan Mencatat Hasil Studi pustaka berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat,	Dengan menerapkan Mencatat Hasil kegiatan studi pustaka akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.

					Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	
2	Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya.	Menyiapkan Sistem Tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	<p><b>Akuntabel :</b> Cermat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi</p>	Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.

		Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya	Mempelajari Rancangan Sistem Tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	<p><b>Akuntabel :</b> Cermat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi</p>	Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.
		Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi	Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi Melalui <i>Zoom</i> yang Lebih Baik	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi</p>	Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi

						yaitu “professional dan terpercaya”.
3	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Terlaksananya Kegiatan Uji Coba.	<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab Berorientasi</p> <p><b>Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi</p>	Melakukan uji coba Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.	Melakukan uji coba pada Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.
		Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Menemukan Solusi dan waktu Terbaik Untuk Pelaksanaannya.	<p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi</p>	Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan	Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari

					Berkeadilan”.	nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.
		Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> .	Melaksanakan Kegiatannya.	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat  <b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik	Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.	Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.
4	Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat.	Merencanakan kegiatan sosialisasi.	<b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat  <b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik  <b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi	Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.

		Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat	Peningkatan Kualitas Mediasi Online Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>	Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.
		Sosialisasi Kepada Masyarakat	Memberitahu Masyarakat Tentang Alternatif Penyelesaian Masalah Pertanahan Melalui Mediasi Online	<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>	Sosialisasi Kepada Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Sosialisasi Kepada Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.

### E. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	■	■	■	■	■	■	■																■	■							
2	Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .								■	■	■	■	■	■	■	■																
3	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .																■	■	■	■	■	■	■	■								
4	Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .																								■	■	■	■	■	■	■	■

Tabel 6 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi



## **BAB III**

### **Pelaksanaan Aktualisasi**

#### **A. Role Model**



Role model adalah suatu tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau contoh. Kali ini, sosok yang menjadi role model bagi penulis adalah seseorang yang memiliki jiwa kepemimpinan. Sebagai pemimpin harus mampu mengarahkan sekaligus memberikan contoh yang baik bagi anggota-anggotanya dengan berperilaku yang positif dan menginspirasi orang lain. Pemimpin juga dituntut aktif dalam berbagai kegiatan sebagai bukti loyalitasnya kepada organisasi. Pemimpin yang menjadi role model dari penulis adalah Bapak Mochammad Wisnu Nugroho, S.H.,M.H. dengan jabatan Koordinator Sub Seksi di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Ada beberapa alasan penulis dalam memilih role model dalam melaksanakan tugas aktualisasi, alasan pertama beliau adalah atasan penulis dalam menjalankan tugas di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, alasan kedua beliau sosok yang berpengalaman dalam menjalankan tugas dan mampu menganalisa permasalahan dengan baik, tepat dan efektif, alasan ketiga yaitu beliau adalah sosok yang sangat peduli dengan rekan kerja serta senang diajak untuk berkomunikasi baik perihal pekerjaan maupun hal diluar pekerjaan serta beliau seseorang yang pekerja keras dan menerapkan nilai nilai dasar PNS yang BerAKHLAK.

#### **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang I Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada Tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan Tanggal 30 Juli 2022 dan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Beberapa macam isu telah penulis sajikan dalam penulisan ini, tetapi hanya satu isu utama yang telah penulis tetapkan untuk diangkat dalam penulisan

kegiatan aktualisasi ini, yaitu **OPTIMALISASI MEDIASI PENYELESAIAN MASALAH SENGKETA PERTANAHAN MENGGUNAKAN APLIKASI ZOOM MEETING DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG.**

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari aktualisasi, Nilai-nilai dasar profesi PNS, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal juga dengan BerAKHLAK. Tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini adalah menciptakan PNS yang Melayani, Professional, dan Terpercaya dengan nilai BerAKHLAK dalam diri. Adapun beberapa kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan berupa sebuah deskripsi kegiatan dan hasil capaian kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut :

#### **Kegiatan 1 Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.**

Kegiatan yang pertama adalah Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi, Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi, dan Mencatat Hasil Studi Pustaka.

1. Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi  
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari jum'at tanggal 1 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah timbulnya kesepakatan antara penulis, Mentor dan Rekan Kerja Untuk Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi ini. Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi. berkontribusi terhadap visi yaitu "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." Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu "Menyelenggarakan

Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Dengan menerapkan Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi. akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.



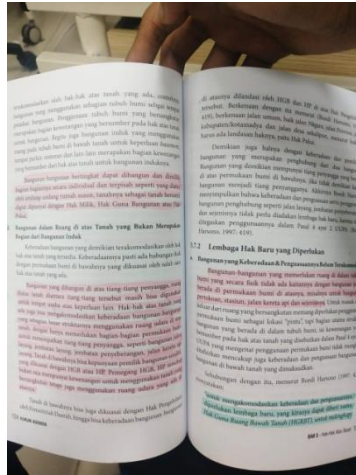
Gambar 7 Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi

2. Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa tanggal 4 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah adanya pedoman dan materi tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi. Kegiatan Studi pustaka berkontribusi terhadap visi yaitu “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.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Dengan menerapkan kegiatan studi pustaka akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.



Gambar 8 Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi bersama mentor di kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

3. Mencatat Hasil Studi Pustaka. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 6 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah adanya rangkuman hasil Studi pustaka yang sudah dilakukan. Kegiatan Mencatat Hasil Studi pustaka berkontribusi terhadap visi yaitu “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.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Dengan menerapkan Mencatat Hasil kegiatan studi pustaka akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.



Gambar 9 Mencatat Hasil Studi Pustaka

## **Kegiatan 2 Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.**

Kegiatan yang kedua adalah Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya, Mempelajari Seputar Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya, dan Membuat *Virtual Background* Untuk Tampilan Mediasi.

1. Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 12 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah tersedianya sistem tentang pelaksanaan mediasi menggunakan Aplikasi Zoom Meeting. Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.



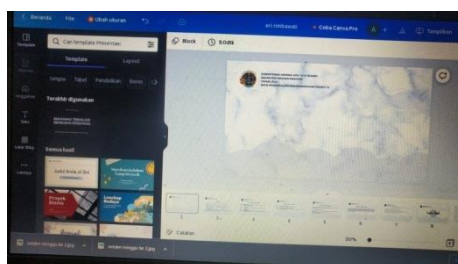
Gambar 10 Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya

2. Mempelajari Seputar Aplikasi *Zoom Meeting* dan Pelaksanaannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa 13 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah pahamiannya Para Mediator, Pemohon, maupun termohon tentang penggunaan Zoom Meeting. Mempelajari Seputar Aplikasi *Zoom Meeting* dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Mempelajari Seputar Aplikasi *Zoom Meeting* dan Pelaksanaannya juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.



Gambar 11 Pengarahan dari mentor dalam melaksanakan mediasi berbasis Online

3. Membuat *Virtual Background* Untuk Tampilan Mediasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah tersedianya virtual background untuk tampilan zoom meeting yang lebih baik. Membuat *Virtual Background* Untuk Tampilan Mediasi juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Membuat *Virtual Background* Untuk Tampilan Mediasi juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.



Gambar 12 Proses Pembuatan Virtual Background untuk Zoom Meeting

### **Kegiatan 3 Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.**

Kegiatan yang ketiga adalah Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*, Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* dan Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting*.

1. Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa tanggal 19 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah terlaksananya kegiatan uji coba untuk menunjang keberhasilan kegiatan mediasi online berbasis zoom meeting. Melakukan uji coba Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Melakukan uji coba pada Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.



Gambar 13 Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*

2. Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 21 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah menemukan solusi dan waktu terbaik untuk pelaksanaan mediasi online berbasis zoom



meeting. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.



Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*

3. Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting*. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari jumat tanggal 22 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah Terlaksananya Mediasi Online berbasis *Zoom Meeting*. Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting* yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting* yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.



Gambar 15 Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara Online melalui Zoom Meeting.

#### **Kegiatan 4 Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.**

Kegiatan yang keempat adalah Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat, Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat dan Sosialisasi Kepada Masyarakat.

1. Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa tanggal 26 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah Tersusunnya rencana untuk sosialisasi ke masyarakat. Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.



Gambar 16 Konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi kepada masyarakat

2. Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 28 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah Peningkatan Kualitas mediasi online menggunakan Aplikasi Zoom Meeting. Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.
  
3. Sosialisasi Kepada Masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari jumat tanggal 29 Juli 2022 output dari kegiatan ini adalah Memberitahu Masyarakat Tentang Alternatif Penyelesaian Masalah Pertanahan Melalui Mediasi Online. Sosialisasi Kepada Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Sosialisasi Kepada Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.



Gambar 17 Sosialisasi kepada masyarakat

## Realisasi Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II

Tabel 7 Realisasi Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II

Tahapan kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	
1. Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.	<p><b>Akuntabel :</b> Menyiapkan segala persiapan dengan cermat sehingga segala bentuk kegiatan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Peningkatan Kompetensi Diri dimana penulis berkolaborasi dengan pegawai lain sebagai penunjang keberhasilan kegiatan ini</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif dimana ketika akan diadakan sesuatu kegiatan dikoordinasikan ke semua pihak.</p> <p><b>Adaptif :</b> Kreatif dan Berinovasi untuk kemajuan ASN dalam Menghadapi perubahan perubahan yang ada.</p>
2. Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	<p><b>Akuntabel :</b> Dalam menjalankan kegiatan ini bertujuan untuk membangun karakter Bertanggung jawab yang mencerminkan nilai ASN Ber-AKHLAK</p> <p><b>Kompeten :</b> Menjalankan Tugas dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengajak Semua Pihak Untuk Bekerjasama untuk kelancaran kegiatan yang akan diadakan</p>
3. Mencatat Hasil Studi Pustaka.	<p><b>Akuntabel :</b> Dimana dalam melakukan kegiatan selalu didahulukan dengan pembelajaran dan mencari landasan untuk dipergunakan hal ini mencerminkan sikap Bertanggung Jawab</p>

	<p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>
<p>Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>.</p>	
<p>1. Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya.</p>	<p><b>Akuntabel :</b> Cermat dalam melaksanakan kegiatan sehingga meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti untuk pelayanan yang berkualitas prima</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik untuk output yang maksimal</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi untuk pelayanan yang lebih baik</p>
<p>2. Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya</p>	<p><b>Akuntabel :</b> Cermat dalam melaksanakan kegiatan sehingga meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti untuk pelayanan yang berkualitas prima</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik untuk output yang maksimal</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi untuk pelayanan yang lebih baik</p>
<p>3. Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti</p> <p><b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi</p>

Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.

1. Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.

**Akuntabel :**  
Cermat dalam melaksanakan kegiatan sehingga meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi

**Berorientasi Pelayanan :**  
Solutif dan Melakukan Perbaikan Tanpa Henti untuk pelayanan yang berkualitas prima

**Kompeten :**  
Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik untuk output yang maksimal

**Adaptif :**  
Terus Berinovasi untuk pelayanan yang lebih baik

2. Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.

**Kompeten :**  
Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

**Adaptif :**  
Terus Berinovasi

3. Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting*.

**Berorientasi Pelayanan :**  
Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat

**Kompeten :**  
Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

**Adaptif :**  
Terus Berinovasi untuk pelayanan yang lebih baik

Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.

1. Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat.

**Akuntabel :**  
Bertanggung Jawab

**Berorientasi Pelayanan :**  
Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat

**Kompeten :**  
Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

		<b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi
2. Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat		<b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat  <b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik
3. Sosialisasi Masyarakat	Kepada	<b>Akuntabel :</b> Bertanggung Jawab  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat  <b>Kompeten :</b> Pelaksanaan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

**Testimoni** yang berisi manfaat yang dirasakan oleh internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung Penulis kumpulkan dalam bentuk video pada link youtube <https://youtube.com/shorts/NsT-zxov1sM?feature=share>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun yang menjadi faktor pendukung realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut :

##### a. Mentor Kooperatif dan Memotivasi

Berjalannya Mediasi Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung tidak terlepas dari peran Mentor yang membantu penulis

dalam menjalankan aktualisasinya. Dimana peran peran mentor sangat penting dalam mendukung terlaksananya aktualisasi ini.

- b. Lingkungan Kerja yang bersahabat, komunikasi dan kerjasama yang baik antar rekan kerja.

Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung turut mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi sehingga bisa selesai tepat waktu. Sumber daya manusia yang ada di satuan kerja penulis juga sangat terbuka untuk diskusi terkait terlaksananya realisasi kegiatan aktualisasi. Selain itu, dukungan lain seperti tempat kerja yang nyaman juga mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi.

- c. Tersedianya sarana pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi Kelancaran dalam melaksanakan aktualisasi ini tidak terlepas dari tersedianya sarana pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi seperti laptop, printer, dan jaringan internet yang tersedianya di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

## 2. Faktor Penghambat

- a. Kesulitan Membagi Waktu

Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah kesulitan dalam pembagian waktu. Penulis merasakan kesulitan dalam pembagian waktu karena sering tidak selarasnya kegiatan kantor yang ditugaskan kepada penulis dengan target aktualisasi. Dampak adanya kegiatan kantor adalah waktu yang disediakan untuk kegiatan aktualisasi menjadi terbatas, sehingga perlu adanya penyesuaian dan pengaturan waktu yang baik oleh CPNS. Solusi dari masalah ini adalah penulis membagi waktu untuk pekerjaan kantor dan Pekerjaan Latsar CPNS.



b. Kurang Mengertinya Pemohon tentang Regulasi dalam Mediasi Berbasis Online

Hambatan dalam menjalankan mediasi berbasis online yang selanjutnya adalah kurang pemahannya pemohon tentang regulasi apa saja yang ada dalam mediasi berbasis online dimana pemohon dan termohon masih sering terpancing gesekan emosional negatif yang menyebabkan tidak kondusifnya proses mediasi. Solusi dari masalah ini adalah Penulis membuat terobosan dimana pemohon harus membuat resume penawaran perdamaian yang diajukan pada saat mediasi berbasis online.

**D. Tindak Lanjut**

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat penyampaian informasi terkait alur, prosedur, dan syarat pendaftaran Pengaduan masalah sengketa pertanahan dengan media yang inovatif dan kreatif</p> <p>a) Membuat Petunjuk Pelaksanaan untuk Mediasi berbasis Online sebagai pedoman dalam Menjalankan mediasi berbasis Online</p> <p>b) Mengunggah video tentang pencegahan Masalah Pertanahan dan Manfaat Mediasi Berbasis Online ke media sosial</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Membuat desain lainnya yang dapat berupa video maupun foto yang menarik dan menguploadnya secara berkala di media sosial untuk mempromosikan Mediasi Berbasis Online (akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.3. Desain yang dibuat didiskusikan dengan atasan maupun rekan kerja (berorientasi pelayanan,</p>

			kolaboratif, harmonis)
2.	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan yang dilakukan a) Membuat form kuesioner b) Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja terkait tanggapan masyarakat berdasarkan form yang telah dibuat	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif kolaboratif	2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2 Membuat kuesioner dan melakukan evaluasi baik secara langsung (wawancara) maupun tidak langsung ( <i>form online</i> ) (berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten) 2.3 Melaporkan hasil kuesioner dengan atasan maupun rekan kerja (harmonis, kolaboratif, akuntabel)

## **BAB IV**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I khususnya di Angkatan III yang dilaksanakan menggunakan metode Blended Learning yang terdiri dari Self Learning, Distance Learning I dan Distance Learning II membawa pengaruh baik bagi penulis yang baru menjalani tahapan menjadi CPNS untuk selalu berusaha menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
2. Kegiatan aktualisasi yang mengandung Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung memberikan pengaruh besar pada perubahan sikap, cara pandang, dan prinsip kerja penulis untuk selalu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait, sehingga dapat memberikan kontribusi kepada visi dan misi serta penguatan nilai-nilai organisasi.
3. Terobosan berupa Optimalisasi Mediasi Menggunakan Media Online Berbasis Zoom Meeting mempermudah para Pemohon dan Para ASN dalam melaksanakan Proses Mediasi.
4. Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung akan berjalan dengan baik jika para pihak dapat berkolaborasi dan bekerjasama dengan baik, dalam hal ini seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh penulis, terdapat beberapa point rekomendasi untuk Mentor

dan Pimpinan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang penulis simpulkan berdasarkan kegiatan habituasi selama satu bulan dari tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan tanggal 29 Juli 2022, agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut :

1. Membuat desain *Virtual Background* yang Lebih Modern untuk menunjang Mediasi Online berbasis *Zoom Meeting*.
2. Membuat tata cara melakukan *Zoom Meeting* untuk mengatur dan pedoman dalam kelancaran *Zoom Meeting*.
3. Membuat Form Evaluasi untuk para pemohon dan termohon
4. Membuat Brosur yang diletakkan pada loket Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Nilai Habitiasi						Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	
1.	Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.							
	Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.		1	1	1		1	4
	Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.		1	1			1	3
	Mencatat Hasil Studi Pustaka.		1	1				2
2.	Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .							
	Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya.	1	1	1			1	4
	Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya	1	1	1			1	4
	Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi	1		1			1	3

3.	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom			1			1		2
	Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.			1					
	Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara Online melalui Zoom Meeting	1		1					2
	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.	1	1	1			1		4
4.	Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.								
	Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat.	1	1	1			1		4
	Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat	1	1	1					3
	Sosialisasi Kepada Masyarakat	1	1	1					3

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

**Laporan Minggu ke- : 1**  
**Nama : Ahmad Firotulanam, S.H.**  
**NIP : 19981113 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa  
 Pertanahan Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting Di  
 Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Jum'at 1 Juli</b>	Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.	Terealisasinya Koordinasi yang Baik antara Mentor dan Para Pegawai Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.	<b>Terlaksana</b>
<b>Selasa 4 Juli</b>	Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	Terealisasinya Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.	<b>Terlaksana</b>
<b>Kamis 6 Juli</b>	Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.	Mencatat Hasil Studi Pustaka.	Mencatat Hasil Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.	<b>Terlaksana</b>

**Mentor**



Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H.

**Peserta**



Ahmad Firotulanam, S.H.



**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan yang pertama adalah Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi, Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi, dan Mencatat Hasil Studi Pustaka.

Foto foto eviden pada tahapan kegiatan berikut ini :



**Foto 1** Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.



**Foto 2** Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi bersama mentor di kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

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

**Laporan Minggu ke- : 2**  
**Nama : Ahmad Firotulanam, S.H.**  
**NIP : 19981113 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa  
 Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di  
 Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin 12 Juli</b>	Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya.	Menyiapkan Sistem Tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	<b>Terlaksana</b>
<b>Selasa 13 Juli</b>	Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya	Mempelajari Rancangan Sistem Tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	<b>Terlaksana</b>
<b>Kamis 15 Juli</b>	Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi.	Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi Melalui <i>Zoom</i> yang Lebih Baik.	<b>Terlaksana</b>

**Mentor**



Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H.

**Peserta**



Ahmad Firotulanam, S.H.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan yang kedua adalah Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Menyiapkan Aplikasi *Zoom Meeting* dan Pelaksanaannya, Mempelajari Seputar Aplikasi *Zoom Meeting* dan Pelaksanaannya, dan Membuat *Virtual Background* Untuk Tampilan Mediasi.

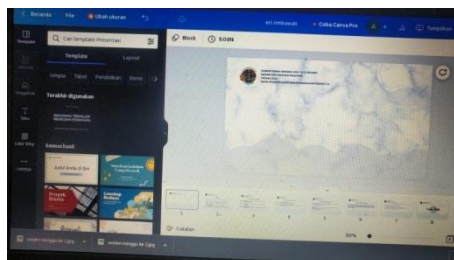
Foto foto eviden pada tahapan kegiatan berikut ini :



**Foto 1** Menyiapkan aplikasi *Zoom Meeting* bersama Mentor



**Foto 2** Pengarahan dari mentor dalam melaksanakan mediasi berbasis Online



**Foto 3** Proses Pembuatan *Virtual Background* untuk *Zoom Meeting*

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

**Laporan Minggu ke- : 3**  
**Nama : Ahmad Firotulanam, S.H.**  
**NIP : 19981113 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa  
 Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di  
 Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Selasa 19 Juli</b>	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Terlaksananya Kegiatan Uji Coba.	<b>Terlaksana</b>
<b>Kamis 21 Juli</b>	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Menemukan Solusi dan waktu Terbaik Untuk Pelaksanaannya.	<b>Terlaksana</b>
<b>Jumat 22 Juli</b>	Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> .	Melaksanakan Kegiatannya.	<b>Terlaksana</b>

**Mentor**



Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H.

**Peserta**



Ahmad Firotulanam, S.H.

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan yang kedua adalah Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*, Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* dan Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting*.

Foto foto eviden pada tahapan kegiatan berikut ini :



**Foto 1** Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*



**Foto 2** Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*



**Foto 3** Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara *Online* melalui *Zoom Meeting*

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

**Laporan Minggu ke- : 4**  
**Nama : Ahmad Firotulanam, S.H.**  
**NIP : 19981113 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa  
 Pertanahan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* Di  
 Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Selasa 26 Juli</b>	Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>	Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat.	Merencanakan kegiatan sosialisasi.	<b>Terlaksana</b>
<b>Kamis 28 Juli</b>	Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>	Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat	Peningkatan Kualitas Mediasi Online Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .	<b>Terlaksana</b>
<b>Jumat 29 Juli</b>	Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>	Sosialisasi Kepada Masyarakat	Memberitahu Masyarakat Tentang Alternatif Penyelesaian Masalah Pertanahan Melalui Mediasi Online	<b>Terlaksana</b>

**Mentor**



Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H.

**Peserta**



Ahmad Firotulanam, S.H.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan yang keempat adalah Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*. Yang dibagi menjadi 3 tahapan yaitu Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat, Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat dan Sosialisasi Kepada Masyarakat.

Foto foto eviden pada tahapan kegiatan berikut ini :



**Foto 1** Konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi kepada masyarakat



**Foto 2** Sosialisasi kepada masyarakat

Lampiran 3 Kartu Kendali Mentor

**Nama** : Ahmad Firotulanam, S.H.  
**NIP** : 19981113 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : **Kurang Optimalnya Penyelesaian Pengaduan Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dikarenakan Hambatan Jarak, Waktu, dan Tempat Para Pihak.**  
**Gagasan** : **Optimalisasi Mediasi Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.**

**Kegiatan 1 : Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi.</li> <li>• Mencari dan Memilih Litelatur yang berhubungan dengan Proses Penyelesaian Masalah Sengketa Pertanahan melalui Mediasi.</li> <li>• Mencatat Hasil Studi Pustaka.</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terealisasinya Koordinasi yang Baik antara Mentor dan Para Pegawai Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.</li> <li>• Terealisasinya Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi.</li> <li>• Mencatat Hasil Studi Pustaka Tentang Proses Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui</li> </ul>	-	



<p>Mediasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Akuntabel</b></li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> <li>➤ <b>Adaptif</b></li> <li>➤ <b>Harmonis</b></li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi. berkontribusi terhadap visi yaitu “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.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</li> <li>• Kegiatan Studi pustaka berkontribusi terhadap visi yaitu “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.”</li> </ul>		
--	--	--

<p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Mencatat Hasil Studi pustaka berkontribusi terhadap visi yaitu “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.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan menerapkan Berkoordinasi dengan Mentor dan Para Pegawai mengenai Proses Mediasi. akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.</li> <li>• Dengan menerapkan kegiatan studi pustaka akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.</li> <li>• Dengan menerapkan Mencatat Hasil kegiatan studi pustaka akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.</li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan2 : Perencanaan tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.**

PenyelesaianKegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan MediaMentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya.</li> <li>• Mempelajari Seputar Aplikasi Zoom Meeting dan Pelaksanaannya.</li> <li>• Membuat Virtual Background Untuk Tampilan Mediasi.</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Sistem Tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.</li> <li>• Mempelajari Rancangan Sistem Tentang Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting.</li> <li>• Membuat Virtual Background Untuk Tampilan Mediasi Melalui Zoom yang Lebih Baik .</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>➤ <b>Akuntabel</b></li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> <li>➤ <b>Adaptif</b></li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>	-	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</li> <li>• Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</li> <li>• Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan salah satu praktik/implementasi dari salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan</li> </ul>		
---	--	--

<p>salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari Seputar Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> dan Pelaksanaannya juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.</li> <li>• Membuat <i>Virtual Background</i> Untuk Tampilan Mediasi juga merupakan tahapan dalam inovasi yang mendukung pelayanan internal kantor serta mempermudah ketika ada pemeriksaan dari pihak yang bertanggungjawab merupakan salah satu penerapan dari dasar organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uji Coba Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>.</li> <li>• Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja Mengenai Proses</li> </ul>		

<p>Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i>.</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Kegiatan Uji Coba.</li> <li>• Menemukan Solusi dan waktu Terbaik Untuk Pelaksanaannya.</li> <li>• Melaksanakan Kegiatannya.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>➤ <b>Akuntabel</b></li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> <li>➤ <b>Adaptif</b></li> <li>➤ <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan uji coba Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.</li> <li>• Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi</li> </ul>		
--	--	--

<p><i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan uji coba pada Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.</li> <li>• Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Proses Pelaksanaan Mediasi Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.</li> <li>• Mengundang Para Peserta yang Ingin Melakukan Mediasi</li> </ul>		
--	--	--

<p>secara <i>Online</i> melalui <i>Zoom Meeting</i> yang telah dibuat untuk menjamin kualitas mutu merupakan salah satu implementasi dari nilai organisasi yaitu “professional dan terpercaya”.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Evaluasi dan Sosialisasi Mediasi Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting*.**

PenyelesaianKegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan MediaMentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat.</li> <li>• Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat.</li> <li>• Sosialisasi Kepada Masyarakat.</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan kegiatan sosialisasi.</li> <li>• Peningkatan Kualitas Mediasi Online Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i>.</li> <li>• Memberitahu Masyarakat Tentang Alternatif Penyelesaian Masalah Pertanahan Melalui Mediasi Online.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>➤ <b>Akuntabel</b></li> <li>➤ <b>Kompeten</b></li> <li>➤ <b>Adaptif</b></li> </ul>		



<p>➤ <b>Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</li> <li>• Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</li> <li>• Sosialisasi Kepada Masyarakat merupakan salah satu kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi dengan Mentor dan Sosialisasi ke Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.</li> <li>• Menerapkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja serta Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu</li> </ul>		
---	--	--

<p>“professional”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosialisasi Kepada Masyarakat merupakan salah satu penerapan nilai organisasi yaitu “professional”.</li></ul>		
--	--	--

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat penyampaian informasi terkait alur, prosedur, dan syarat pendaftaran Pengaduan masalah sengketa pertanahan dengan media yang inovatif dan kreatif</p> <p>c) Membuat Petunjuk Pelaksanaan untuk Mediasi berbasis Online sebagai pedoman dalam Menjalankan mediasi berbasis Online</p> <p>d) Mengunggah video tentang pencegahan Masalah Pertanahan dan Manfaat Mediasi Berbasis Online ke media sosial</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif kolaboratif</p>	<p>1.4. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.5. Membuat desain lainnya yang dapat berupa video maupun foto yang menarik dan menguploadnya secara berkala di media sosial untuk mempromosikan Mediasi Berbasis Online (akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.6. Desain yang dibuat didiskusikan dengan atasan maupun rekan kerja (berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis)</p>
2.	<p>Melakukan evaluasi terhadap pelayanan yang dilakukan</p> <p>c) Membuat form kuesioner</p> <p>d) Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja terkait tanggapan masyarakat berdasarkan form yang telah dibuat</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif kolaboratif</p>	<p>2.4 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.5 Membuat kuesioner dan melakukan evaluasi baik secara langsung (wawancara) maupun tidak langsung (<i>form online</i>) (berorientasi</p>

			pelayanan, adaptif, kompeten) 2.6 Melaporkan hasil kuesioner dengan atasan maupun rekan kerja (harmonis, kolaboratif, akuntabel)
--	--	--	---

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ahmad Firotulanam, S.H.  
NIP : 199811132022041001  
Pangkat /Gol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
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 III 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,



**Mochammad Wisnu Nugroho, S.H., M.H.**  
NIP. 19900312 201402 1 001

Bandar Lampung, 2 Agustus 2022  
Yang Menyatakan,



**Ahmad Firotulanam, S.H.**  
NIP. 19981113 202204 1 001

### **BIODATA PENULIS**



Penulis bernama Ahmad Firotulanam, S.H. dilahirkan pada tanggal 13 November 1998 di Bangkalan. Penulis merupakan Putra Pertama dari pasangan Bapak Ahmad Soni dan Ibu Nur kiptiyah.

Penulis mengawali pendidikan formal di TK Pertiwi yang diselesaikan pada tahun 2005, SD Negeri 1 Pahoman yang diselesaikan pada tahun 2011, SMP Negeri 25 Bandar Lampung yang diselesaikan pada 2014, dan SMA Negeri 3 Bandar Lampung mengambil jurusan IPA (Ilmu Pengetahuan Alam) yang diselesaikan pada tahun 2017. Penulis terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Lampung melalui jalur Seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri (SBMPTN) pada tahun 2017 dan mengambil jurusan Hukum Pidana. Pada pertengahan tahun 2021, Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus dengan formasi jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung.