



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

**PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN
KOTA BATAM SEBAGAI SARANA EDUKASI KEPADA
MASYARAKAT MENGENAI PERAN BPN DALAM
PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN**

Disusun Oleh:

Nama : Oktovianus Liling
NIP : 199810032022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM
SEBAGAI SARANA EDUKASI KEPADA MASYARAKAT MENGENAI PERAN BPN
DALAM PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang I Angkatan V:

Nama : Oktovianus Liling
NIP : 199810032022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 15 Agustus 2022

COACH



(Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.)

NIP 198603242009121004

Batam, 15 Agustus 2022

MENTOR

(Irwan Toni, S.H., M.H.)

NIP 198205012014081002

KATA PENGANTAR

Segala pujian dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan hikmat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Laporan aktualisasi ini merupakan uraian kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi, dimana penulis mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, *core value* ASN (BerAKHLAK) dan manajemen ASN dalam setiap aktivitas, termasuk dalam menyelesaikan isu yang diangkat. *Output* dari kegiatan yang telah dilakukan dapat memberikan kontribusi pada satuan kerja dan penguatan terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku *Coach* atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan dan arahan yang diberikan dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Serta juga kepada Mentor penulis Bapak Irwan Toni, S.H., M.H. atas kesediannya dalam membimbing penulis, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta berbagi ilmu hingga penulisan laporan ini selesai. Demikian juga kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Batam, terima kasih atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Seperti kata pepatah tiada gading yang tak retak. Begitu pula dengan laporan aktualisasi ini, yang masih jauh dari sempurna baik dalam substansi maupun penulisannya, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak sehingga dapat membantu penulis untuk menyempurnakan tulisan ini.

Batam, 15 Agustus 2022

Penulis



Oktovianus Liling

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi	47

1. Realisasi Kegiatan	47
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	55
3. Manfaat Aktualisasi.....	68
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	69
D. Tindak Lanjut.....	69
BAB IV PENUTUP	73
A. Kesimpulan	73
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	76
Lampiran 1: Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	76
Lampiran 2: Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	79
Lampiran 3: Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	84
Lampiran 4: Pengendalian Aktualisasi Oleh <i>Coach</i>	97
Lampiran 5: <i>Evidence</i>	110
Lampiran 6: Lembar Komitmen	116
BIODATA.....	117

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Uji Permasalahan dengan Menggunakan Pendekatan USG Untuk Menentukan Isu Utama	20
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria URGENCY.....	21
Tabel 2. 3 Deskripsi Isu SERIOUSNES	22
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria GROWTH	22
Tabel 2. 5 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	28
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	30
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 3. 1 Formulir Tindak Lanjut.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022 ...	12
Gambar 2. 1 Ruang Tunggu Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Batam.....	15
Gambar 2. 2 Ruang Tunggu Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kota Batam..	16
Gambar 2. 3 Ruang Kerja Seksi V Kantor Pertanahan Kota Batam.....	16
Gambar 2. 4 Sosialisasi Pencegahan Kasus Pertanahan	18
Gambar 2. 5 Proses Mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam	19
Gambar 2. 6 Analisa Masalah dengan Diagram Fishbone.....	27
Gambar 3. 1 Irwan Toni, S.H., M.H	45
Gambar 3. 2 Data Tersimpan di Microsoft Word (Output Kegiatan).....	48
Gambar 3. 3 Dubbing dan Prototype Animasi (Output Kegiatan).....	50
Gambar 3. 4 Ikon, Tagline, dubbing (Output Kegiatan).....	52
Gambar 3. 5 Konten Telah di Upload Pada Media Instagram (Output Kegiatan)	55
Gambar 3. 6 Pengumpulan Data (Core Value ASN; "Akuntabel".....	57
Gambar 3. 7 Bekerja Sama dengan Editor Humas (Core Value ASN; "Kolaboratif")	59
Gambar 3. 8 Ikon dan Tagline (Core Value ASN; Berorientasi Pelayanan").....	61
Gambar 3. 9 Finalisasi Bahan Tayang oleh Mentor dan Kepala Seksi V (Core Value ASN; "Akuntabel", "Harmonis" dan "Kolaboratif")	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK	76
Lampiran 2 Rekapitulasi Laporan Habituasi Nilai BerAKHLAK.....	79
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	84
Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach	97
Lampiran 5 <i>Evidence</i>	115
Lampiran 6 Lembar Komitmen.....	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan asset yang sangat berharga. Bagi sebuah bangsa, tanah memegang peranan penting yang mampu menunjukkan kedaulatan bangsa yang bersangkutan. Pengambil alihan tanah oleh bangsa lain akibat penjajahan serta banyaknya konflik pertanahan yang timbul di dalam negeri akan berdampak negatif bagi pertumbuhan ekonomi, sosial dan politik dari negara yang bersangkutan. Ketersediaan tanah yang terbatas jumlahnya tidak seimbang dengan kebutuhan manusia. Inilah yang memicu timbulnya konflik pertanahan.¹

Di Indonesia kasus pertanahan yang ada, pada umumnya diselesaikan melalui Pengadilan Umum dan Pengadilan Tata Usaha Negara. Untuk meminimalisir hal tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) selaku lembaga negara yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/tata ruang dan pertanahan memiliki peranan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang salah satu diantaranya ialah memberikan kepastian hukum dalam menyelenggarakan kebijakan pertanahan termasuk penanganan kasus pertanahan.

Melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan (selanjutnya disebut Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan), Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan memiliki kewenangan menerima pengaduan sengketa dan konflik dari masyarakat mengenai keberatan yang diajukan oleh pihak

¹ Mudjiono Mudjiono, "Alternatif Penyelesaian Sengketa Pertanahan Di Indonesia Melalui Revitalisasi Fungsi Badan Peradilan," *Jurnal Hukum IUS QUIA IUSTUM* 14, no. 3 (2007): 458–73.

yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan atau merasa dirugikan oleh pihak lain yang menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu.

Kota Batam merupakan salah satu kota dengan aturan hukum terkait pertanahan yang berbeda dari kota lainnya di Indonesia, dimana adanya BP Batam yang diberikan Hak Pengelolaan oleh pemerintah untuk memanfaatkan sepenuhnya tanah di Kota Batam dalam rangka melaksanakan wewenang Hak Menguasai Negara atas tanah berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 41 Tahun 1973 tentang Daerah Industri Pulau Batam yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keppres Nomor 25 Tahun 2005. Melalui kewenangan yang diberikan tersebut, Hak Pengelolaan yang diberikan kepada BP Batam secara parsial diberikan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, namun prosesnya tetap melakukan pendaftaran tanah di kantor Badan Pertanahan Kota Batam. Dengan pengaturan tersebut terdapat perbedaan dalam prosedur kepengurusan status Hak atas Tanah di Kota Batam dengan kota lainnya. Jika di kota lain di Indonesia melalui alas hak adat proses untuk memperoleh sertifikat dapat dilakukan langsung ke Badan Pertanahan Nasional, tidak demikian dengan di Kota Batam, dimana proses pendaftaran tanah harus dilakukan terlebih dahulu dengan proses permohonan tanah ke BP Batam, dikarenakan kekhususan Kota Batam yang dibentuk berdasarkan Keppres tersebut.

Dengan adanya kewenangan yang dimiliki oleh BP Batam, membuat masyarakat pada umumnya menganggap jika memiliki permasalahan yang menyangkut pertanahan maka akan melakukan pengaduan ke BP Batam, ke Kepolisian maupun mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri (PN) atau Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) karena dianggap dapat memberikan kepuasan kepada satu pihak.

Melalui Pasal 6 Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, menyebutkan bahwa

Kantor Pertanahan sebagai instansi vertikal dari Kementerian ATR/BPN berhak melakukan penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Selain itu juga terdapat salah satu cara penyelesaian sengketa yang dapat ditempuh dengan cara mediasi (Pasal 43 dan Pasal 44 Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan). Mediasi merupakan upaya sederhana dan praktis dalam menyelesaikan persengketaan, yang didahului dengan cara mencari dan mempertemukan kesepakatan pemecahan masalah, dengan dibantu oleh seseorang atau lebih selaku penengah yang bersifat netral dan hanya berfungsi sebagai fasilitator. Keputusan akhir berada pada kekuasaan pihak yang bersengketa yang dituangkan dalam suatu keputusan bersama. Penyelesaian sengketa melalui bentuk ini, atas kesepakatan kedua pihak yang bersengketa, permasalahan sengketa tanah dapat diselesaikan.

Akan tetapi pengetahuan masyarakat tentang peran BPN dalam penyelesaian kasus pertanahan masih kurang. Bahkan masyarakat beranggapan bahwasanya penyelesaian sengketa pertanahan akan lebih baik diselesaikan melalui rana peradilan. Melalui upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Batam (selanjutnya disebut Kantah Kota Batam) dengan melakukan sosialisasi pencegahan sengketa pertanahan menurut penulis upaya tersebut belum optimal untuk mengubah pandangan masyarakat bahwa penyelesaian sengketa melalui ranah *non-litigasi* lebih menguntungkan kedua belah pihak.

Berangkat dari permasalahan tersebut penulis memiliki keinginan untuk mengoptimalkan upaya yang telah dilakukan oleh Kantah Kota Batam dengan cara mengedukasi masyarakat menggunakan media digital.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024,

kementerian/lembaga perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden. Adapun tindak lanjut dari peraturan tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Renstra Kementerian ATR/BPN digunakan sebagai acuan bagi:

- a. penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi kinerja;
- d. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.²

² Indonesia, *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*. PERMEN ATR/BPN No. 27 TAHUN 2020, BN No. 1792 Tahun 2020, Ps. 3

Penjabaran Renstra Kementerian ATR/BPN dapat dilihat dalam visi, misi, dan tujuan ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN memiliki visi yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
 - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.³

³ Indonesia, *Lampiran 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*. PERMEN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL NO. 27 TAHUN 2020, BN No. 1792 Tahun 2020, hlm. 33-34.

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

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).⁴

Visi, misi dan tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis salah satu diantaranya melalui program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dengan sasaran program (*outcome*) yaitu menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Sasaran program tersebut sejalan dengan kegiatan aktualisasi Penulis yaitu menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang peran BPN dalam menangani sengketa pertanahan. Diharapkan melalui media sosial masyarakat khususnya masyarakat kota Batam mendapatkan edukasi bahwa

⁴ *Ibid.* hlm 35.

penyelesaian permasalahan pertanahan dapat diselesaikan melalui jalur *non-litigasi*.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, Penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Hukum Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

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

7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (Survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasi tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis 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.

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi analisis hukum pertanahan sebagaimana yang telah diuraikan di atas khususnya tugas dan fungsi Seksi V diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Substansi dari Permen tersebut pada pasal 1 ayat (11) jo pasal 43 dan pasal 44 memberikan kewenangan kepada BPN untuk menggelar mediasi antara para pihak apabila terdapat permasalahan kasus pertanahan. Oleh karena itu sangatlah perlu dilakukan edukasi/sosialisasi kepada masyarakat, khususnya masyarakat kota Batam tentang peranan BPN dalam penyelesaian sengketa pertanahan melalui penyelesaian non-litigasi.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja Kementerian ATR/BPN diatur melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam Permen ATR/BPN tersebut menyatakan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang bertanggung jawab langsung kepada menteri. Terhadap struktur organisasi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di atur lebih lanjut dalam

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

Kantor Pertanahan dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor. Tugas dari Kantor Pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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.⁵

Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:⁶

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.⁷

b. Seksi Survei dan Pemetaan

⁵ Indoneisa, *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*, PERMEN ATR/BPN No. 17 Tahun 2020, BN No. 986 Tahun 2020, Ps. 21

⁶ *Ibid.*, Ps. 22

⁷ *Ibid.*, Ps. 23

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.⁸

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.⁹

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.¹⁰

e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.¹¹

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

⁸ *Ibid.*, Ps. 25

⁹ *Ibid.*, Ps. 27

¹⁰ *Ibid.*, Ps. 29

¹¹ *Ibid.*, Ps. 31

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.¹²

Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan SK No. 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, di tempatkan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Batam, pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Pertanahan. Gambar dibawah ini merupakan struktur organisasi di satuan kerja penulis.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam Tahun 2022

¹² Ibid., Ps. 33

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Program Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Batam tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu terkendalinya hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; terciptanya pemahaman yang sama dalam masyarakat mengenai pertanahan dan ruang; terselesaikannya sengketa pertanahan dan penanganan perkara pertanahan. Kegiatan-kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan:

- a. Rasio peningkatan produktifitas P4T hasil pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
- b. Data pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah
- c. Penurunan pengaduan masyarakat atas permasalahan, sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- d. Rekomendasi upaya pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- e. Pembinaan pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- f. Jumlah penyelesaian sengketa pertanahan
- g. Jumlah penyelesaian penanganan perkara pertanahan
- h. Penanganan pertanahan

Sejalan dengan program dan kegiatan organisasi (Kantor Pertanahan Kota Batam) di atas, melalui kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh Penulis diharapkan dapat berkontribusi demi terciptanya pemahaman yang sama dalam masyarakat mengenai pertanahan dan ruang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Batam, terdapat beberapa isu yang terjadi khususnya di bagian Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan (PPS). Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

1. Belum terdapatnya alur penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Batam

Pada loket pengaduan dan ruangan Seksi V Kantor Pertanahan Kota Batam, belum terdapat alur/bagan penyelesaian kasus pertanahan. Oleh karena itu menurut penulis akan lebih baik apabila pada loket pengaduan atau ruang tunggu serta ruangan kerja Seksi V terdapat alur/bagan penyelesaian kasus sengketa sehingga dapat menjadi sarana edukasi bagi masyarakat.

Apabila mengacu pada fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan kepada setiap warga negara, maka dalam permasalahan ini terlihat bahwasanya penyampaian informasi kepada masyarakat belum optimal.

Fiksi hukum adalah asas yang menganggap semua orang tahu hukum (*presumptio iures de iure*). Dan deseminasi dan penyuluhan hukum berkaitan langsung dengan fiksi hukum.

Dengan kata lain, fiksi hukum harus didukung dengan sosialisasi hukum secara memadai. Berkaitan dengan fiksi tersebut, dampak yang ditimbulkan dari isu ini adalah ketidaktahuan masyarakat mengenai adanya proses penyelesaian masalah pertanahan yang lebih efektif dibandingkan penyelesaian melalui pengadilan. Sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara harus dijalankan. Karena sejatinya membawa konsekuensi jika ketidaktahuan masyarakat mengenai aturan baru, lantas kemudian menyelesaikan semua permasalahan di pengadilan, mestinya sebagai ASN ikut merasa bersalah, setidaknya ada *spirit* tanggungjawab memberikan aksesibilitas masyarakat terhadap peraturan. Berikut gambar yang menjadi data pendukung isu ini.



Gambar 2. 1 Ruang Tunggu Pada Loket Kantor Pertanahan Kota Batam



Gambar 2. 2 Ruang Tunggu Loket Pengaduan Kantor Pertanahan Kota Batam



Gambar 2. 3 Ruang Kerja Seksi V Kantor Pertanahan Kota Batam

2. Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai peran BPN Kota Batam dalam menangani sengketa pertanahan.

Masyarakat pada umumnya ketika mengalami permasalahan pertanahan seperti tumpang tindih dokumen bukti kepemilikan hak atas tanah, cenderung melaporkan permasalahan tersebut ke Kepolisian sehingga kasus tersebut berlanjut ke ranah peradilan-pidana ataupun melaporkan melalui gugatan perdata. Dampaknya ialah, bagi BPN akan diminta untuk memberikan keterangan. Sedangkan bagi

masyarakat proses beracara di pengadilan akan memakan waktu yang lama dan biaya lebih mahal sementara lewat *non-litigasi* (mediasi) yang lebih mengutamakan musyawarah memerlukan waktu yang singkat dan biaya yang murah.

Kantor Pertanahan Kota Batam dalam hal ini seksi V telah mengagendakan 1x (satu kali) setahun untuk melakukan sosialisasi pencegahan kasus pertanahan. Sosialisasi pada tahun 2021 di hadiri oleh Lurah dan Camat se-kota Batam, BP Batam dan pihak yang terkait lainnya. Program sosialisasi ini sangat penting, akan tetapi apabila pihak tertentu saja yang di undang maka informasi yang diharapkan bisa sampai kepada masyarakat tidak tercapai. Sosialisasi yang dilakukan 1x (satu kali) dalam setahun dan itu terbatas dengan anggaran menurut penulis tidak akan berdampak signifikan.

Berdasarkan Pasal 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur tentang manajemen ASN yang menjelaskan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN harus berlandaskan pada asas-asas yang telah ditetapkan, salah satunya efektif dan efisiensi. Pada permasalahan ini terlihat bahwasanya program yang telah dijalankan belum sepenuhnya efektif karena melihat kasus pertanahan yang masih banyak ditangani pengadilan.

Dampak yang ditimbulkan dari isu ini diantaranya ialah jumlah kasus sengketa yang di proses di pengadilan, yang kemudian ditangani oleh Seksi V bertambah; Presepsi masyarakat akan tetap sama yaitu menganggap bahwa masalah

pertanahan hanya bisa diselesaikan melalui ranah peradilan. Jika menyangkut objeknya maka mengajukan gugatan perdata adalah langkah yang tepat ataupun sebaliknya melaporkan pihak yang terkait (subjek) karena anggapan bahwa *ultimum remedium* merupakan upaya yang tepat dalam mencari keadilan. Berikut merupakan gambar yang menjadi data pendukung isu ini.



Gambar 2. 4 Sosialisasi Pencegahan Kasus Pertanahan

3. Belum optimalnya proses mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam

Kurang optimalnya proses mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya sulitnya menghubungi para pihak, pada saat mediasi biasanya hanya dihadiri oleh salah satu pihak sehingga informasi yang diperoleh terbatas. Dampak dari permasalahan ini ialah mediasi tidak berjalan dengan baik, sehingga tujuan dari mediasi (*win-win solutions*) tidak tercapai. Pada permasalahan ini terlihat bahwasanya para pihak yang bersengketa tidak dapat dikenakan sanksi apabila tidak menghadiri proses

mediasi karena standar operasional pelayanan mediasi belum di atur. Oleh sebab itu jika mengacu pada pasal 4 huruf i UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa nilai dasar ASN ialah “memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah”. Akan tetapi dalam pelaksanaannya penulis melihat bahwasanya pegawai belum optimal memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya menyelesaikan permasalahan pertanahan melalui proses non-litigasi (mediasi).

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan ialah penanganan kasus akan berlarut sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh BPN jauh dari kata efektif; tidak adanya SOP mediasi membuat pihak yang kooperatif tidak mendapatkan kepastian hukum; dan pihak mediator akan terhalang dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar 2. 5 Proses Mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam

B. Pemilihan Isu

Dari permasalahan yang telah diuraikan di atas, kemudian diuji dengan metode USG. *Urgency*; seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*; Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*; Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.¹³ Adapun hasil pengujian tersebut adalah seperti terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 1 Hasil Uji Permasalahan dengan Menggunakan Pendekatan USG Untuk Menentukan Isu Utama

No	Isu Utama	Penilai	Nilai						Total	Rangking
			<i>Urgency</i>		<i>Seriousness</i>		<i>Growth</i>			
1	Belum Terdapat Alur Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Batam	Mentor	3	2,6	3	3	3	3,3	8,9	3
		Senior	2		3		3			
		Penulis	3		3		4			
2	Belum optimalnya sosialisasi kepada	Mentor	5		4		4			

¹³ Irfan Idris et al., *Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS; Analisis Isu Kontemporer, Makassar.Lan.Go.Id* (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2019), https://makassar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf. hlm. 227-228

	masyarakat mengenai peran BPN Kota Batam dalam menangani sengketa pertanahan.	Senior	4	4,3	4	4	4	3,6	11,9	1
		Penulis	4		4		3			
3	Belum Optimalnya Proses Mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam	Mentor	3	3,6	3	3,6	4	4,3	11,5	2
		Senior	4		4		5			
		Penulis	4		4		4			

Berdasarkan tabel tapisan isu di atas, berikut ini tabel uraian deskripsi kriteria USG setiap isu:

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 5 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 8 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2. 3 Deskripsi Isu *SERIOUSNES*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada performa kinerja pegawai karena kenaikan jumlah kasus sengketa yang ditangani oleh PPS (pengendalian dan Penanganan Sengketa)
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada performa kinerja sub koordinasi penanganan sengketa pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada management waktu Analisis PPS
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada dua orang analis PPS
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada salah seorang Analisis PPS

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 5 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 8 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun

1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun
---	----------------------	--------------------------------------

Adapun uraian penjelasan deskripsi kriteria USG dari setiap isu adalah sebagai berikut:

1. Belum terdapatnya alur penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Batam

Deskripsi kriteria isu berdasarkan metode USG ialah sebagai berikut:

- a) *Urgency*; Total nilai dari Urgency ialah 2,6 yang menunjukkan bahwa indikatornya “kurang mendesak”. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa alur/bagan penyelesaian sengketa pertanahan bukanlah masalah yang prioritas untuk diselesaikan. Bila masyarakat datang mengadu ke loket, petugas loket atau manager yang bertugas akan memberikan penjelasan secara langsung kepada masyarakat.
- b) *Seriousness*; Pandangan para penilai pada kriteria *seriousness* sama yaitu 3 dengan indikator “cukup serius”. Para penilai menganggap hal ini cukup serius dikarenakan bila di terdapat alur/bagan penyelesaian sengketa khususnya pada ruang tunggu di loket akan mambantu memberikan informasi kepada masyarakat.
- c) *Growth*; Pada kriteria *growth* Pandangan mentor dan senior penulis menganggap isu ini “cukup cepat memburuk”, sementara penulis menganggap isu ini “cepat memburuk” karena jika tidak segera diatasi dengan cara membuat alur/bagan khususnya di ruangan tunggu loket masyarakat akan cenderung menganggap jika terdapat permasalahan tentang pertanahan makan langsung di laporkan ke kepolisian ataupun menggugat melalui gugatan perdata di pengadilan.

2. Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai peran BPN Kota Batam dalam menangani sengketa pertanahan.

Deskripsi kriteria isu berdasarkan metode USG ialah sebagai berikut:

- a) *Urgency*; Oleh mentor penulis menganggap isu ini “sangat mendesak” untuk ditindaklanjuti. Di Kantor Pertanahan Kota Batam saat ini telah membuat program satu kali (1x) setahun mengadakan sosialisasi pencegahan kasus pertanahan. Namun program ini tidak akan berdampak karena dilakukan hanya sekali setahun dan dihadiri oleh pihak-pihak tertentu saja. Sementara senior penulis dan penulis sendiri menganggap isu ini mendesak untuk ditindaklanjuti karena masyarakat harus didedukasi bagaimana langkah yang harus ditempuh apabila menghadapi kasus yang menyangkut pertanahan.
- b) *Seriousness*: Pada kriteria ini ketiga penilai menganggap bahwa isu ini “serius” dampaknya akan berpengaruh khususnya kepada masyarakat. Karena pada umumnya masyarakat Batam menganggap bahwa bila terdapat permasalahan yang menyangkut pertanahan maka menjadi kewenangan Badan Pengusahaan Batam (BP Batam) ataupun dilaporkan langsung ke pihak Kepolisian serta, juga melalui gugatan perdata ke pengadilan. Hal ini menunjukkan bahwa isu ini serius untuk diselesaikan secepatnya, agar peran BPN lebih optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik.
- c) *Growth*; Menurut pendapat mentor dan senior penulis isu ini “cepat memburuk” bila tidak segera diselesaikan, sedangkan penulis menganggap isu ini akan “cukup cepat memburuk” jika tidak segera diselesaikan. Hal ini dapat analisis jika masyarakat terus menerus melaporkan permasalahan pertanahan ke BP Batam, ke pihak kepolisian (pidana), maupun ke pengadilan melalui gugatan perdata maka prosesnya akan berlangsung sangat lama dengan biaya yang lebih mahal. Sementara itu BPN

atau Kantor Pertanahan Kota Batam akan menjadi salah satu pihak dalam proses beracara. Hal ini akan memakan waktu yang lama sementara jika penyelesaian dilakukan melalui mediasi oleh Kantor Pertanahan Kota Batam akan lebih efektif dan memberikan *win-win solutions* kepada semua pihak.

3. Belum Optimalnya Proses Mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam

Deskripsi kriteria isu berdasarkan metode USG ialah sebagai berikut:

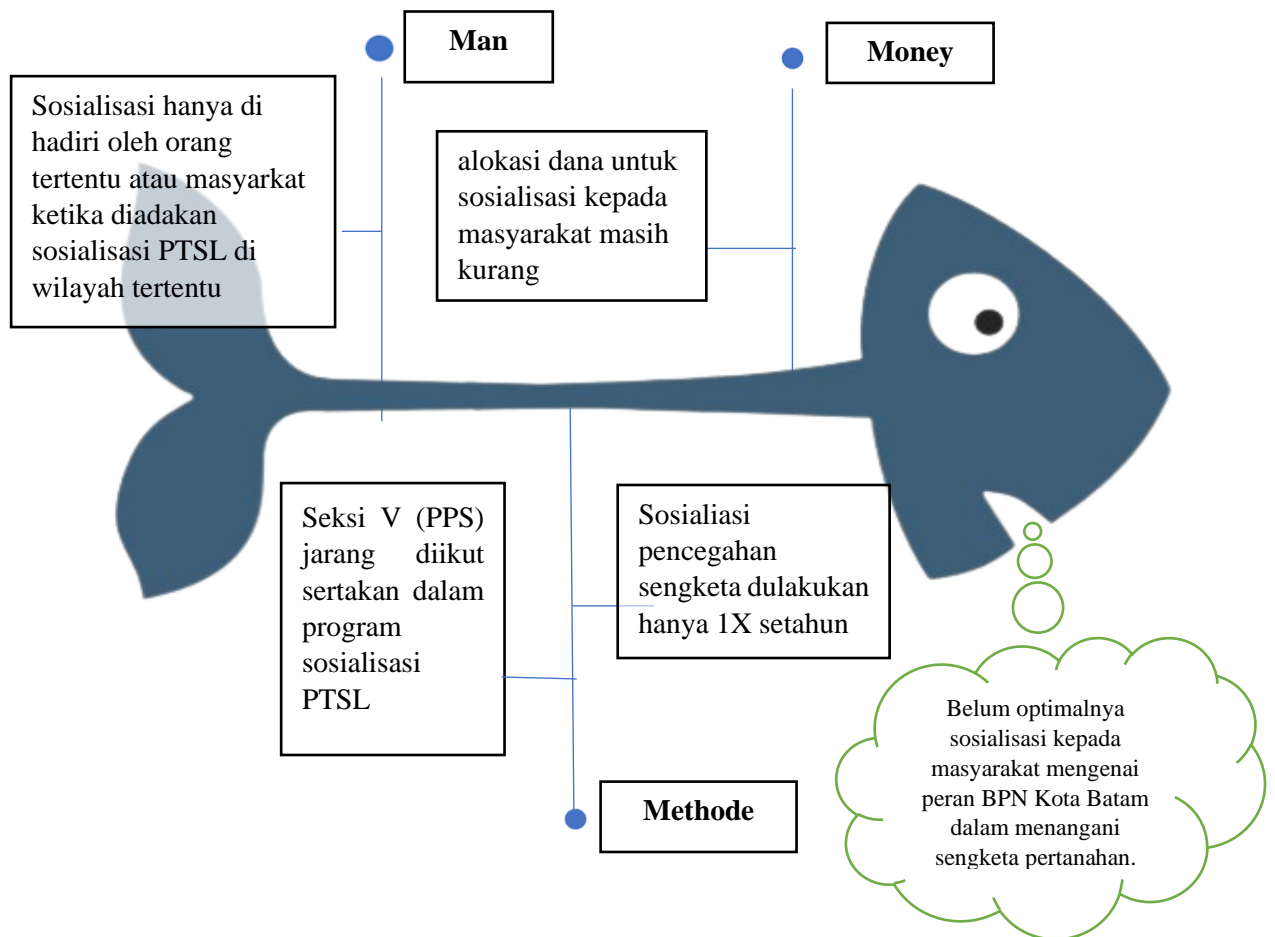
- a) *Urgency* dan *Seriousness*; berdasarkan tabel di atas nilai *Urgency* dan *Seriousness* yang diberikan oleh para penilai adalah sama. *Urgency* menurut penulis karena “cukup mendesak untuk ditindaklanjuti, sementara kriteria *Seriousness* dianggap “serius” karena akan berdampak kepada semua pihak. Jika hanya salah satu pihak yang menghadiri proses mediasi maka mediasi yang diadakan tidak dapat dikatakan sebagai mediasi melainkan mendengarkan keterangan satu pihak. Kendala yang biasanya dihadapi ialah sulitnya menghubungi para pihak. Kantor Pertanahan Kota Batam yang bertindak sebagai mediator hanya dapat menghubungi para pihak dengan cara mengirimkan surat panggilan mediasi maupun lewat *WhatsApp*. Umumnya pada hari pelaksanaan mediasipun sebagian pihak berhalangan untuk hadir. Hal ini menjadi salah satu masalah yang harus diselesaikan dengan membuat Standar Operasional Prosedur Mediasi. Agar memberikan kepastian kepada semua pihak.
- b) *Growth*; *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Dalam isu ini para penilai memberikan nilai yang berbeda. Mentor dan Penulis memberikan nilai 4 dengan indikator “cepat memburuk”. Alasannya karena jika salah satu pihak tidak menghadiri mediasi maka kasusnya akan berlanjut ke rana peradilan baik perdata

maupun pidana. Dan pada umumnya masyarakat lebih memilih menyelesaikan melalui ranah peradilan pidana yang mana menyerang subjek bukan objek. Selain itu jika mediasi dihadiri oleh semua pihak, pada akhirnya sebagian kasus para pihaknya tidak sepakat dan berlanjut ke ranah peradilan. Masyarakat baru akan merasa puas jika menyelesaikan permasalahan melalui jalur pengadilan. Oleh sebab itu masyarakat sangat perlu diberikan pemahaman bahwa mediasi bertujuan memberikan *win-win solution* kepada semua pihak tidak seperti putusan pengadilan yang bersifat *win-lose solution*

Untuk mengetahui opsi-opsi solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup aspek *man, method, material* dan *money*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan diagram *fishbone*.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah isu prioritas terpilih sebagaimana yang telah diuraikan dalam penjelasan sub bab sebelumnya, kemudian di lanjutkan dengan tahapan menentukan gagasan pemecahan isu dengan menguraikan penyebab dari isu terpilih melalui *fishbone diagram* seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 2. 6 Analisa Masalah dengan Diagram Fishbone

Setelah menentukan penyebab-penyebab isu melalui *fishbone diagram* kemudian dilanjutkan untuk menentukan gagasan pemecahan isu Menggunakan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 5 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan	Kriteria			Total	Rangking
		Efisiensi (biaya)	Efektivitas	Kemudahan		
1	Pengajuan rancangan anggaran untuk sosialisasi peran Kantor Pertanahan Kota Batam dalam menangani sengketa pertanahan	5	1	2	8	II
2	Mengadakan sosialisasi langsung ke masyarakat yang dilakukan empat 4x (empat kali) dalam 1 (satu) Tahun, dengan jangkauan per-kecamatan pada setiap pelaksanaan sosialisasi	1	2	2	5	III
3	Menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang peran BPN dalam menangani sengketa pertanahan	3	3	3	9	I

Indikator Penilaian:

1 → Tidak ► efisien | efektif | tidak mudah

2 → Kurang ► efisien | efektif | mudah

- 3 → Cukup ▶ efisien | efektif | mudah
- 4 → efisien | efektif | mudah
- 5 → Sangat ▶ efisien | efektif | mudah

Untuk memecahkan isu tersebut maka penulis membuat 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang nantinya akan ditapis dan terpilih salah satu gagasan paling efektif, efisien, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah sebagaimana yang telah diuraikan dalam tabel di atas. Gagasan pemecah isu yang terpilih adalah penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang peran BPN dalam menangani sengketa pertanahan. Dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana edukasi diharapkan dapat menjadi sarana penghubung informasi antara ATR/BPN Kota Batam dengan masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
- Identifikasi Isu : 1. Belum terdapatnya alur penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Batam
2. Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai peran BPN Kota Batam dalam menangani sengketa pertanahan.
3. Isu Belum Optimalnya Proses Mediasi di Kantor Pertanahan Kota Batam
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai peran BPN Kota Batam dalam menangani sengketa pertanahan.
- Gagasan Pemecahan isu : Penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang peran BPN dalam menangani sengketa pertanahan

Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Nilai-Nilai Dasar ASN; BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
----	----------	------------------	--------------	--	---	-------------------------------

1	Persiapan, perencanaan dan pengumpulan data	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan.	Data telah tersimpan di <i>Microsoft Word</i>	<u>Harmonis:</u> Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor atau senior merupakan wujud dari sikap nilai harmonis	Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”
		Melakukan pengumpulan data		<u>Kolaboratif:</u> Mengawasi kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor atau senior untuk mendapatkan arahan, merupakan bagian dari wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.		
		Menyatukan data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft Word</i> .		<u>Akuntabel:</u> Cermat dalam memilih dan menganalisis data, khususnya terkait dengan peraturan yang mengatur tentang kasus pertanahan.		
				<u>Kompeten:</u>		

				<p>Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas terbaik dengan cara mampu menyatukan data yang telah terkumpul merupakan wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <p><u>Adaptif:</u> Memanfaatkan <i>software</i> yang terdapat pada perangkat digital (laptop), merupakan wujud penerapan sikap nilai adaptif</p>		
2	Pembuatan rancangan konsep untuk konten digital	Membuat rancangan konsep untuk konten digital	<i>Prototype</i> untuk konten digital	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membuat rancangan konsep untuk konten digital merupakan bagian dari implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan, sebab rancangan konsep aktualisasi</p>	Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif	Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan

			yang dibuat dapat berkontribusi untuk mengedukasi masyarakat		merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”
		Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor	<u>Akuntebel:</u> Rancangan konsep yang dibuat harus dikerjakan dengan teliti dan cermat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
		Memperbaiki revisi dari Mentor	<u>Kompeten:</u> Meningkatkan Kompetensi diri dengan mempelajari dan kemudian dapat menggunakan aplikasi digital dalam membuat rancangan konten		
			<u>Harmonis:</u> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap ramah dan sopan kepada pihak lain yang membantu Penulis 		

				<p>menyusun rancangan konsep konten digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan rancangan konsep kepada Mentor dengan sikap yang ramah, sopan dan santun 		
				<p><u>Adaptif:</u> Mengembangkan kreativitas untuk mewujudkan konten digital yang menarik</p>		
				<p><u>Loyal:</u> Rela meluangkan waktu dan tenaga untuk membuat rancangan konten digital demi menyelesaikan isu yang diangkat</p>		
				<p><u>Kolaboratif:</u></p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan pihak lain yang lebih memahami cara membuat konten digital yang menarik • Berdiskusi dengan Mentor untuk meminta saran terkait rancangan konsep yang diajukan. 		
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi	Membuat konten digital.	Konten digital telah selesai dan telah diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Konten digital yang dibuat diharapkan dapat menjadi sarana edukasi bagi masyarakat</p>	Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia	Mewujudkan nilai “Profesional”; Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di <i>upload</i> pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai
		Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di <i>upload</i> pada media		<p><u>Akuntabel</u> Kecermatan dan ketelitian merupakan dua hal yang perlu diperhatikan dalam membuat</p>		

		<p>sosial kantor bersama dengan mentor.</p>		<p>konten digital agar tidak menyimpang dari substansi peraturan yang berlaku.</p>		<p>ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>
		<p>Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di <i>upload</i> pada media sosial kantor.</p>		<p><u>Kompeten:</u> Mampu menggunakan aplikasi digital dalam membuat konten edukasi kepada masyarakat</p>		
				<p><u>Harmonis:</u> Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang membantu penulis dalam membuat konten digital • Mentor saat melakukan finalisasi bahan tayang 		

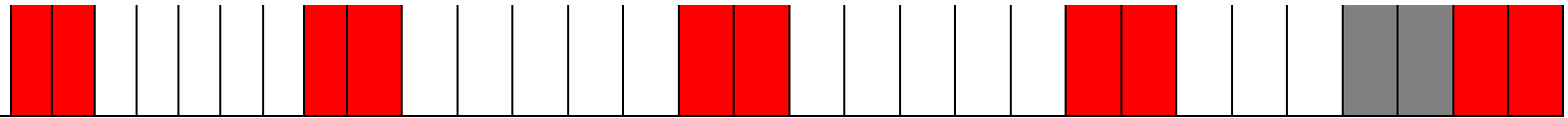
				<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Sub Bagian Tata Usaha untuk membantu penulis mengunggah video ke akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam 		
				<p><u>Adaptif:</u></p> <p>Mampu menggunakan aplikasi digital untuk mengembangkan kreativitas melalui pembuatan konten digital</p>		
				<p><u>Kolaboratif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan pihak lain dalam membuat konten digital • Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. Dalam hal ini Penulis bersama dengan 		

				<p>Mentor melakukan finalisasi terhadap konten yang telah dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bekerjasama dengan Sub Bagian Tata Usaha untuk meng-<i>upload</i> konten yang telah dibuat merupakan wujud dari sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 		
4	Monitoring konten digitalisasi yang telah di <i>upload</i> dan membuat laporan aktualisasi	Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh Sub Bagian Tata Usaha	Konten digital telah di <i>upload</i> dan telah mendapat reaksi dari masyarakat.	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Konten yang telah dibuat dan di <i>upload</i> ke media sosial kantor diharapkan dapat berkontribusi untuk memberikan informasi pelayanan publik. 	Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait dengan sengketa pertanahan sesuai dengan salah satu nilai utama

			Laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan respon dengan ramah dan solutif kepada masyarakat apabila terdapat pertanyaan/tanggapan tentang masalah pertanahan melalui kolom komentar pada konten yang telah di <i>upload</i>. • Melakukan perbaikan tiada henti 		Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”
		Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di <i>upload</i> .		<p><u>Akuntabel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas konten digital yang telah dibuat • Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab 		

	Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan.		<u>Harmonis:</u> Saling menghargai peranan satu sama lain (penulis, Mentor dan pegawai Sub Bagian Tata Usaha)		
	Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.		<u>Loyal:</u> Selalu semangat meluangkan waktu untuk menyelesaikan isu yang diangkat		
			<u>Kolaboratif:</u> Kerjasama antara penulis, Mentor dan Sub Bagian Tata usaha untuk memonitoring konten yang telah di <i>upload</i>		

aktualisasi yang
telah di lakukan



Keterangan: ■ Tanggal pelaksanaan kegiatan

■ Hari libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Irwan Toni, S.H., M.H

Bapak Irwan Toni, S.H., M.H, beliau adalah Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Batam. Beliau adalah sosok yang kritis dalam berpikir dan mempunyai pandangan yang luas terhadap penanganan kasus pertanahan.

Tentunya setiap seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi yang sama yakni sebagai pelaksana

kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam hal ini beliau menerapkan fungsi tersebut melalui sikap tekun dan tanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan. Dalam keseharian beliau sebagai warga negara dan ASN, nilai-nilai bela negara diterapkan melalui sikap cinta tanah air yang diwujudkan melalui menjaga keharmonisan baik antara atasan maupun dengan staff; Terhadap nilai sadar berbangsa dan bernegara, nilai ini diterapkan melalui sikap menghargai dan menghormati latar belakang sesama rekan kerja maupun orang lain; Nilai setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara, diterapkan beliau melalui sikap saling membantu dan tolong-menolong antar sesama khususnya membantu dan membimbing para staff apabila memiliki kendala dalam bekerja; Untuk penerapan nilai rela berkorban bagi bangsa dan negara diimplementasikan oleh beliau melalui berkontribusi tenaga, pikiran, dan gagasan inovatif dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat; Sementara itu, nilai kemampuan awal bela negara diimplementasikan melalui kemampuan menjaga integritas dan kecerdasan emosional dalam menanggapi setiap kondisi, terlebih khusus mengenai masalah

pertanahan. Hal ini dapat dilihat ketika beliau bertindak sebagai mediator dalam penyelesaian kasus pertanahan.

Selain sikap bela negara yang ditunjukkan, beliau juga menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK, yang diterapkan melalui bentuk perilaku dan tindakan. Dalam menjalankan tugasnya sebagai Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan perkara Pertanahan, beliau selalu fokus memberikan pelayanan yang solutif kepada masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam penanganan masalah pertanahan yang merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan. Cermat, disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diembankan merupakan nilai akuntabel yang selalu beliau utamakan dalam melaksanakan tugasnya. Membantu orang lain untuk belajar adalah salah satu ciri dari beliau, penerapan nilai ini dapat dilihat ketika beliau membimbing para staf dalam bekerja dan mengoreksi apabila terdapat kesalahan yang dilakukan. Terhadap nilai harmonis, beliau terapkan melalui sikap dan tindakan dengan menjaga kerukunan, kebersamaan dan komunikasi yang baik di lingkungan kerja. Dengan selalu menjaga rahasia jabatan dan selalu mendahulukan urusan pekerjaan, merupakan nilai loyal yang diterapkan oleh beliau. Beliau juga sangat antusias mengikuti perkembangan teknologi digital karena menurut beliau melalui sarana digital pelayanan kepada masyarakat dapat dimaksimalkan. Sikap ini adalah bagian dari nilai adaptif. Sementara itu, terhadap penerapan nilai kolaboratif beliau tunjukkan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh staf untuk berkontribusi dalam tugas sehari-hari.

Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, beliau menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Beliau menunjukkan dengan integritas dan keteladanan dalam berperilaku baik melalui ucapan dan tindakan kepada setiap orang. Serta senantiasa mengarahkan dan membimbing setiap pekerjaan yang dilakukan oleh staf dibawahnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berikut ini merupakan uraian realisasi kegiatan yang penulis lakukan selama masa aktualisasi berlangsung

a. Kegiatan Pertama: Persiapan, Perencanaan dan Pengumpulan Data

Output dari kegiatan pertama ialah tersimpannya data pada *Microsoft Word*. Untuk mencapai *output* tersebut penulis melakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu

- 1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan.
- 2) Melakukan pengumpulan data
- 3) Menyatukan data yang telah terkumpul pada *Microsoft Word*

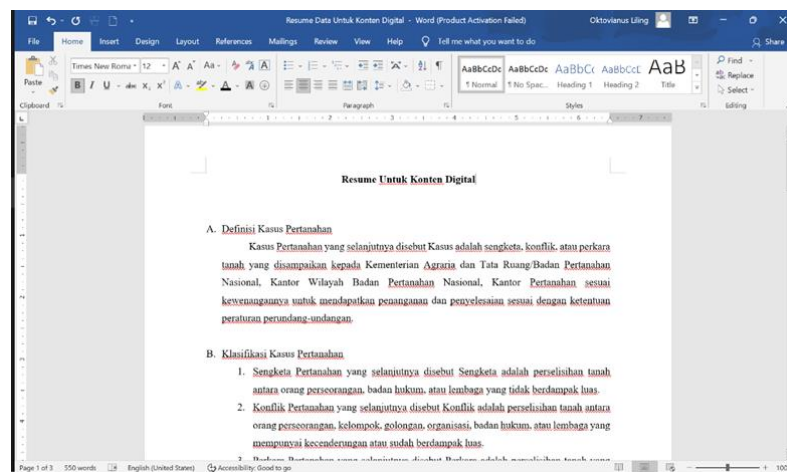
Adapun uraian realisasi dari ketiga tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut;

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data yang diperlukan merupakan kegiatan yang seharusnya menjadi awal dari kegiatan penulis. Tetapi dalam pelaksanaannya, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor pada tanggal 04 Juli 2022, dimana yang seharusnya dilakukan pada tanggal 01 Juli 2022. Hal ini dikarenakan penulis menyesuaikan dengan waktu luang yang dimiliki oleh Mentor. Oleh sebab itu penulis kemudian **melakukan pengumpulan data terlebih dahulu**, yang seharusnya menjadi langkah kedua dalam kegiatan pertama. Penulis mengumpulkan data dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang proses *non-litigasi* khususnya yang diterapkan oleh Kementerian ATR/BPN. Data yang telah dikumpulkan kemudian di rangkum dan **disatukan dalam satu file kemudian disimpan pada *Microsoft Word***.

Ketika hasil rangkuman telah disatukan, penulis kemudian melakukan konsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi tersebut, Mentor memberikan saran kepada penulis yaitu mengingat substansi

Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan khususnya yang mengatur tentang prosedur mediasi yang belum terperinci/tidak memiliki aturan pelaksanaan, maka sebaiknya penulis memadukan dengan Perma No. 1 Tahun 2016 tentang Mediasi dan Permen ATR/BPN No. 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan (sudah dicabut). Selain itu juga Mentor menyarankan agar penulis tidak membuat konten dalam bentuk infografis, melainkan membuat presentasi dalam bentuk video singkat dengan *dubbing*.

Pada hari Jumat tanggal 08 Juli 2022 penulis telah melakukan bimbingan dengan *Coach*. Dari bimbingan yang telah dilakukan tersebut *Coach* menyarankan agar penulis dapat menguraikan keterkaitan substansi mata pelatihan serta mengeksplor penerapan dari semua nilai BerAKHLAK dalam kegiatan pertama ini. Untuk kegiatan ke-2 (dua) sedang dalam proses dan laporannya akan penulis *update* pada minggu ke-2 (dua).



Gambar 3. 2 Data Tersimpan di Microsoft Word (Output Kegiatan)

b. Kegiatan Kedua; Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital

Output dari kegiatan yang kedua adalah *prototype* konten digital. Untuk mencapai *output* tersebut sebagaimana yang telah

disusun dalam jadwal rancangan aktualisasi, penulis akan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Membuat rancangan konsep untuk konten digital
- 2) Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor
- 3) Memperbaiki revisi dari Mentor

Namun dalam pelaksanaannya ketiga kegiatan tersebut tidak terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah disusun, dan *output* kegiatan bertambah menjadi rekaman suara untuk konten digital dan *prototype* animasi yang masih dalam pengerjaan. Adapun uraian realisasi kegiatan yang penulis lakukan pada minggu kedua adalah sebagai berikut.

Berdasarkan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi sebagaimana yang telah penulis susun dalam Laporan Rancangan Aktualisasi, pada tahap kegiatan ke-2 (dua), yang penulis akan lakukan adalah *pertama: membuat rancangan konsep untuk konten digital, kedua; mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor* dan yang *ketiga; memperbaiki revisi dari mentor*. Akan tetapi tahapan kegiatan ke-2 dan ke-3 tersebut tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun karena penulis membutuhkan waktu yang lebih banyak dalam membuat rancangan konsep untuk konten. Sehingga pada kegiatan ke-2 ini penulis mengisi dengan membuat naskah untuk perekaman suara/*dubbing* pada tanggal 14 Juli 2022 dan **berkonsultasi dengan sub bagian Tata Usaha (TU)** pada tanggal 13 Juli 2022 untuk mendapat arahan dan masukan terhadap penggunaan media sosial kantor.

Setelah menyusun naskah, penulis **kemudian meminta bantuan rekan kerja untuk perekaman suara** dan kemudian melakukan konsultasi dengan bagian TU. Di bagian TU, yang

penulis lakukan ialah menemui Koordinator Kepegawaian dan Umum untuk meminta saran/masukan dan izin meng-*upload* konten pada akun resmi Kantor.

Bapak Yudho Prio Sasmito selaku Koordinator Kepegawaian dan Umum menyarankan agar penulis nantinya bekerjasama dengan TU dalam pembuatan konten. Dan mengenai *prototype* sebagai *output* pada kegiatan ke-2 (dua) ini nantinya berubah dengan langsung membuat konten kemudian sebelum di *upload* ke Instagram terlebih dahulu di *review* oleh Mentor dan Koordinator Kepegawaian dan Umum.

Setelah menemui Koordinator Kepegawaian dan Umum penulis kemudian diarahkan untuk menyampaikan rancangan konsep ke editor Humas. Nantinya penulis akan bekerjasama dengan editor dalam membuat konten pada kegiatan ke-3 (tiga)



Gambar 3. 3 Dubbing dan Prototype Animasi (Output Kegiatan)

c. Kegiatan Ketiga

Output dari kegiatan yang ketiga adalah konten digital telah selesai dan telah diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha. Untuk

mencapai *output* tersebut sebagaimana yang telah disusun dalam jadwal rancangan aktualisasi, penulis akan melakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Membuat konten digital
- 2) Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di *upload* pada media sosial kantor bersama dengan Mentor
- 3) Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di *upload* pada media sosial kantor

Namun dalam pelaksanaannya ketiga kegiatan tersebut tidak terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah disusun, sehingga *output* kegiatan pun berubah menjadi *Ikon*, *tagline*, dan rekaman suara. Adapun tahapan kegiatan pengganti yang penulis lakukan yaitu:

- 1) Meminta pendapat mentor terhadap *dubbing* suara yang telah dibuat
- 2) Membuat rekaman suara bersama dengan rekan kerja
- 3) Berkoordinasi dengan editor TU

Berikut merupakan uraian penjelasan realisasi kegiatan pengganti yang penulis lakukan:

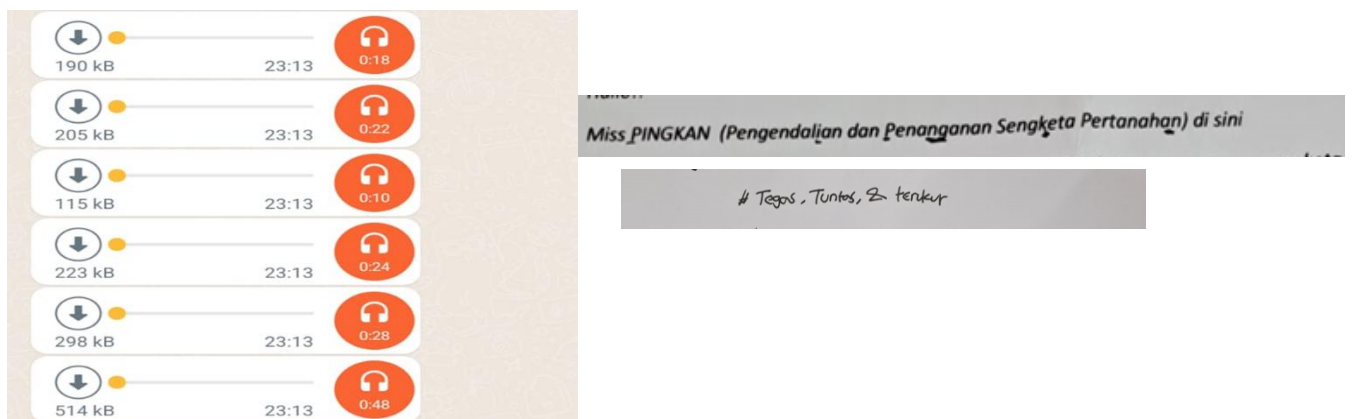
- ✓ Pada tanggal 18 Juli 2020 penulis meminta pendapat Mentor terhadap *dubbing* suara yang telah penulis buat bersama dengan rekan kerja. Mentor berpendapat bahwa *dubbing* suara tersebut terlalu lama (4:51 menit) dan membosankan untuk di dengar. Akan lebih baik apabila diubah menjadi 1 menit saja.

Mentor juga menyarankan agar penulis membuat ikon dan *tagline* yang akan menjadi ciri khas Seksi 5

- ✓ Pada tanggal 19 Juli 2020 penulis kemudian menyerahkan narasi hasil revisi kepada Mentor. Mentor menyetujui narasi yang penulis buat serta ikon yang akan menjadi ciri khas dari Seksi 5 yaitu Miss Pingkan

(Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Sementara untuk *tagline* penulis dan Mentor sepakat menggunakan *tagline* Dirljen 7 yaitu “Tegas, Tuntas dan Terukur”

- ✓ Setelah mendapat persetujuan dari Mentor, kemudian penulis menghubungi rekan kerja untuk membantu membuat *dubbing* suara. Dan hasil *dubbing* suara selesai pada tanggal 21 Juli 2022 dikarenakan rekan kerja penulis memiliki halangan.
- ✓ Tanggal 20 Juli 2022 penulis mengisi hari tersebut dengan berkonsultasi dengan editor Humas mengenai pembuatan ikon yang dimaksudkan
- ✓ Editor Humas menyatakan bahwa pengerjaan akan selesai pada tanggal 29 Juli 2022



Gambar 3. 4 Ikon, Tagline, dubbing (Output Kegiatan)

d. Kegiatan Keempat

Kegiatan keempat merupakan kegiatan terakhir dari rangkaian kegiatan Habitulasi yang dilakukan oleh penulis. *Output* dari

kegiatan ini yaitu konten telah di *upload* dan telah mendapat reaksi dari masyarakat. Untuk

Adapun 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis untuk menghasilkan *doutput* tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Memastikan konten digital telah di *upload* oleh Sub Bagian Tata Usaha
- (2) Melihat reaksi, masyarakat terhadap konten yang telah di *upload*
- (3) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan
- (4) Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan

Output dari kegiatan tersebut sebagaimana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi adalah konten berbentuk video. Namun dalam pelaksanaannya tidak dapat tercapai dikarenakan terhambat dalam proses editing di bagian Humas. Agar kegiatan aktualisasi tetap berjalan dan menghasilkan suatu *output*, maka penulis mengubah konten video menjadi konten info grafis yang kemudian di *upload* pada Instagram Kantor Pertanahan Kota Batam. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

- ✓ Pada tanggal 02 Agustus 2022 penulis berkonsultasi dengan Mentor terhadap kendala yang dihadapi. Penulis kemudian mengajukan langkah penyelesaian yang disambut baik oleh Mentor yaitu membuat info grafis. Sebelumnya, penulis telah mempersiapkan konten info grafis, sehingga saat konsultasi dilakukan penulis langsung menunjukkan konten yang telah dibuat.
- ✓ Mentor memberikan saran agar konten yang dibuat penulis ditambahkan penjelasan mengenai jenis sengketa pertanahan, khususnya yang berkaitan dengan permasalahan pertanahan

Kota Batam. Hal ini dikarenakan Kota Batam memiliki aturan pertanahan yang berbeda dari daerah lain di Indonesia.

- ✓ Setelah menambahkan saran dari Mentor, penulis kembali menunjukkan hasil yang telah dibuat untuk mendapat persetujuan.
- ✓ Setelah Mentor menyetujui konten yang dibuat, kemudian Penulis diarahkan oleh Mentor untuk mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Seksi V (Kasi V) sebelum di *upload* ke media Instagram.
- ✓ Tanggal 03 Agustus 2022 penulis meminta pendapat dan saran dari Kepala Seksi V.
- ✓ Kepala Seksi V menyetujui konten yang dibuat penulis dan memberikan catatan agar kedepannya, penulis juga membuat konten yang membahas mengenai tahapan penanganan kasus sebagaimana dalam Permen ATR/Kepala BPN No. 21 Tahun 2020.
- ✓ Setelah mendapat persetujuan dari Kasi, penulis mengirimkan *draf* konten ke Kepala Sub Kepegawaian dan Umum untuk di *upload*.
- ✓ Konten tersebut kemudian di *upload* di Instagram kintah pada tanggal 03 Agustus 2022
- ✓ Setelah di *upload* penulis kemudian memantau reaksi masyarakat.
- ✓ Satu hari setelah di *upload* terdapat 30 reaksi “like” dari pengguna Instagram. Hal ini menunjukkan bahwa tujuan informasi yang disampaikan telah diterima oleh sebagian kecil masyarakat. Namun kedepannya perlu ditingkatkan lagi terutama promosi akun Instagram Kintah Kota Batam agar masyarakat semakin banyak yang mengikuti.



Gambar 3. 5 Konten Telah di Upload Pada Media Instagram (Output Kegiatan)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

1) Kegiatan Pertama; Persiapan, Perencanaan dan Pengumpulan Data

(1) Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan

- ✓ **Harmonis;** Menghargai setiap orang, suka menolong serta membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan bagian dari nilai harmonis. Pada tahapan kegiatan ini, saat penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan sikap yang ramah, sopan dan santun. Komunikasi yang baik merupakan bagian dari nilai harmonis yang menciptakan hubungan yang akrab satu sama lain.
- ✓ **Kolaboratif;** Kolaboratif ialah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama demi mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu saran

dari Mentor dan senior sangat diperlukan oleh penulis karena telah memiliki banyak pengalaman.

(2) Melakukan pengumpulan data

- ✓ **Akuntabel;** Penerapan nilai akuntabel pada tahap kegiatan ini yakni cermat dalam memilih dan menganalisis data, khususnya terkait dengan peraturan yang mengatur tentang penyelesaian kasus pertanahan. Hal ini terlaksana ketika penulis mengumpulkan data melalui Permen ATR/BPN tentang penyelesaian kasus pertanahan, dengan memahami substansi dan sistematika penulisan peraturan tersebut yang kemudian didapati bahwa Permen tersebut bersifat pengaturan umum dan aturan pelaksana di bawahnya belum ada. Oleh karena itu penulis mencari data yang lain terkait dengan penyelesaian kasus di luar pengadilan disertai dengan analisis dari Mentor.
- ✓ **Adaptif;** Menggunakan media internet untuk mencari dan mengumpulkan data melalui artikel maupun *E-Journal* merupakan implementasi dari nilai Adaptif yakni menggunakan perkembangan teknologi untuk mempermudah mencari informasi.

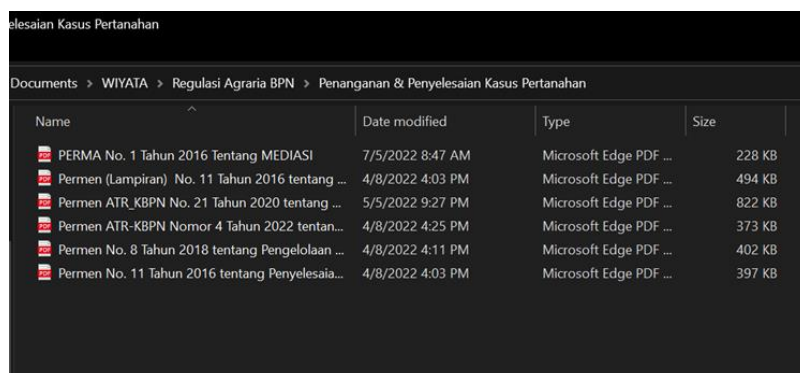
(3) Menyatukan data yang telah terkumpul pada *Microsoft Word*

- ✓ **Kompeten;** Salah satu wujud dari nilai kompeten yang di implementasikan oleh penulis pada kegiatan ini ialah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal ini terlaksana melalui penyatuan data yang telah dikumpulkan dalam satu

file, yang mana data tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada.

- ✓ **Adaptif**; Nilai Adaptif yang terlaksana dalam kegiatan ini yaitu menggunakan *software* yang terdapat pada perangkat digital (laptop) yakni *Microsoft Word* untuk menyatukan dan menyimpan data yang dikumpulkan

Selain dari nilai nilai BerAKHLAK sebagaimana yang telah diuraikan diatas, terdapat juga implementasi nilai BeAKHLAK yang melingkupi semua tahapan kegiatan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dan **Loyal**. Nilai Loyal dalam hal ini terimplementasikan melalui kesetiaan kepada pemerintahan yang sah yang diwujudkan melalui data yang terkumpul berdasarkan pada ketentuan peraturan yang berlaku yang dibuat oleh pemerintah dan data yang telah dikumpulkan tersebut, nantinya akan memberikan informasi yang mudah dimengerti oleh masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang solutif.



Gambar 3. 6 Pengumpulan Data (Core Value ASN; "Akuntabel")

2) Kegiatan Kedua; Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital

Tahapan kegiatan dalam kegiatan ke-2 ini tidak terlaksana sebagaimana yang telah disusun dalam jadwal kegiatan. *Output* yang telah direncanakanpun tidak terwujud. Akan tetapi penulis melakukan kegiatan yang lain sehingga nilai-nilai BerAKHLAK tetap diterapkan Berikut ini merupakan uraian nilai-nilai BerAKHLAK dari setiap kegiatan yang telah penulis lakukan.

(1) Membuat rancangan konsep

- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Membuat rancangan konsep untuk konten digital merupakan bagian dari implementasi nilai berorientasi pelayanan. Nantinya konten yang dibuat diharapkan dapat memberikan edukasi kepada masyarakat.
- ✓ **Akuntabel:** Rancangan konsep dibuat dengan teliti sehingga tidak menghilangkan makna dari peraturan yang digunakan
- ✓ **Kompeten:** Dengan menggunakan menggunakan aplikasi desain dalam membuat rancangan konsep, akan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam hal *editing* animasi.
- ✓ **Adaptif:** Mengembangkan kreativitas melalui pembuatan konten dengan aplikasi digital

(2) Membuat rekaman suara bersama dengan rekan kerja

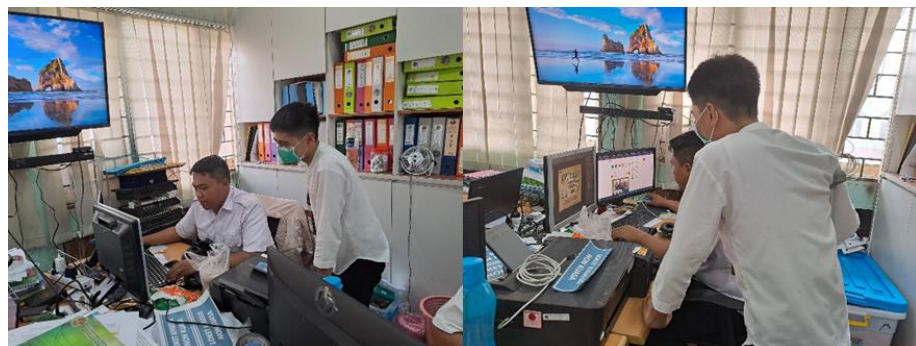
- ✓ **Harmonis:** Bersikap ramah dan sopan kepada teman kerja ketika meminta bantuan untuk mengisi

rekaman suara sebagai *dubbing* pada konten yang akan dibuat.

- ✓ **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membantu dalam perekaman suara.

(3) Berkonsultasi dengan sub bagian TU

- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Penulis mendapat respon yang baik dari Koordinator Kepegawaian dan Umum, ketika menyampaikan rancangan aktualisasi. Menurut beliau rancangan aktualisasi tersebut nantinya dapat berkontribusi bagi pelayanan dalam hal sosialisasi melalui media sosial sesuai dengan arahan menteri.
- ✓ **Harmonis:** Bersikap ramah, sopan dan santun saat melakukan konsultasi dengan sub bagian TU
- ✓ **Loyal:** Menerima saran dari Sub Bagian TU dengan terbuka
- ✓ **Adaptif:** Penerapan nilai adaptif dalam kegiatan ini ialah belajar dengan editor humas untuk membuat konten digital
- ✓ **Kolaboratif:** Penulis bekerjasama dengan *editor* humas untuk membuat konten digital



Gambar 3. 7 Bekerja Sama dengan Editor Humas (Core Value ASN; "Kolaboratif")

3) Kegiatan Ketiga; Membuat Konten Digital

Tahapan kegiatan dalam kegiatan ke-3 (tiga) tidak terlaksana sebagaimana yang telah disusun dalam jadwal kegiatan. *Output* yang telah direncanakanpun tidak terwujud. Akan tetapi penulis melakukan kegiatan yang lain sehingga nilai-nilai BerAKHLAK tetap diterapkan

Berikut ini merupakan uraian nilai-nilai BerAKHLAK dari setiap kegiatan yang telah penulis lakukan.

(1) Berkonsultasi dengan mentor terhadap *dubbing* suara yang telah dibuat

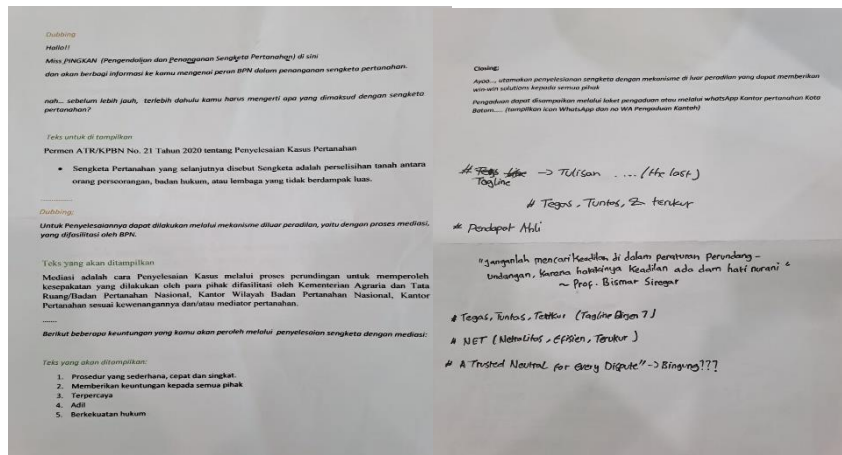
- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Membuat rancangan konten yang tidak membosankan.
- ✓ **Akuntabel:** Rancangan konsep dibuat dengan teliti sehingga tidak menghilangkan substansi yang akan di sosialisasikan makna dari peraturan yang digunakan
- ✓ **Kompeten:** Menggunakan aplikasi perekaman suara untuk membuat rekaman suara serta menggunakan aplikasi digital untuk membuat konten yang dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam hal *editing* animasi.
- ✓ **Loyal:** Menerima saran dan masukan dari Mentor dengan terbuka
- ✓ **Adaptif:** Mengembangkan kreativitas melalui pembuatan konten dengan aplikasi digital

(2) Membuat kembali rekaman suara bersama dengan rekan kerja

- ✓ **Harmonis:** Bersikap ramah dan sopan kepada teman kerja ketika meminta bantuan untuk mengisi rekaman suara sebagai *dubbing* pada konten yang akan dibuat.
- ✓ **Kolaborasi:** Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat erekaman suara.

(3) Berkoordinasi dengan editor Humas

- ✓ **Harmonis:** Bersikap ramah, sopan dan santun saat melakukan konsultasi dengan sub bagian TU
- ✓ **Kompeten:** Dapat menggunakan aplikasi digital dalam membuat konten
- ✓ **Adaptif:** Mengimplementasikan ide melalui aplikasi digital
- ✓ **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan editor TU untuk merancang ikon dan membuat konten yang akan di upload



Gambar 3. 8 Ikon dan Tagline (Core Value ASN; Berorientasi Pelayanan")

4) Kegiatan keempat; Monitoring konten digitalisasi yang telah di *upload* dan membuat laporan aktualisasi.

(1) Memastikan konten yang dibuat telah di upload oleh Sub Bagian Tata Usaha

- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Konten yang di upload diharapkan dapat memberikan edukasi kepada masyarakat
- ✓ **Kompeten:** Dapat membuat konten yang di upload di media instagram sebagai implementasi dari sikap melaksanakan tugas dengan baik
- ✓ **Adaptif:** Menggunakan media sosial Instagram sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat melalui pengembangan kreativitas dengan membuat konten menggunakan media digital
- ✓ **Harmonis:** Bersikap ramah, sopan dan santun saat melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- ✓ **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam meng-upload konten.

(2) Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload

- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Memantau reaksi masyarakat melalui konten yang telah di upload merupakan bagian dari nilai berorientasi pelayanan. Melalui reaksi/tanggapan dari masyarakat menandakan informasi dapat tersampaikan.

(3) Melakukan evaluasi

- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Dengan memantau reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload, penulis dapat melakukan tindak lanjut untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik

- ✓ **Akuntabel:** Teliti dan cermat dalam membaca reaksi masyarakat
- ✓ **Kompeten:** Melalui konten yang telah di upload di media instagram merupakan bagian dari implementasi nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah melalui penyebaran informasi lewat media digital.
- ✓ **Loyal:** Menerima masukan dari masyarakat secara terbuka
- ✓ **Adaptif:** Terus berinovasi untuk menghadapi perubahan yang diwujudkan dengan mengoptimalkan sosialisasi penanganan masalah pertanian melalui konten media sosial Kantah

(4) Menyusun laporan aktualisasi

- ✓ **Akuntabel;** Menyusun laporan aktualisasi dengan teliti dan bertanggung jawab



Gambar 3. 9 Finalisasi Bahan Tayang oleh Mentor dan Kepala Seksi V (Core Value ASN; "Akuntabel", "Harmonis" dan "Kolaboratif")

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

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Kementerian ATR/BPN memiliki Visi dan Misi untuk mencapai tujuan negara. Visi dan Misi tersebut adalah:

Visi:

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

Misi:

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

Setiap *output* dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki kontribusi yang dapat mendukung terwujudnya visi misi dari organisasi (Kementerian ATR/BPN.) Berikut ini merupakan uraian kontribusi dari setiap *output* kegiatan yang telah dilakukan;

1) Data tersimpan di *Microsoft Word*

Data tersimpan di *Microsoft Word* merupakan *output* dari kegiatan pertama. Sejalan dengan visi organisasi, *output* ini berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, dimana data yang telah dikumpulkan tersebut adalah data yang dapat dipertanggung jawabkan dan sah karena berdasarkan peraturan yang berlaku. Hal ini mendorong terwujudnya pelayanan publik yang terpercaya sehingga pandangan buruk masyarakat terhadap organisasi dapat berubah.

Sementara itu, *output* dari kegiatan ini berkontribusi pula pada organisasi melalui terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Dimana data yang telah dikumpulkan nantinya akan digunakan untuk membuat konten dan kemudian di upload di media sosial kantor pertanahan sehingga tidak hanya segelintir orang yang dapat mengakses namun semua orang baik warga negara maupun warga negara asing mendapatkan informasi mengenai ketentuan pertanahan di Indonesia

2) Rekaman suara (*dubbing*)

Output dari kegiatan kedua ialah rekaman suara (*dubbing*). Kontribusi dari *output* ini terhadap visi organisasi ialah mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia, produktif dan berkelanjutan. Hal ini dapat ditinjau dari sisi dimana mudahnya masyarakat saat ini memperoleh informasi. Oleh karena itu dengan *dubbing* suara maka akan melengkapi konten menjadi lebih menarik saat diakses masyarakat.

Terhadap Misi organisasi *output* ini berkontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia, dengan wujud memberikan pelayanan melalui media sosial sehingga dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

3) *Ikon, Tagline* dan Rekaman Suara

Output dari kegiatan yang ketiga adalah *ikon, tagline* dan rekaman suara/*dubbing*. *Output* ini berkontribusi kepada Visi organisasi dengan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat ditinjau dari sisi adanya *ikon, tagline* dan rekaman suara yang menunjukkan

bahwa Seksi V mempunyai ciri khas tersendiri dalam memberikan layanan edukasi kepada masyarakat khususnya dalam pelayanan menggunakan media digital.

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

4) Konten telah di *upload* dan telah mendapat reaksi masyarakat

Output dari kegiatan yang terakhir ini adalah Konten telah di *upload* melalui media sosial (Instagram) kantor. *Output* ini memberikan kontribusi untuk mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia. Dengan informasi yang dibagikan lewat media sosial diharapkan masyarakat dapat mengetahui dan memilih langkah penyelesaian yang efektif dan efisien dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

Terhadap Misi organisasi, *output* konten ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kontribusi tersebut ditinjau dari pemanfaatan media sosial untuk mengedukasi masyarakat mengenai peran BPN dalam menangani masalah pertanahan.

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

1. Data tersimpan di *Microsoft Word*

Output dari kegiatan yang pertama adalah tersimpannya data pada *Microsoft Word*. *Output* ini berkontribusi untuk

mendukung penguatan nilai organisasi yang “terpercaya”. Hal ini dapat ditinjau dari data yang digunakan dalam pelaksanaan mediasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rekaman suara/*dubbing*

Output dari kegiatan ke-2 (dua) ialah rekaman suara/*dubbing* yang akan menjadi *back sound* pada video animasi. *Output ini* berbeda dengan *output* yang telah direncanakan sebelumnya (laporan rancangan aktualisasi), dikarenakan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mengalami kendala. Adapun penguatan nilai organisasi dalam *output* ini adalah bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan yang merupakan bagian dari nilai “professional”

3. *Ikon, tagline*, dan rekaman suara

Output dari kegiatan ke-3 (tiga) ialah *ikon, tagline*, dan rekaman suara. Realisasi dari *output* kegiatan ini memiliki kontribusi dalam penguatan nilai “melayani” dan “professional”. Dari sisi nilai melayani, *output* ini berkontribusi terhadap penguatan lingkungan pelayanan melalui *ikon* dan rekaman suara yang dapat menjadi ciri khas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sementara dari sisi nilai profesional, *output* ini berkontribusi dalam mewujudkan kerja sama yang baik, kerja cerdas dan tuntas melalui *tagline* “tegas, tuntas dan terukur”

4. Konten telah di *upload* dan telah mendapat reaksi dari masyarakat

Output kegiatan ke-4 (empat) merupakan hasil dari keseluruhan kegiatan aktualisasi. Dengan konten di *upload* dan mendapat reaksi dari masyarakat, menunjukkan bahwa realisasi *output* berkontribusi terhadap pelayanan masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait dengan sengketa pertanahan sesuai dengan salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”

3. Manfaat Aktualisasi

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

1. Internal/Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Sengketa.

Manfaat yang dirasakan oleh pihak internal dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah membantu pihak internal dalam menyampaikan informasi/edukasi kepada masyarakat, terlebih khusus masyarakat Kota Batam. Serta berkontribusi mencapai tujuan organisasi.

2. Masyarakat

Manfaat output kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah masyarakat dapat mengetahui dan mengubah cara pandangnya bahwa terhadap penyelesaian kasus pertanahan tidak harus ditempuh melalui ranah litigasi melainkan dapat dilakukan dengan mekanisme penyelesaian di luar peradilan. Hal ini dapat dilihat melalui tanggapan masyarakat baik dalam laman komentar Instagram maupun melalui video.

3. Penulis

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

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

Melalui *link* berikut ini terdapat video testimoni mengenai manfaat dari aktualisasi yang telah dibuat; <https://youtu.be/NzprvGfIYPI>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah Pertanahan, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- a. Kegiatan aktualisasi sejalan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
- b. Bimbingan dan saran dari Mentor, *Coach*, Kasi V dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- c. Kemudahan membagi informasi dengan menggunakan media sosial

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yakni pada proses editing video yang dilakukan oleh editor Humas. Sehingga *output* yang telah direncanakan sebelumnya tidak terwujud. Agar aktualisasi tetap menghasilkan *output* yang sesuai dengan gagasan pemecah isu, maka penulis mengubah capaian *output* dari konten video animasi menjadi konten info grafis.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3. 1 Formulir Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Membuat Konten info grafis secara berkala mengenai informasi pengendalian dan penanganan masalah pertanahan;</p> <p>a) Mengumpulkan data yang akan dijadikan konten</p> <p>b) Melakukan finalisasi bersama Koordinasi Sub Bagian Pengendalian Pertanahan, Penanganan Sengketa dan Kepala Seksi V</p> <p>c) Menyerahkan konten yang telah dibuat kepada Sub Bagian Tata Usaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerALHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan hukum khususnya yang terkait dengan pertanahan, agar dapat memberikan informasi yang tepat kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)</p> <p>1.3 Selalu mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memanfaatkan teknologi tersebut menjadi sarana sosialisasi kepada</p>

			<p>masyarakat (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.4 Selalu berdiskusi dengan atasan serta mengikuti arahan atasan sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku (Harmonis Loyal, Kolaboratif)</p>
2	<p>Membuat alur/bagan penyelesaian masalah pertanahan di kantor pertanahan kota Batam:</p> <p>a) Membuat prototype alur/tahapan penanganan masalah pertanahan</p> <p>b) Meminta saran dan persetujuan dari Korsub dan Kasi V</p> <p>c) Mencetak alur/tahapan yang telah disetujui</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan</p> <p>✓ Akuntabel</p> <p>✓ Kompeten</p> <p>✓ Harmonis</p> <p>✓ Loyal</p> <p>✓ Adaptif</p> <p>✓ Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerALHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Menggunakan aplikasi digital dalam membuat alur/bagan (Kompeten dan Adaptif)</p> <p>1.3 Meminta saran dan masukan dari Korsub dan Kasi V terhadap alur/bagan yang telah dibuat (Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif)</p>

			1.4 Mencetak alur/bagan yang telah disetujui oleh Kasi V (Berorientasi Pelayanan)
--	--	--	---

Batam, 03 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Irwan Toni, S.H., M.H
NIP 198205012014081002

Peserta Pelatihan



Oktovianus Liling
NIP 199810032022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilakukan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mensitesakan substansi mata pelatihan tentang agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, nilai-nilai dasar PNS dan manajemen ASN melalui implementasi kegiatan. Kegiatan tersebut menjadi awal bagi CPNS untuk belajar menempatkan diri sebagai ASN, untuk mengabdikan bangsa dan negara.

Isu terpilih dalam kegiatan aktualisasi adalah “Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa Pertanahan, dengan gagasan pemecahan isu yang terpilih yaitu penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang peran BPN dalam menangani sengketa pertanahan. Pemecahan isu dilakukan penulis pada masa habituasi dengan 4 (empat) kegiatan. Akan tetapi beberapa tahapan kegiatan sebagaimana yang telah diuraikan dalam tabel rancangan kegiatan aktualisasi, sebagian tidak terlaksana namun penulis tetap mengisi dengan kegiatan yang lain.

Output atau hasil akhir dari kegiatan ini yaitu konten digital berbentuk info grafis yang di upload pada Instagram Kantor Pertanahan Kota Batam. Diharapkan melalui konten ini masyarakat dapat mengetahui layanan pertanahan mengenai cara penyelesaian sengketa dan dapat mengubah paradigma masyarakat bahwa penyelesaian masalah melalui mediasi merupakan salah satu nilai luhur masyarakat Indonesia, serta berkontribusi mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Diharapkan kepada Seksi V agar lebih aktif membagikan informasi kepada masyarakat tentang pengendalian dan penanganan masalah pertanahan, melalui media sosial
2. Membuat layanan konsultasi penanganan masalah pertanahan pada kantor pertanahan, agar ketika masyarakat ingin berkonsultasi mengenai tanahnya yang bermasalah atau ingin melaporkan masalahnya agar dapat ditangani oleh BPN, maka terlebih dahulu dilakukan filtrasi sesuai dengan kewenangan BPN. Untuk menangani layanan ini dilakukan oleh pegawai dari Seksi V.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Nusa, and Triatmojo Sejati. *Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS; Analisis Isu Kontemporer. Makassar.Lan.Go.Id.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2019. https://makassar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf.

Jurnal:

Mudjiono, Mudjiono. "Alternatif Penyelesaian Sengketa Pertanahan Di Indonesia Melalui Revitalisasi Fungsi Badan Peradilan." *Jurnal Hukum IUS QUIA IUSTUM* 14, no. 3 (2007): 458–73.

Peraturan Perundang-Undangan:

Indonesia. *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.* PERMEN ATR/BPN No. 27 TAHUN 2020, BN No. 1792 Tahun 2020.

Indoneisa, *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,* PERMEN ATR/BPN No. 17 Tahun 2020, BN No. 986 Tahun 2020.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan, perencanaan dan pengumpulan data								
	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan.	1			1			1	3
	b. Melakukan pengumpulan data		1						1
	c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft Word</i>			1			1		2
2	Pembuatan rancangan konsep untuk konten digital								
	a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital	1	1	1	1	1	1	1	7

	b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor				1			1	2
	c. Memperbaiki revisi dari Mentor						1		1
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha								
	a. Membuat konten digital	1	1	1	1		1	1	7
	b. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di <i>upload</i> pada media sosial kantor bersama dengan mentor				1			1	2
	c. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di <i>upload</i> pada media sosial kantor				1			1	2
4	Monitoring konten digitalisasi yang telah di <i>upload</i> dan pembuatan laporan akhir aktualisasi								

a. Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh Sub Bagian Tata Usaha	1	1		1			1	4
b. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di <i>upload</i>	1							1
c. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan.	1			1	1		1	4
d. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan		1						1
Jumlah	6	5	3	8	2	4	9	37

Lampiran 2: Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan Perubahan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai									
		Rencana									Rencana									
		Ber	A	K	H	L	A	K			Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1	Persiapan, perencanaan dan pengumpulan data								Persiapan, perencanaan dan pengumpulan data											
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang diperlukan	1			1			1	3	1	1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang diperlukan	1			1			1	3

	2	Melakukan pengumpulan data		1						1						1		2			
	3	Menyatukan data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft Word</i>			1			1			2					1		2			
2	Pembuatan rancangan untuk konten digital										2	Pembuatan rancangan untuk konten digital									
	1	Membuat rancangan konsep untuk konten digital	1	1	1	1	1	1	1	1	7		1	1	1			1	4		
	2	Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor				1				1	2					1		1	2		

	3	Memperbaiki revisi dari Mentor						1		1		3	Berkonsultasi dengan Sub Bagian Tata Usaha	1		1	1		1		4
3	Membuat Konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha										3	Membuat Konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha									
	1	Membuat konten digital	1	1	1	1	1	1	1	7		1	Berkonsultasi dengan Mentor terhadap <i>dubbing</i> suara yang telah dibuat	1	1	1		1	1		5
		Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di <i>upload</i> pada media sosial Kantor				1			1	2		2	Membuat kembali rekaman suara bersama dengan rekan kerja				1			1	2

		bersama dengan Mentor																		
		Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di Upload pada media sosial kantor			1		1	2		3	Berkoordinasi dengan editor Tata Usaha			1	1		1	1	4	
4		Monitoring konten digitalisasi yang telah di <i>upload</i> dan pembuatan laporan akhir aktualisasi								4	Monitoring konten digitalisasi yang telah di <i>upload</i> dan pembuatan laporan akhir aktualisasi									
		Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh Sub	1	1		1			1	4	1	Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh Sub	1		1	1		1	1	5




	Bagian Tata Usaha																
	Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di <i>upload</i>	1															1
	Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan.	1			1	1		1									4
	Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan		1														1
	Jumlah	6	5	3	8	2	4	9									37
	Bagian Tata Usaha																
	Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di <i>upload</i>	1															1
	Melakukan evaluasi	1	1	1					1	1							5
	Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan		1														1
	Jumlah	7	5	7	5	3	8	5									40


Lampiran 3: Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 1 : Persiapan, Perencanaan, dan Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan. 2. Melakukan pengumpulan data 3. Menyatukan data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft Word</i>	- <i>Combine</i> data yang telah dikumpulkan dengan Perma 1 Tahun 2016 tentang Mediasi - Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.	
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data telah tersimpan di <i>Microsoft Word</i>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKLHAK: - <u>Harmonis:</u> Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor atau senior merupakan wujud		




<p>dari sikap nilai harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Kolaboratif:</u> Mengawasi kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor atau senior untuk mendapatkan arahan, merupakan bagian dari wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. - <u>Akuntabel:</u> Cermat dalam memilih dan menganalisis data, khususnya terkait dengan peraturan yang mengatur tentang kasus pertanahan. - <u>Kompeten:</u> Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas terbaik dengan cara mampu menyatukan data yang telah terkumpul merupakan wujud dari penerapan nilai kompeten. - <u>Adaptif:</u> Memanfaatkan <i>software</i> yang terdapat pada perangkat digital (laptop), merupakan wujud penerapan sikap nilai adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		

<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”</p>		



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 2 : Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat rancangan konsep untuk konten digital 2. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor 3. Memperbaiki revisi dari Mentor	- Tindak lanjut ke tahap pembuatan konten digital - Sebagian tahapan kegiatan sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.	
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Prototype</i> Untuk konten digital		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-nilai BerAKHLAK: - <u>Berorientasi Pelayanan;</u> Membuat rancangan konsep untuk konten digital merupakan bagian dari implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan, sebab rancangan konsep aktualisasi yang		




<p>dibuat dapat berkontribusi untuk mengedukasi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Akuntabel;</u> Rancangan konsep yang dibuat harus dikerjakan dengan teliti dan cermat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - <u>Kompeten;</u> Meningkatkan Kompetensi diri dengan mempelajari dan kemudian dapat menggunakan aplikasi digital dalam membuat rancangan konten - <u>Harmonis;</u> Bersikap ramah dan sopan kepada pihak lain yang membantu Penulis menyusun rancangan konsep konten digital. <p>Mengajukan rancangan konsep kepada Mentor dengan sikap yang ramah, sopan dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Adaptif;</u> Mengembangkan kreativitas untuk mewujudkan konten digital yang menarik - <u>Loyal;</u> Rela meluangkan waktu dan tenaga 		
---	--	--

<p>untuk membuat rancangan konten digital demi menyelesaikan isu yang diangkat</p> <p>- <u>Kolaboratif;</u> Bekerjasama dengan pihak lain yang lebih memahami cara membuat konten digital yang menarik</p> <p>Berdiskusi dengan Mentor untuk meminta saran terkait rancangan konsep yang diajukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”</p>		



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 3 : Membuat Konten Digital dan Berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat konten digital 2. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial kantor bersama dengan mentor. 3. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial kantor.	Tetap berkoordinasi dengan editor humas dalam membuat konten Membuat ikon dan tagline yang dapat menjadi ciri khas Seksi 5 Sebagian tahapan kegiatan tidak dilaksanakan, akan tetapi diubah dengan kegiatan lain	
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten digital telah selesai dan telah diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha	Penerapan nilai-nilai sudah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari	
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK: - <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Konten digital yang dibuat diharapkan dapat menjadi sarana		

<p>edukasi bagi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Akuntabel:</u> Kecermatan dan ketelitian merupakan dua hal yang perlu diperhatikan dalam membuat konten digital agar tidak menyimpang dari substansi peraturan yang berlaku. - <u>Kompeten:</u> Mampu menggunakan aplikasi digital dalam membuat konten edukasi kepada masyarakat - <u>Harmonis:</u> Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada: <p>Pihak-pihak yang membantu penulis dalam membuat konten digital</p> <p>Mentor saat melakukan finalisasi bahan tayang</p> <p>Pegawai Sub Bagian Tata Usaha untuk membantu penulis mengunggah video ke akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Adaptif:</u> Mampu menggunakan 		
---	--	--



<p>aplikasi digital untuk mengembangkan kreativitas melalui pembuatan konten digital</p> <p>- <u>Kolaboratif:</u> Bekerja sama dengan pihak lain dalam membuat konten digital</p> <p>Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. Dalam hal ini Penulis bersama dengan Mentor melakukan finalisasi terhadap konten yang telah dibuat.</p> <p>Bekerjasama dengan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengupload konten yang telah dibuat merupakan wujud dari sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan nilai “Profesional”; Dengan berhasil membuat konten</p>		


digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai		
---	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

 Kegiatan 4 : Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload dan membuat laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh Sub Bagian Tata Usaha 2. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di <i>upload</i> . 3. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan. 4. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan.	Tiga tahapan kegiatan telah dilaksanakan dan tahapan kegiatan keempat akan dilanjutkan. nilai-nilai BerAKHLAK telah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari	
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Konten digital telah di upload dan telah mendapat reaksi dari masyarakat.		

2. Laporan aktualisasi		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Konten yang telah dibuat dan di <i>upload</i> ke media sosial kantor diharapkan dapat berkontribusi untuk memberikan informasi pelayanan publik. Memberikan respon dengan ramah dan solutif kepada masyarakat apabila terdapat pertanyaan/tanggapan tentang masalah pertanahan melalui kolom komentar pada konten yang telah di <i>upload</i>. Melakukan perbaikan tiada henti - <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas konten digital yang telah dibuat Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab - <u>Harmonis:</u> Saling menghargai peranan satu sama lain (penulis, Mentor dan pegawai Sub Bagian Tata Usaha) - <u>Loyal:</u> 		

<p>Selalu semangat meluangkan waktu untuk menyelesaikan isu yang diangkat</p> <p>- <u>Kolaboratif:</u> Kerjasama antara penulis, Mentor dan Sub Bagian Tata usaha untuk memonitoring konten yang telah di <i>upload</i></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan nilai “Profesional”; Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>		

*Keterangan: Sebagian besar kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Penjelasan kegiatan pengganti diuraikan dalam Bab III laporan ini.

Lampiran 4: Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 1 : Persiapan, Perencanaan, dan Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 4. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan. 5. Melakukan pengumpulan data 6. Menyatukan data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft Word</i>	✓ Menguraikan keterkaitan substansi pelatihan Nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. ✓ Mengeksplere lebih lagi tentang penerapan nilai BerAKHLAK/ mengusahakan penerapan semua nilai BerAKHLAK.	✓ Waktu <i>Coaching</i> : Jumat 08 Juli 2022 ✓ Media <i>Coaching</i> : Aplikasi <i>WhatsApp</i>
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data telah tersimpan di <i>Microsoft Word</i>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK: - Harmonis: Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor atau senior merupakan wujud		

<p>dari sikap nilai harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Kolaboratif:</u> Mengawasi kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor atau senior untuk mendapatkan arahan, merupakan bagian dari wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. - <u>Akuntabel:</u> Cermat dalam memilih dan menganalisis data, khususnya terkait dengan peraturan yang mengatur tentang kasus pertanahan. - <u>Kompeten:</u> Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas terbaik dengan cara mampu menyatukan data yang telah terkumpul merupakan wujud dari penerapan nilai kompeten. - <u>Adaptif:</u> Memanfaatkan <i>software</i> yang terdapat pada perangkat digital (laptop), merupakan wujud penerapan sikap nilai adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		

Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 2 : Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 4. Membuat rancangan konsep untuk konten digital 5. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor 6. Memperbaiki revisi dari Mentor	✓ Semoga selesai sesuai dengan jadwal	✓ Waktu <i>Coaching</i> : Sabtu, 16 Juli 2022 ✓ Media <i>Coaching</i> : Aplikasi <i>WhatsApp</i>
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Prototype</i> Untuk konten digital		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-nilai BerAKHLAK: - <u>Berorientasi Pelayanan;</u> Membuat rancangan konsep untuk konten digital merupakan bagian dari implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan, sebab rancangan konsep		

<p>aktualisasi yang dibuat dapat berkontribusi untuk mengedukasi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Akuntabel;</u> Rancangan konsep yang dibuat harus dikerjakan dengan teliti dan cermat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Kompeten; Meningkatkan Kompetensi diri dengan mempelajari dan kemudian dapat menggunakan aplikasi digital dalam membuat rancangan konten - Harmonis; Bersikap ramah dan sopan kepada pihak lain yang membantu Penulis menyusun rancangan konsep konten digital. <p>Mengajukan rancangan konsep kepada Mentor dengan sikap yang ramah, sopan dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif; Mengembangkan kreativitas untuk mewujudkan konten digital yang menarik - Loyal; 		
---	--	--

<p>Rela meluangkan waktu dan tenaga untuk membuat rancangan konten digital demi menyelesaikan isu yang diangkat</p> <p>- Kolaboratif; Bekerjasama dengan pihak lain yang lebih memahami cara membuat konten digital yang menarik</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 3 : Membuat Konten Digital dan Berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 4. Membuat konten digital 5. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial kantor bersama dengan mentor. 6. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial kantor.	✓ Perubahan tidak masalah. Silahkan di optimalkan. ✓ Ketika jadwal ke cikeas tidak ada lagi tanggungan kegiatan	✓ Waktu <i>Coaching</i> : Jumat, 22 Juli 2022 ✓ Media <i>Coaching</i> : Aplikasi <i>WhatsApp</i>
✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten digital telah selesai dan telah diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-nilai BerAKHLAK: - <u>Berorientasi Pelayanan;</u>		

<p>Membuat rancangan konsep untuk konten digital merupakan bagian dari implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan, sebab rancangan konsep aktualisasi yang dibuat dapat berkontribusi untuk mengedukasi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Akuntabel;</u> Rancangan konsep yang dibuat harus dikerjakan dengan teliti dan cermat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - <u>Kompeten;</u> Meningkatkan Kompetensi diri dengan mempelajari dan kemudian dapat menggunakan aplikasi digital dalam membuat rancangan konten - <u>Harmonis;</u> Bersikap ramah dan sopan kepada pihak lain yang membantu Penulis menyusun rancangan konsep konten digital. <p>Mengajukan rancangan konsep kepada Mentor dengan sikap yang</p>		
---	--	--

<p>ramah, sopan dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Adaptif:</u> Mengembangkan kreativitas untuk mewujudkan konten digital yang menarik - <u>Loyal:</u> Rela meluangkan waktu dan tenaga untuk membuat rancangan konten digital demi menyelesaikan isu yang diangkat - <u>Kolaboratif:</u> Bekerjasama dengan pihak lain yang lebih memahami cara membuat konten digital yang menarik <p>Berdiskusi dengan Mentor untuk meminta saran terkait rancangan konsep yang diajukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan nilai “Profesional”; Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu</p>		

Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Oktovianus Liling
 NIP : 199810032022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Kepada Masyarakat Mengenai Peran BPN Kota Batam dalam Menangani Sengketa
 Gagasan : Menggunakan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Batam Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat tentang Peran BPN dalam Menangani Sengketa Pertanahan

Kegiatan 4 : Monitoring Konten Digitalisasi yang Telah di *Upload* dan Membuat Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh Sub Bagian Tata Usaha 2. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di <i>upload</i>. 3. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan. 4. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan. 	<p>✓ Usahakan kegiatan sudah selesai sebelum berangkat ke Cikeas dan laporan ada draf awal</p>	<p>✓ Waktu <i>Coaching</i>: Sabtu, 30 Juli 2022</p> <p>✓ Media <i>Coaching</i>: Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>
<p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konten digital telah di upload dan telah mendapat reaksi dari masyarakat. 2. Laporan aktualisasi 		

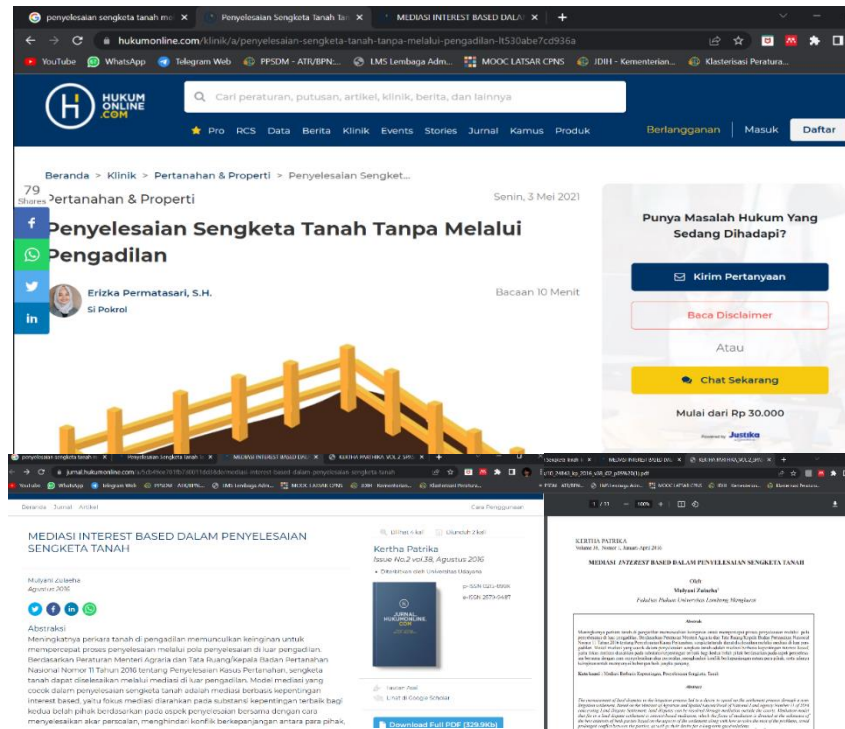
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Konten yang telah dibuat dan di <i>upload</i> ke media sosial kantor diharapkan dapat berkontribusi untuk memberikan informasi pelayanan publik. Memberikan respon dengan ramah dan solutif kepada masyarakat apabila terdapat pertanyaan/tanggapan tentang masalah pertanahan melalui kolom komentar pada konten yang telah di <i>upload</i>. - <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas konten digital yang telah dibuat - <u>Harmonis:</u> Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab - <u>Loyal:</u> 		
--	--	--

<p>Selalu semangat meluangkan waktu untuk menyelesaikan isu yang diangkat</p> <p>- <u>Kolaboratif:</u> Kerjasama antara penulis, Mentor dan Sub Bagian Tata usaha untuk memonitoring konten yang telah di <i>upload</i></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan nilai “Profesional”; Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>		

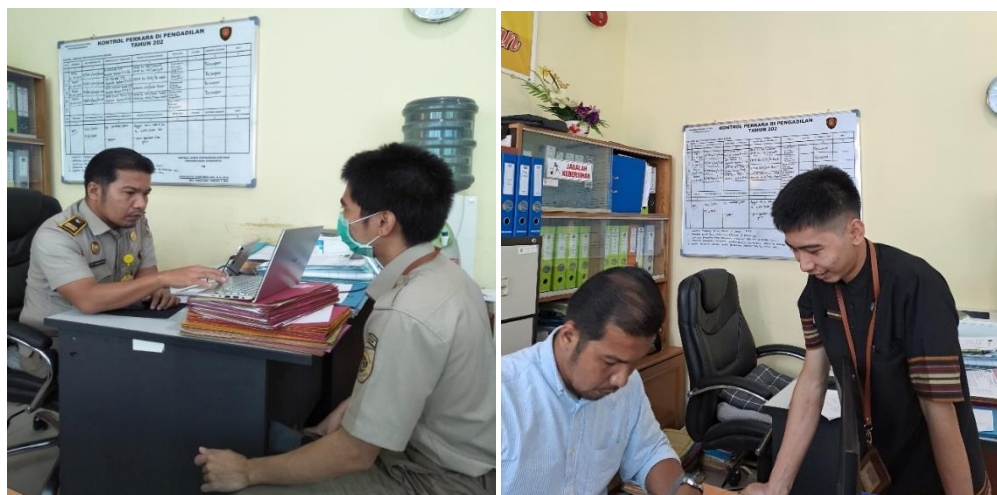
*Keterangan: Terdapat perubahan kegiatan dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Penjelasan terhadap perubahan-perubahan tersebut diuraikan dalam Bab III laporan ini.

Lampiran 5: Evidence

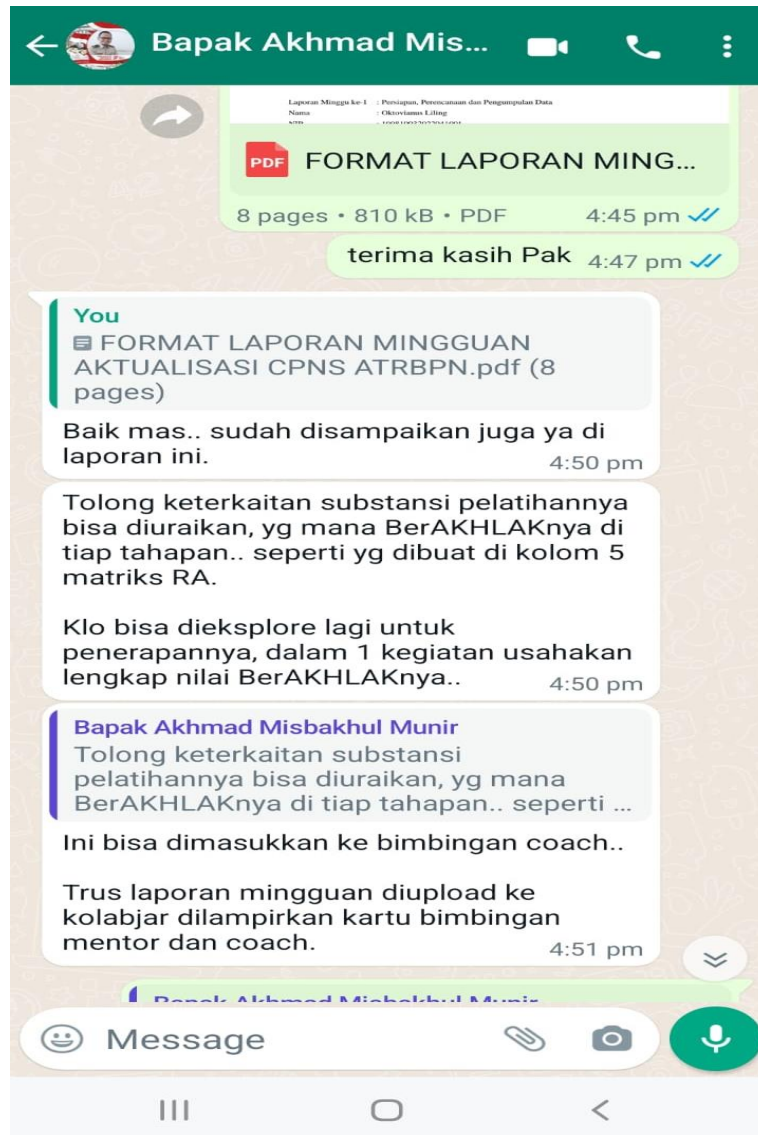
1. Kegiatan 1:



Gambar 1 Data yang Dikumpulkan (Artikel dan Jurnal Ilmiah)



Gambar 2 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3 Bimbingan dengan Coach

2. Kegiatan 2:



Gambar 4 Perekaman suara (dubbing) oleh rekan kerja



Gambar 5 Konsultasi dengan Koordinator Kepegawaian dan Umum

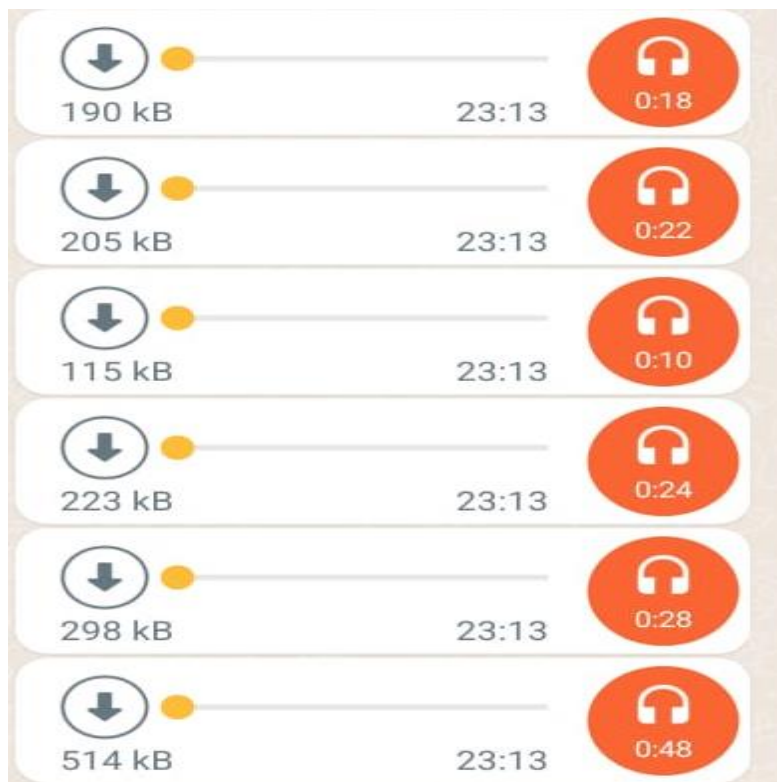


Gambar 6 Bimbingan dengan Coach

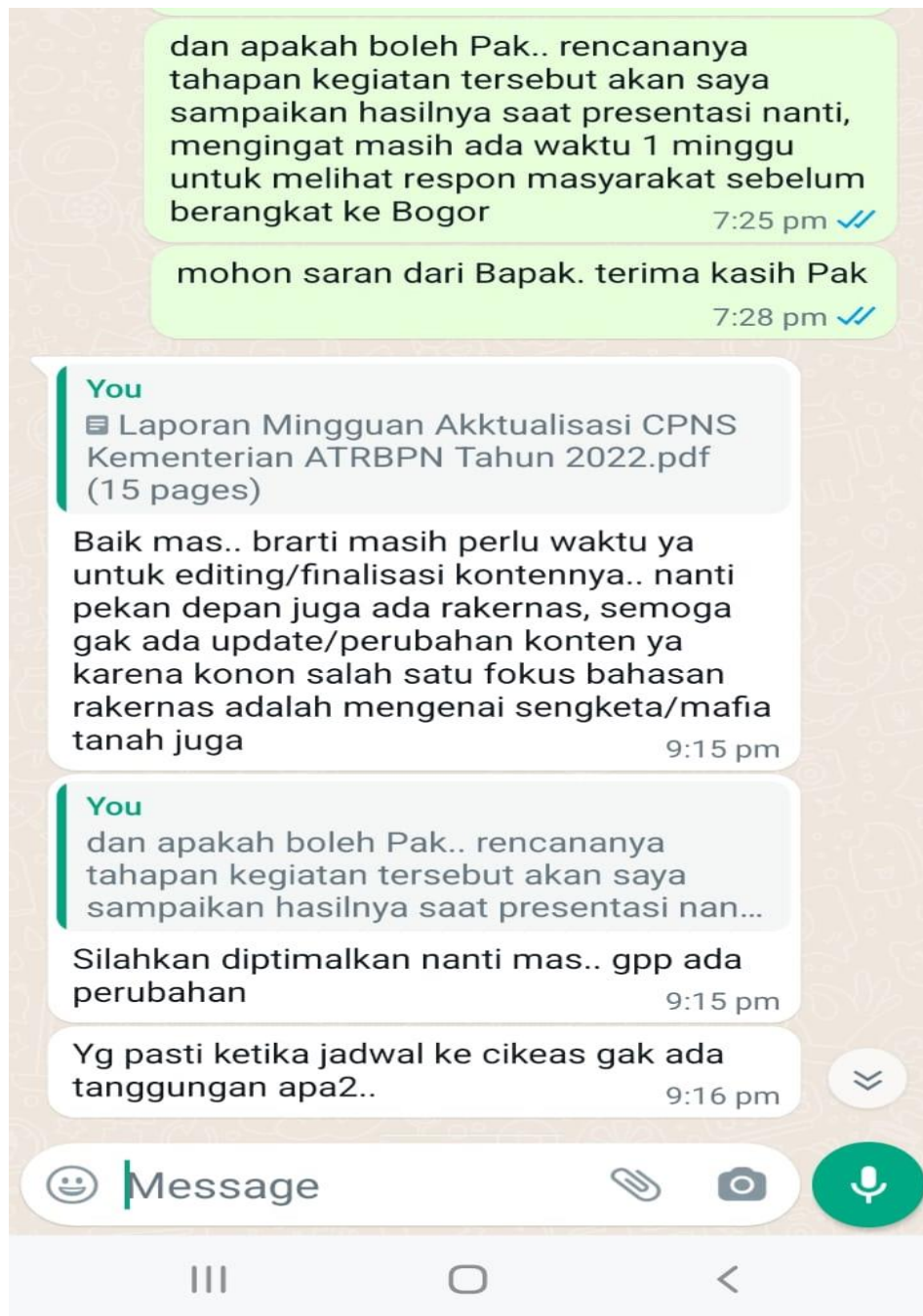
3. Kegiatan 3:



Gambar 7 Berdiskusi dengan Editor Humas



Gambar 8 Rekaman suara hasil revisi dari Mentor



Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor

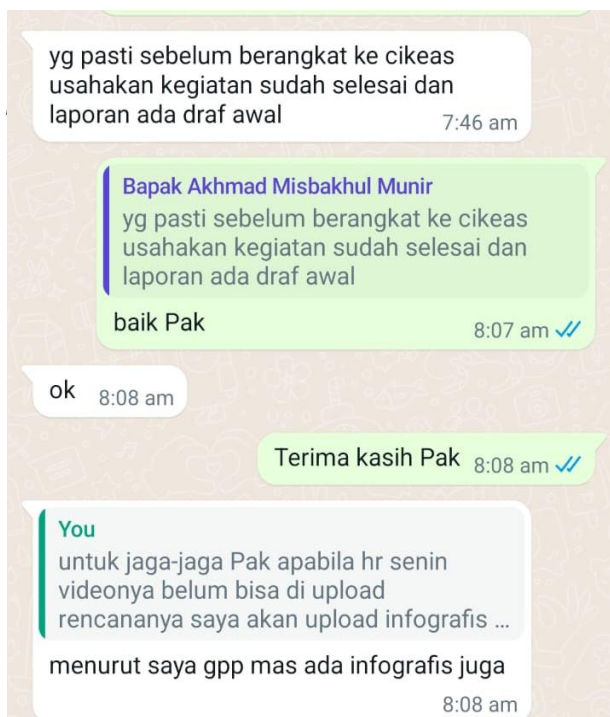
4. Kegiatan 4:



Gambar 10 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi V dan Mentor



Gambar 11 Konten telah di upload dan telah mendapat raksi dari masyarakat



Gambar 12 Bimbingan dengan Coach

Lampiran 6: Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Oktovianus Liling
NIP : 199810032022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang I Angkatan V 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.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 05 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Irwan Toni, S.H., M.H.)
NIP 198205012014081002



(Oktovianus Liling)
NIP 1998100320220410001

BIODATA



Oktovianus Liling atau bisa dipanggil dengan nama Vian, menyelesaikan pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Internasional Batam (UIB) pada tahun 2021. Semasa kuliah Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri melalui sertifikasi, diantaranya *Certificate Project Management Associate (Logical Operations)*, pelatihan *Legislative Drafting* dan pelatihan hukum *Legal Opinion*. Selain itu Penulis juga terlibat dalam beberapa kegiatan kampus seperti pembicara pada *Conference on Community Engagement Project (ConCEPT)* Tahun 2021, narasumber pada Survei Pendapat Ahli tentang Evaluasi Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Sistem Ketatanegaraan Indonesia Tahun 2020, Serta menjadi Penulis opini dalam seminar nasional Masa Depan Batam Tahun 2018. Penulis juga turut berpartisipasi sebagai Relawan Pajak Tahun 2019 pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Kepulauan Riau. Pada akhir tahun 2021, Penulis dinyatakan lulus seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan membawa Penulis ke kehidupan yang baru, menjadi seorang aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sejak bulan Mei 2022, Penulis ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Batam menjadi CPNS pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.