



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BERAKHLAK**

**PEMBUATAN KARTU KENDALI PENANGANAN SENGKETA,
KONFLIK DAN PERKARA PERTANAHAN SEBAGAI SARANA
INFORMASI PERKEMBANGAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Aziz Dwi Rizky Fauzan

NIP : 19960111 202204 1 001

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pembuatan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Sebagai Sarana Informasi Perkembangan Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang II Angkatan IX

Nama : Aziz Dwi Rizky Fauzan, S.H.

NIP : 19960111 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa / Kantor Pertanahan Kota
Administrasi Jakarta Barat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin di Jakarta, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022
COACH

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M
NIP. 19601008 198203 1 002

Jakarta, 5 Agustus 2022
MENTOR

Kepala Seksi Pengendalian
Dan Penanganan Sengketa

Maiyarni, S.H, S.SiT
NIP. 19720530 199303 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul “Pembuatan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Sebagai Sarana Informasi Perkembangan Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Kegiatan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Ibu Maiyarni, SH, S.SiT. selaku mentor, Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku Coach, Ibu Iin Herawati, S.T., M.T. selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan IX, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis



(Aziz Dwi Rizky Fauzan, S.H.)

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Agenda II.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. Role Model.....	29
B. Realisasi Aktualisasi.....	30
1. Realisasi Kegiatan.....	30
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda.....	48
3. Manfaat Aktualisasi.....	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	54
1. Faktor Pendukung.....	54
2. Faktor Penghambat.....	54
D. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak diaplikasikan.....	55
E. Tindak Lanjut.....	60

1. Jangka Menengah.....	60
2. Jangka Panjang.....	60
BAB IV PENUTUP.....	63
A. KESIMPULAN.....	63
B. REKOMENDASI.....	63
BIODATA PENULIS.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	67
Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	67
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	75
Lampiran 3 Lembar Komitmen.....	83

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisa dengan metode USG.....	13
Tabel 2.2 Metode Tapisan Mc Namara.....	15
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Agenda II.....	28
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Minggu Pertama.....	30
Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan Minggu Kedua.....	34
Tabel 3.3 Realisasi Minggu Ketiga.....	39
Tabel 3.4 Realisasi Kegiatan Minggu Keempat.....	44
Tabel 3.5 Uraian realisasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	51
Tabel 3.6 Uraian Realisasi Output Terhadap Visi dan Misi Serta Nilai Organisasi.....	54
Tabel 3.7 Dampak Apabila tidak diterapkan nilai BerAKHLAK.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Tidak adanya informasi proses perkembangan perkara yang sedang ditangani.....	10
Gambar 2.2	Masih ada perkara atau sengketa yang dokumennya tidak diupload Hanya beberapa saja yang diupload.....	11
Gambar 2.3	Tidak adanya informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan pada loket di Kantah Jakarta Barat.....	12
Gambar 3.1.1.1	List Pertanyaan Untuk ditanyakan kepada Mentor.....	30
Gambar 3.1.1.2	List sengketa di Kantah Jakarta Barat.....	31
Gambar 3.1.1.3	List Perkara di Kantah Jakarta Barat.....	31
Gambar 3.1.2.1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	32
Gambar 3.1.2.2	Notulensi hasil konsultasi dengan Mentor.....	32
Gambar 3.1.3.1	Rancangan awal kartu kendali penanganan Perkara.....	33
Gambar 3.1.3.2	Rancangan awal kartu kendali penanganan Sengketa.....	33
Gambar 3.2.1.1	Data Jadwal Sidang yang diambil dari website SIPP PN Jakarta Barat.....	35
Gambar 3.2.1.2	Data yang diambil dari relaas panggilan sidang.....	35
Gambar 3.2.1.3	Data yang diambil dari bundel perkara.....	35
Gambar 3.2.2.1	Diskusi dengan rekan satu tim di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	36
Gambar 3.2.3.1	Kartu Kendali Penanganan Perkara.....	37
Gambar 3.2.3.2	Kartu Kendali Penanganan Sengketa.....	38
Gambar 3.2.3.3	Pencatatan agenda pada Google Calender.....	39
Gambar 3.3.1.1	Powerpoint untuk di presentasikan saat sosialisasi kartu kendali.....	40
Gambar 3.3.2.1	Presentasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali.....	41
Gambar 3.3.2.2	Memberikan contoh pemasangan kartu kendali pada bundel perkara.....	41
Gambar 3.3.3.1	Perubahan format kartu kendali.....	42
Gambar 3.3.3.2	Penyimpanan Kartu Kendali dalam Bundel Perkara.....	43
Gambar 3.3.3.3	Penyimpanan Kartu Kendali dalam Bundel Sengketa.....	43
Gambar 3.3.3.4	Tampilan Kartu Kendali digital yang telah terhubung dengan smart TV.....	44
Gambar 3.4.1.1	Meminta Evaluasi dengan rekan satu tim.....	46
Gambar 3.4.1.2	Notulensi Evaluasi Kartu Kendali dengan rekan tim.....	46

Gambar 3.4.2.1 Penyusunan File Evidence di folder komputer agar mudah Dicari dan lebih rapi.....	47
Gambar 3.4.3.1 Menyusun Laporan Akhir aktualisasi bersama rekan-rekan CPNS.....	48

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.....	6
Bagan 2.1 <i>Fishbone</i> Diagram	14

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional pada Pasal 4 huruf d disebutkan salah satu jenis pengaduan yang dikelola adalah pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Timbulnya sengketa, konflik dan perkara pertanahan bermula dari pengaduan orang atau badan hukum yang berisi keberatan-keberatan dan tuntutan hak atas tanah, baik terhadap status tanah, prioritas, maupun kepemilikannya dengan harapan dapat memperoleh penyelesaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Konflik dan potensi sengketa pertanahan masih sering muncul dan belum terantisipasi dengan baik. Sengketa tanah yang tercatat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai saat ini terdapat 8.959 kasus: 56% sengketa antar masyarakat dan 15% sengketa antara badan hukum dengan Perseroan Terbatas (PT) dan BUMN.¹

Ketiadaan sertipikat kepemilikan tanah tidak hanya membuat masyarakat sulit memperoleh akses ke lembaga keuangan formal, namun juga dapat menimbulkan ketidakpastian hukum dan memicu sengketa serta konflik. Sampai dengan saat ini, menghadirkan jaminan kepastian dan perlindungan hukum hak atas tanah masih menjadi tugas besar yang harus segera diselesaikan oleh pemerintah. Oleh sebab itu, pemerintah perlu mempercepat penuntasan pendaftaran bidang tanah di wilayah Indonesia, termasuk bidang-bidang tanah yang dikuasai dengan hak ulayat. Saat ini, pemerintah memiliki target untuk menuntaskan pendaftaran seluruh bidang tanah yang ada di Indonesia sampai dengan tahun 2025. Selain itu, mempercepat penuntasan pendaftaran bidang tanah, penanganan sengketa, konflik dan perkara tanah dan ruang perlu diperkuat untuk memperkuat tanggung jawab pemerintah dalam menghadirkan kepastian dan perlindungan hukum hak atas tanah.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat saat ini tercatat jumlah sengketa pertanahan yang sedang ditangani sebanyak 7 sengketa dan jumlah perkara pertanahan yang sedang ditangani sebanyak 45 perkara

¹ Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

pada lingkungan Peradilan Umum (Peradilan Negeri) dan sebanyak 7 perkara pada Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN). Setiap sengketa dan perkara tersebut harus selalu diketahui perkembangan penanganannya agar dapat memberikan kepastian dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanahnya.

Banyaknya jumlah pengaduan yang masuk ke dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sering kali membuat kebingungan tentang perkembangan kasus yang sedang ditangani. Hal ini ditambah dengan banyaknya tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu kasus pertanahan. Selain itu, tahapan-tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan kasus pertanahan memakan waktu yang cukup lama. Tidak adanya suatu sistem yang melakukan monitoring terhadap perkembangan kasus yang ditangani menjadi sebuah masalah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dampaknya yakni seperti terlewatnya jadwal sidang, terlambatnya mengajukan Jawaban/Duplik/Kontra Memori Banding/Kontra Memori Kasasi, serta tidak diketahuinya sudah sampai ditahapan mana suatu kasus pertanahan yang ditangani.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut, Perlu kiranya untuk dibuatkan kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang dapat berfungsi sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi

Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi. Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Bahwa berdasarkan Visi dan Misi tersebut Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkomitmen untuk mempercepat penuntasan penanganan sengketa, konflik dan perkara tanah, sehingga dapat menjadikan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga yang terpercaya dalam memberikan pelayanan pertanahan dibidang penanganan sengketa, konflik dan perkara serta berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan yaitu:

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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah:

1. Melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
2. Penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah.
3. Penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Adapun tugas Jabatan Pelaksana Nonstruktural Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

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

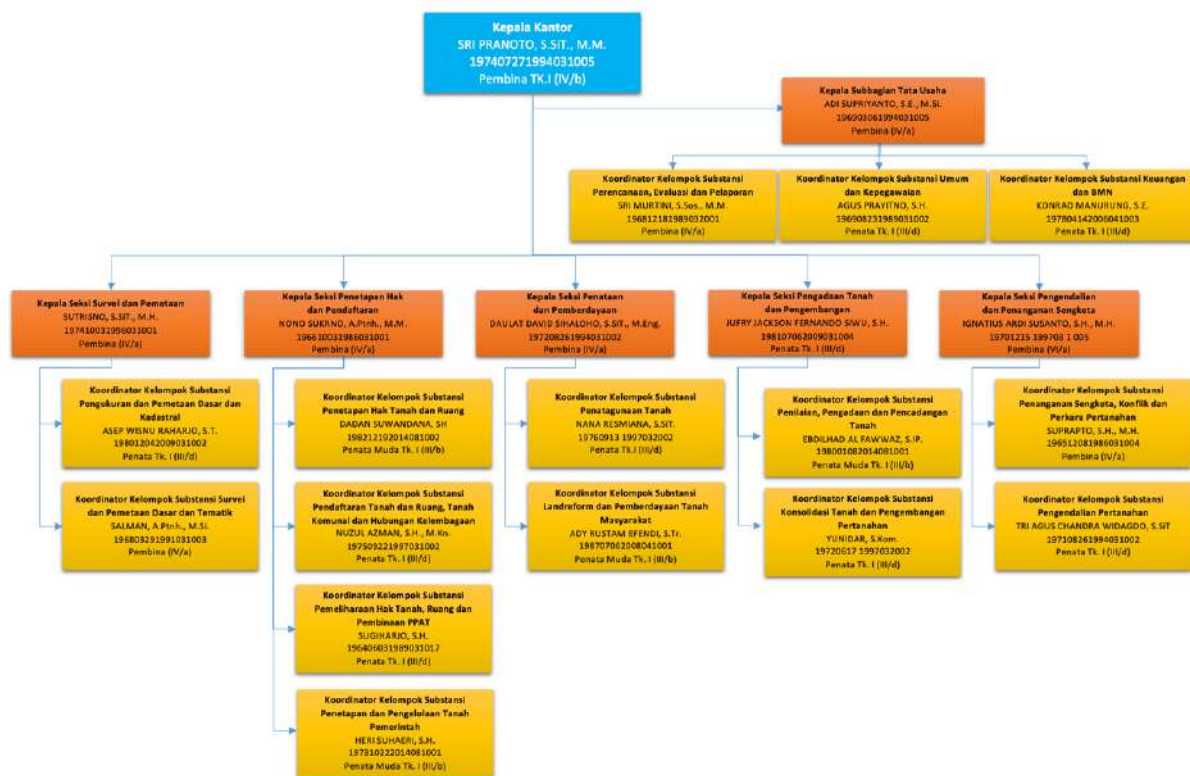
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Pada Laporan Aktualisasi ini penulis berpedoman pada tugas-tugas dan fungsi-fungsi sebagaimana tercantum di atas sehingga, ruang lingkup pembahasan Laporan Aktualisasi ini berkaitan erat dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

D. Struktur Organisasi



**Struktur Organisasi
Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Barat**



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK Tahun) 2022 yang dapat menjadi rujukan kegiatan dalam Laporan Aktualisasi yang dilakukan diantaranya:

1. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan yang terdiri beberapa kegiatan, diantaranya:

- Pengkajian Kasus;
 - Gelar Kasus Awal;
 - Penelitian Kasus;
 - Ekspos Hasil Penelitian;
 - Rapat Koordinasi;
 - Gelar Kasus Akhir;
 - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus.
2. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan yang terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:
- Menerima Relas;
 - Pengumpulan Data;
 - Penyusunan Bahan Beracara;
 - Beracara di Pengadilan;
 - Upaya Hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali);
 - Tindaklanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan.

Pembuatan Laporan Aktualisasi dengan judul “Pembuatan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Sebagai Sarana Informasi Perkembangan Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat” diharapkan dapat mendukung pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan tersebut di atas.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, 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.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, berdasarkan Pasal 54 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan (Sekarang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah;
- b. pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
- c. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
- d. pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, dihadapkan oleh beberapa isu strategis terkait dengan penanganan sengketa, diantaranya:

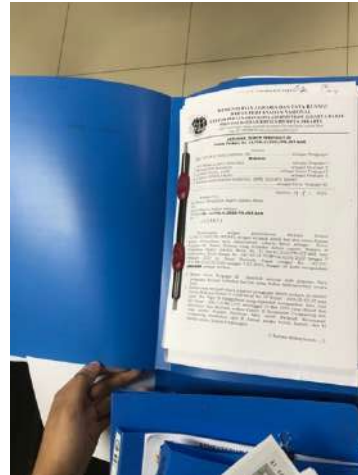
1. Kurang Terinformasikan tentang Perkembangan Penanganan Kasus Pertanahan yang Sedang Ditangani (Manajemen ASN)

Informasi tentang perkembangan penanganan kasus sengketa dan konflik pertanahan perlu untuk diketahui oleh seluruh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa. Informasi penting pada perkara pertanahan seperti jadwal relaas panggilan sidang, agenda sidang, putusan sidang ataupun pada penanganan kasus seperti jadwal Gelar Awal, Rakor, Gelar Akhir dan Mediasi harus selalu dipantau perkembangannya. Pemantauan ini dilakukan agar dapat melakukan penelitian data, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait serta menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan.

Pengaduan terhadap kasus sengketa/konflik pertanahan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sangat banyak jumlahnya. Pengaduan kasus sengketa/konflik pertanahan harus segera mungkin diselesaikan sesuai dengan SOPP yang berlaku. Hal ini dilakukan agar sengketa/konflik pertanahan tersebut cepat diselesaikan dan dapat memberikan kepastian hukum terhadap masyarakat yang mengajukan pengaduannya ke Kantor Pertanahan.

Banyaknya jumlah pengaduan yang masuk ke dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sering kali membuat kebingungan tentang perkembangan kasus yang sedang ditangani. Hal ini ditambah dengan banyaknya tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu kasus pertanahan. Selain itu, tahapan-tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan kasus pertanahan memakan waktu yang cukup lama.

Tidak adanya suatu sistem yang melakukan monitoring terhadap perkembangan kasus yang ditangani menjadi sebuah masalah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dampaknya yakni seperti terlewatnya jadwal sidang, terlambatnya mengajukan Jawaban/Duplik/Kontra Memori Banding/Kontra Memori Kasasi, serta tidak diketahuinya sudah sampai ditahapan mana suatu kasus pertanahan yang ditangani.



Gambar 2.1 Tidak adanya informasi proses perkembangan perkara yang sedang ditangani.

2. Belum Optimalnya Upload Dokumen pada Aplikasi Justisia ATR/BPN (*Smart Governance/Smart ASN*)

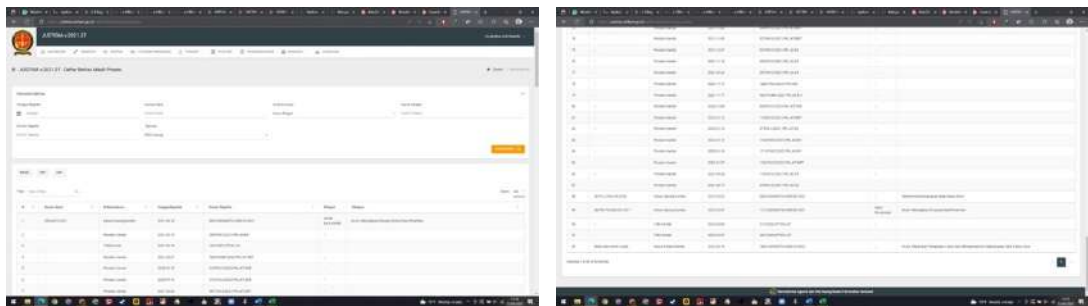
Perkembangan teknologi yang begitu pesat di segala aspek kehidupan manusia menuntut kita untuk melakukan perubahan. Salah satunya mengubah pekerjaan manual menjadi digital atau sering disebut sebagai transformasi digital. Di bidang Pertanahan, sudah diterapkannya digitalisasi pelayanan pertanahan seperti digitalisasi warkah pertanahan serta layanan elektronik pertanahan sangat membantu pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan. Proses yang begitu cepat, singkat dan jelas alurnya membuat pelayanan semakin optimal.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tidak luput pula dari penggunaan teknologi, salah satunya adalah Aplikasi Justisia. Aplikasi ini bertujuan untuk:

- a. Mempunyai data kasus (sengketa, konflik, perkara) yang berkualitas;
- b. Tahapan penanganan kasus yang jelas dan terukur penyelesaiannya;
- c. Mempunyai arsip digital dokumen kasus dan evidence penanganan;
- d. Mencegah kasus pertanahan semakin meluas;
- e. Mempunyai peta tematik kasus pertanahan;
- f. Memudahkan pelaporan;
- g. Memudahkan perencanaan anggaran;

h. Integrasi seluruh layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kementerian ATR/BPN;

Penggunaan Aplikasi Justisia oleh Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat belum sepenuhnya optimal. Hal ini dikarenakan tidak semua data kasus pertanahan (sengketa, konflik, perkara) diupload pada aplikasi Justisia. Aplikasi Justisia yang sering mengalami *error* dan banyaknya berkas yang harus diupload menjadi kendala bagi Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dampaknya tidak adanya arsip kasus pertanahan dalam bentuk digital, jika sewaktu-waktu kasus pertanahan tersebut ingin dilihat kembali maka harus dicari secara manual. Hal ini dapat membuang-buang waktu sehingga menghambat pekerjaan lainnya.



Gambar 2.2 Masih ada perkara atau sengketa yang dokumennya tidak diupload. Hanya beberapa saja yang diupload.

3. Kurangnya Informasi Mengenai Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat (Manajemen ASN)

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, pengaduan diterima melalui loket penerimaan surat pengaduan, penerimaan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media daring yang disediakan oleh Kantor Pertanahan. Pengaduan harus memenuhi persyaratan-persyaratan diantaranya identitas/legalitas pengadu, fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah atau data pendukung lainnya serta uraian singkat kronologi kasus.

Tidak semua masyarakat mengetahui tentang tata cara untuk pengaduan sengketa seperti yang telah disebutkan di atas. Selain itu, tidak adanya skema mengenai tahapan-tahapan apa saja yang harus dilalui serta jangka waktu penyelesaiannya jika pengaduan tersebut sudah masuk diterima oleh kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Informasi mengenai tata cara pengaduan kasus pertanahan ini tidak tercantum di loket Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Minimnya informasi tata cara pengaduan kasus pertanahan membuat masyarakat bingung untuk mengajukan pengaduan kasus pertanahan. Selain itu dengan ketidaktahuan tahapan yang harus dilalui banyak masyarakat bolak-balik untuk hanya sekedar menanyakan perkembangan kasusnya.



Gambar 2.3 Tidak adanya informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan pada loket di Kantor Jakarta Barat.

B. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan-permasalahan yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dengan mengetahui urutan prioritas isu kita dapat menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu. Berikut penjelasan mengenai metode USG:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak terpecahkan
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut adalah skoring yang diperoleh dari masing-masing isu yang telah didiskusikan bersama mentor dan rekan kerja yang kemudian akan ditentukan gagasan kreatif untuk menyelesaikannya:

Tabel 2.1 Analisa dengan metode USG

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Kurang Terinformasikan tentang Perkembangan Penanganan Kasus Pertanahan yang Sedang Ditangani.	5	5	4	14	I
2.	Belum Optimalnya Upload Dokumen pada Aplikasi Justisia ATR/BPN	4	4	4	12	II
3.	Kurangnya Informasi Mengenai Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	4	3	3	10	III

Keterangan Tabel: Skor 5: Sangat Besar, 4: Besar, 3: Sedang, 2: Kecil, 1: Sangat Kecil

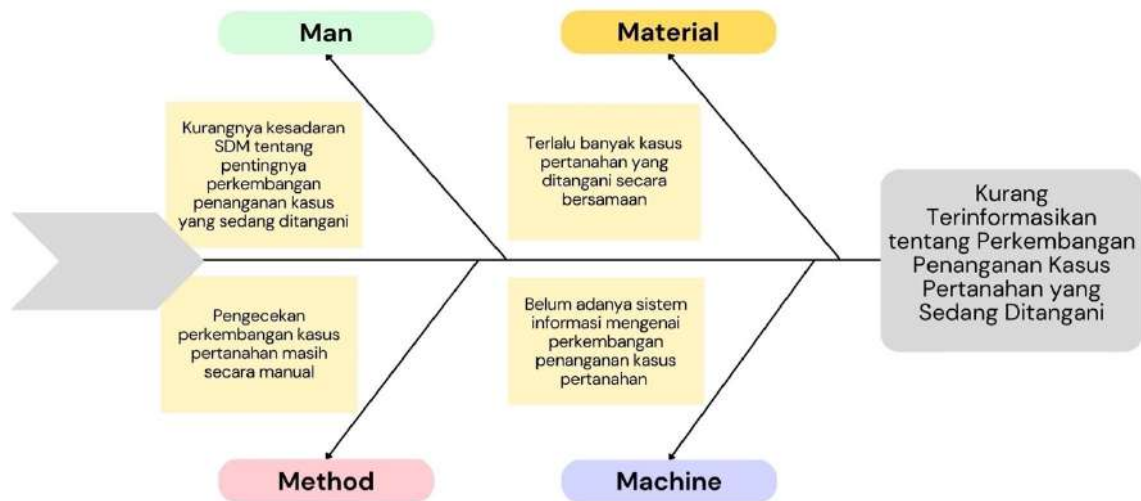
Berdasarkan skoring pada metode pemilihan isu yang digunakan, kemudian didapat isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan yaitu **Kurang Terinformasikan tentang Perkembangan Penanganan Kasus Pertanahan yang Sedang Ditangani**. Isu ini dinilai sangat mendesak (*urgency*) karena pentingnya informasi perkembangan dan ketepatan waktu dalam penanganan kasus pertanahan. Isu ini dinilai pula sebagai isu yang serius (*Seriousness*) karena berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi pengendalian dan penanganan sengketa, dan isu ini juga dapat berkembang (*Growth*) menjadi suatu permasalahan dikemudian hari apabila tidak segera ditangani.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor-faktor kurang terinformasikan tentang perkembangan penanganan kasus yang sedang ditangani

digunakan teknik analisa *Fishbone*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/masalah yang ada:

Bagan 2.1 Fishbone Diagram



Berikut penjelasan dari *Fishbone* diagram diatas:

1. *Man*: kurangnya kesadaran SDM tentang pentingnya informasi perkembangan penanganan kasus pertanian. SDM yang ada saat ini hanya berfokus pada kasus pertanian yang ia tangani saja, sehingga tidak ada koordinasi terhadap perkembangan kasus pertanian yang lainnya.
2. *Material*: Terlalu banyaknya kasus pertanian yang ditangani secara bersamaan sehingga kasus-kasus pertanian yang masih belum terselesaikan sudah ditimpa dengan kasus pertanian baru dan tidak terkontrol lagi perkembangannya.
3. *Method*: Pengecekan perkembangan kasus pertanian masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara mencari berkas fisik dokumen dan membaca ulang riwayat-riwayat penanganan kasus pertanian tersebut.
4. *Machine*: Belum adanya sebuah sistem informasi mengenai perkembangan penanganan kasus pertanian.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan analisis tapanan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan- gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja dikantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu:

Tabel 2.2 Metode Tapisan Mc Namara

No	Alternatif Solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Pembuatan schedule board yang berisi jadwal sidang dan jadwal mediasi	4	4	5	13	II
2.	Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara Pertanahan sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan	5	4	5	14	I
3.	Pembuatan <i>spreadsheet</i> tentang perkembangan kasus yang sedang ditangani	5	4	3	12	III
4.	Pembuatan jadwal penanganan perkara menggunakan <i>google calendar</i>	4	3	4	11	IV

Keterangan Tabel: Skor 5: Sangat Besar, 4: Besar, 3: Sedang, 2: Kecil, 1: Sangat Kecil

Mengacu pada tabel diatas, didapat gagasan yang efektif, efisien serta mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan pembuatan kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan. Dinilai efektif karena kartu kendali berisi ringkasan dan riwayat penanganan kasus pertanahan sehingga mudah untuk diketahui riwayat penanganan sengketa, konflik dan perkara. Efisien karena pembuatan kartu kendali tidak memerlukan waktu yang lama dan pembuatan kartu kendali penanganan kasus pertanahan sangat mudah dibuat.

Alternatif gagasan pembuatan schedule board yang berisi jadwal sidang dan jadwal mediasi dapat dikatakan cukup efektif, namun hanya berisi penjadwalan atau agenda penanganan perkara dalam waktu dekat tidak berisi riwayat penanganan kasus. Alternatif gagasan pembuatan Pembuatan *spreadsheet* tentang perkembangan kasus yang sedang ditangani sangat efektif namun tidak mudah untuk dibuat dan sangat bergantung dengan jaringan internet. Alternatif gagasan Pembuatan jadwal penanganan perkara menggunakan *google calendar* dapat dikatakan cukup efektif dan mudah, namun tidak efisien jika *google calendar* digunakan untuk tim, akan lebih efisien jika untuk penggunaan personal/pribadi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
- Identifikasi Isu : 1. Kurang terinformasikan tentang perkembangan penanganan kasus pertanahan yang sedang ditangani.
2. Belum Optimalnya *Upload* Dokumen pada Aplikasi Justisia ATR/BPN
3. Kurangnya Informasi Mengenai Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Isu yang Diangkat : Kurang terinformasikan tentang perkembangan penanganan kasus pertanahan yang sedang ditangani.
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali	1. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor	Materi untuk dikonsultasikan dengan Mentor	Akuntabel Menyusun materi dengan baik dan bertanggung jawab terhadap isinya. Kompeten Menyusun materi sesuai kompetensi yang dimiliki dan selalu belajar.	Pembuatan Kartu Kendali merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan	Melayani Sikap ramah yang diterapkan selama berkonsultasi merupakan salah satu penguatan nilai melayani. Dengan ramah dan cekatan kita bisa menangkap materi-materi yang diberikan pada saat konsultasi.

				<p><u>Adaptif</u> Penyusunan materi yang sesuai dengan perkembangan saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam menyusun materi bekerja sama dengan rekan satu tim.</p>	berstandar dunia. Karena di dalam kegiatan aktualisasi secara tidak langsung menyelesaikan suatu permasalahan dengan gagasan solusi yang kreatif sehingga mampu mempercepat pertanahan di Indonesia.	<p>Profesional Dengan melakukan konsultasi sebelum mengambil tindakan agar tidak salah langkah dalam mengambil keputusan aktualisasi.</p>
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Menedepankan sikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><u>Akuntabel</u> Notulensi hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan .</p> <p><u>Kompeten</u> Berkonsultasi dapat menambah pengetahuan dan pemahaman baru</p> <p><u>Harmonis</u> Berkonsultasi dengan atasan berarti kita membangun kerjasama dengan atasan agar lingkungan kerja kondusif.</p> <p><u>Loyal</u></p>		<p>Terpercaya Narasumber yang dipilih untuk melakukan konsultasi merupakan orang yang tepat dan mengetahui permasalahan yang akan dibahas. Hal ini penting agar hasil konsultasi berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p>

				<p>Dengan berkonsultasi menunjukkan rasa loyal terhadap atasan dan menjunjung tinggi nama baik.</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan berkonsultasi membuka gagasan-gagasan baru sehingga menemukan inovasi yang mengikuti dengan perkembangan saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan nilai tambah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>		
		3. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali	Rancangan Kartu Kendali	<p><u>Akuntabel</u> Rancangan Kartu Kendali dapat dipertanggungjawabkan isinya.</p> <p><u>Kompeten</u> Merancang kartu kendali nantinya sudah sesuai kompetensi yang dimiliki.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		

				Hasil rancangan kartu kendali merupakan buah pikiran bersama dengan mentor.		
2.	Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan Perkara	1. Mempersiapkan data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Data-data yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali	<p><u>Akuntabel</u> Data-data berasal dari sumber yang terpercaya.</p> <p><u>Kompeten</u> Dalam mengumpulkan data membantu kita belajar untuk berpikir kritis dan sistematis.</p> <p><u>Adaptif</u> Data-data dikumpulkan dari berbagai sumber yang ada termasuk media elektronik.</p>	Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Dengan adanya Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan setiap sengketa atau perkara bisa termonitoring dengan baik	<p>Melayani Pembuatan Kartu kendali merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat dalam hal penanganan kasus pertanahan</p> <p>Profesional Pembuatan kartu kendali untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Terpercaya Dengan adanya kartu kendali penanganan kasus pertanahan membuat tertib administrasi dalam proses penyelesaian kasus sehingga bisa mendapatkan</p>
		2. Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali	Data tambahan yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Mengedepankan sikap ramah dalam bekerjasama</p> <p><u>Akuntabel</u> Data tambahan yang terkumpul berasal dari buah pikiran bersama dan dapat dipertanggung-jawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u></p>		

				<p>Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat kartu kendali mengasah kemampuan kita dalam menganalisa data.</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta masukan tentang pembuatan kartu kendali kepada senior dan rekan kerja dapat membangun komunikasi yang baik dan menerima pendapat rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan tim dan senior dalam mencari data yang perlu diinput.</p>	<p>perkembangannya, sehingga dapat memberikan kepastian hukum kepada masyarakat dan mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan dari segi sengketa.</p>	kepercayaan masyarakat
		3. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Membuat kartu kendali penanganan perkara agar permasalahan dapat terselesaikan dengan cepat dan masyarakat mendapatkan kepastian hukum.</p> <p><u>Akuntabel</u></p>		

				<p>Rancangan kartu kendali diharapkan bisa mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p> <p><u>Loyal</u> Dalam mengerjakan kartu kendali selalu menjunjung nama baik sesama ASN dan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan.</p> <p><u>Adaptif</u> Dalam membuat kartu kendali agar selalu berinovasi dan mengikuti perkembangan.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Pembuatan kartu kendali memerlukan kerjasama berbagai pihak baik dengan atasan, senior, maupun rekan sesama ASN.</p>		
3.	Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi	1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan	Powerpoint yang akan digunakan untuk sosialisasi	<p><u>Akuntabel</u> Bahan sosialisasi berasal dari sumber yang dapat</p>	Sosialisasi penggunaan kartu penanganan sengketa	<p><u>Melayani</u> Pemberian sosialisasi kepada rekan tim salah satu bentuk pelayanan</p>

	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	fungsi Kartu Kendali		dipertanggung-jawabkan. <u>Adaptif</u> Materi sosialisasi menggunakan power point agar lebih menarik dan mudah dimengerti.	menunjang Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional. Dengan adanya sosialisasi kepada seluruh pegawai pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa informasi penting dapat tersampaikan dengan baik dan secara menyeluruh. Peran aktif setiap peserta yang mengikuti diskusi dapat memberikan pandangan-pandangan baru dan membuka kesempatan baru untuk berinovasi, sehingga menjadikan	yang kita berikan untuk kemajuan seksi pengendalian dan penanganan perkara Profesional Sosialisasi merupakan salah satu bentuk cara untuk menyamaratakan informasi. Dengan informasi yang merata dapat menjalankan tugas dengan dengan baik Terpercaya Adanya tahapan uji coba sebagai langkah untuk memastikan bahwa kartu kendali siap digunakan.
		2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pemahaman tentang cara dan fungsi Kartu Kendali	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam memberikan sosialisasi kepada rekan tim mengedepankan sikap ramah dan cekatan. <u>Kompeten</u> Sosialisasi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi. <u>Harmonis</u> Selama melakukan sosialisasi menjalin kerjasama dan mau menerima pendapat saat sosialisasi. <u>Loyal</u> Selama, menjalankan sosialisasi menjaga		

				nama baik dan berpegang pada peraturan yang berlaku. <u>Kolaboratif</u> Dengan sosialisasi kita memanfaatkan sumber daya yang ada agar bisa bekerjasama dengan baik.	pengelolaan pertanahan yang terpercaya.	
		3. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali	Hasil uji coba berupa kendala-kendala yang ditemukan selama penggunaan Kartu Kendali dan perbaikannya	<u>Akuntabel</u> Hasil uji coba berdasarkan data yang benar. <u>Harmonis</u> Meminta pendapat rekan kerja dan senior terhadap kendala yang dihadapi. <u>Kolaboratif</u> Bersama-sama melakukan uji coba kartu kendali agar bisa berjalan efektif.		
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara	1. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi	Saran-saran dari rekan dan Mentor terhadap kartu kendali	<u>Berorientasi pelayanan</u> Mengedepankan ramah dan cekatan dalam meminta saran. <u>Kompeten</u> Menerima masukan evaluasi pembuatan	Untuk mewujudkan Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang	<u>Melayani</u> Melakukan evaluasi di setiap kegiatan agar bisa memperbaiki pelayanan dalam penanganan perkara <u>Profesional</u>

				<p>kartu kendali agar belajar dari kekurangan-kekurangan yang ada untuk perbaikan kedepannya.</p> <p><u>Harmonis</u> Menampung dan menerima berbagai pendapat dan masukan terhadap penggunaan Kartu Kendali.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Meminta masukan evaluasi dari atasan, senior dan rekan kerja agar hasil evaluasi dapat dari berbagai sudut pandang yang ada dan bisa mencari solusi terbaik.</p>	<p>berstandar internasional, dibutuhkan evaluasi secara berkala dan terus menerus agar dapat menganalisa penyebab suatu masalah dan menemukan solusi alternatif yang terbaik. Dengan adanya Evaluasi penggunaan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara kita dapat menganalisa kelebihan-kelebihan serta kekurangan-kekurangan Kartu Kendali agar kedepannya bisa diperbaiki dan mampu mengikuti perkembangan yang ada.</p>	<p>Memberikan evaluasi dengan jujur dan salah satu contoh profesionalisme</p> <p>Terpercaya Data yang disajikan dalam laporan evaluasi dapat dipercaya kebenaran dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Foto dan Video kegiatan	<p><u>Akuntabel</u> Evidence yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan satu tim dalam pengambilan gambar atau video</p>		

		3. Menyusun laporan Kegiatan	Laporan kegiatan hasil pelaksanaan aktualisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Evaluasi yang diberikan untuk mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan pelayanan masyarakat terkait penyelesaian kasus.</p> <p><u>Akuntabel</u> Evaluasi yang diberikan kemudian dibuat Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>Loyal</u> Penyusunan laporan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Adaptif</u> Hasil evaluasi diharapkan bisa mengatasi kekurangan yang ada dan bisa menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dikemudian hari.</p>		
--	--	------------------------------	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penjadwalan kegiatan Aktualisasi disajikan dalam bentuk matriks dengan menjadwalkan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Bulan						
		Juni		Juli				Agustus
		Minggu ke 3	Minggu ke 4	Minggu ke 1	Minggu ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4	Minggu ke 1
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali							
	Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor							
	Melakukan konsultasi dengan Mentor							
	Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali							
2.	Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara							
	Mempersiapkan data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan							
	Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali							
	Merancang Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan							
3.	Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa							

	Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali							
	Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan							
	Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali							
4.	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara							
	Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi							
	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan							
	Menyusun laporan Kegiatan							

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Agenda II

Tabel 2.5 Rekapitulasi Habitiasi Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	6
2.	Akuntabel	3	3	2	2	10
3.	Kompeten	3	2	1	1	7
4.	Loyal	1	1	1	1	4
5.	Harmonis	1	1	2	1	5
6.	Adaptif	2	2	1	1	6
7.	Kolaboratif	3	2	2	2	9
	Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	14	13	10	10	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yaitu Ibu Maiyarni, SH, S.SiT, selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Beliau dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi selalu mengedepankan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK dan selalu mendukung agar kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Dalam memberikan arahan kepada staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, beliau selalu bersikap ramah sehingga arahnya mudah dimengerti oleh staff sebagaimana nilai Berorientasi Pelayanan serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan mampu menggunakan sumber daya yang ada dengan bijak sebagaimana dalam nilai Akuntabel. Berkaitan dengan nilai Kompeten, pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dituntut untuk selalu dapat menyelesaikan suatu kasus pertanahan yang masuk, baik melalui pengadilan maupun mediasi sesuai dengan latar belakang dan pengalaman beliau, kami selalu mendapatkan hal-hal dan pengetahuan-pengetahuan baru tentang penanganan kasus pertanahan. Sikap Harmonis ditunjukkan dengan selalu menyelesaikan permasalahan yang ada dengan musyawarah dengan tim agar dapat berjalan dengan selaras. Sikap loyal ditunjukkan dengan sikap selalu bertindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mengoptimalkan kinerja seksi pengendalian dan penanganan sengketa selalu mengikuti perkembangan yang ada salah satunya penggunaan arsip persuratan secara elektronik sehingga bersikap adaptif mengikuti perkembangan teknologi. Berkolaborasi dengan seksi lain dalam memecahkan suatu masalah selalu diterapkan pada seksi sengketa sehingga permasalahan yang ada cepat terselesaikan.

Berdasarkan uraian-uraian di atas menurut penulis Ibu Maiyarni, SH., S.SiT sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat dijadikan *role model* atau menjadi panutan bagi saya dan rekan-rekan lain dalam menjalankan tugas-tugas di seksi kami.

B. Realisasi Akutualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Minggu Pertama

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali	1. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor.	Materi untuk dikonsultasikan dengan Mentor.	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Selasa, 12 Juli 2022		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor.	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Rabu, 13 Juli 2022		3. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali.	Rancangan Kartu Kendali.	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi

Tabel 3.1 Realisasi kegiatan minggu pertama

Kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan pembuatan kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang dilaksanakan mulai dari tanggal 11 Juli 2022 – 13 Juli 2022. Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang akan diuraikan sebagai berikut:

Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor

Menyusun materi untuk konsultasi dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022. Materi yang akan dikonsultasikan merupakan pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan pada saat konsultasi dan juga membawa data-data awal yang akan digunakan untuk merancang kartu kendali. Selain itu, perlu untuk mempelajari setiap perkara agar lebih paham terhadap perkara yang ditangani. Outputnya yaitu materi konsultasi berupa list pertanyaan dan list sengketa dan perkara yang akan dibuatkan Kartu Kendalinya.

List Pertanyaan untuk Konsultasi Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Apakah sebelumnya sudah pernah ada Kartu Kendali penanganan sengketa dan perkara di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta barat?• Bagaimana tahapan penanganan perkara di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?• Bagaimana tahapan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?• Sejauh ini apakah kendala-kendala yang dihadapi saat penanganan sengketa dan perkara pertanahan?• Dalam setahun rata-rata berapa banyak kasus Pertanahan yang ditangani?• Apa saja yang perlu untuk dicantumkan dalam kartu kendali penanganan sengketa dan perkara?

Gambar 3.1.1.1 List pertanyaan untuk ditanyakan kepada Mentor

No.	PELAPOR	TERLAPOR	a. STATUS LULUS	b. LETAK TANAH	AKAR MASALAH	POKOK PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT PENANGANAN
1	Mara Sidiqul Tajri	- Erdian - Fajar	a. SHGB No. 0773/Jogja b. 151 M2	c. Kaling Karang, Jalan Rudi 18 Blok P/12 No. 12, C. Kili Jago, Kec. Karanganyar, Kota Administrasi Jakarta Barat	Bahwa Pelapor merasa keberatan bidang tanah yang telah dibeli oleh Pelapor melalui Sektor Perumahan, karena Meja Jadi tidak disertai kepada Pelapor, melainkan diberikan kepada pihak Terlapor untuk memonopoli penjualan barang.	Peralihan Hak Guna Bangunan No. 0773/Jogja	1. sp. 18-01-2022: AG 2. sp. 07-02-2022: SH
2	Chirika Jaya, SH, LLM (Bapak Rukam yang & Gai Rusan Hesta Paternara, CA	11 Sudi Hidayat	a. SHM No. 2170/Kepuk b. 147 c. Jalan Cengkering Indah Blok FD No. 1 R 016/Ru 014, Kel. Kayuk, Kec. Cengkering, Jakarta Barat		Bahwa Pelapor mendapatkan pemohonan pembelian atas SHM No. 2175/Kepuk berdasarkan dokumen pengaduan yang telah bertekukan hukum tetap.	Pembatalan vertikal	1. sp. 28-01-2022: AG
3	HARULLOH M. NUR, SH (Mabrot dan Lepi Cendek, ALAMIK & Partner)	DUDA HADAWAT	a. SHM: 02779/Kembangan Utara b. 542 M2		Bahwa Pelapor merasa tidak mengizinkan SHM: 02779/Kembangan Utara.	Pembatalan vertikal	1. sp. 15-11-2021: AG 2. sp. 02-05-2022: SH

Gambar 3.1.1.2 List sengketa di Kantah Jakarta Barat

No.	REGISTRASI PERKARA	PENGUNGKAP	TERUNGKUT	PERKARA/LETAK	POKOK DUGAAN	PTN	PPT	KASAS	PM	MENANG
1	1088/PRI.G/2021/PN.Jkt.Brt	ANDRIAN CRISTIAN LINDARDINATA (P) MOE KHAN KOEN (P3)	- TOJA MENI (T3) - MOE IKWAN SAKARUA (T3) - FOWI FIDORA GUSTIA (T3, I) - KANTAH JAKARTA BARAT (T3, I)	- SHM No. 1414/Ambarani Liris - Jalan Mene Mene - Jember Bahara terletak di Jl. Pangoran Tubagus Anglo No. 58 dan 55, Kelurahan Jemberan Liris, Kecamatan Tambora, Jakarta Barat.	Bahwa Penggugat I dan Penggugat II merasa Meja Jadi Hukam untuk monopoli SHM No. 1414/Ambarani Liris untuk monopoli Kabupaten Hukam.	✓				
2	1243/PRI.G/2021/PN.MTG	SUGIARTO MULIYAN (P)	LAURENTIA SURABTO, Dks (PT)	SHGB No. 2210/Roa Malaka SHGB No. 2873/Roa Malaka	Bahwa Penggugat merasa keberatan terhadap perjanjian dan pengisian bidang tanah SHGB No. 2210 dan No. 2873/Roa Malaka					✓
3	1113/PRI.G/2021/PN.Jkt.Brt	TIJANANWISA RAHMA (P)	PT OTOMAS MULTIFINANCE DKK (PT) KANTAH BARBAR (T3, I)	SHM No. 11.80/Jogja	Penggugat keberatan terhadap objek perkara akan ditawarkan ulang	✓				

Gambar 3.1.1.3 List Perkara di Kantah Jakarta Barat

Terkait Gambar 3.1.1.2 dan 3.1.1.3 lebih lengkap terdapat di dalam spreadsheet yang dapat di akses melalui link berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pMTvC6ErVWnjZrL7sJmBKyZG0PecTfBmTi90SbkD9g/edit?usp=sharing>

Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 12 Juli 2022 dilakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang juga selaku Mentor. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan hal-hal penting yang perlu dimasukkan ke dalam kartu kendali dan Mentor juga menjelaskan mengenai tahapan-tahapan mengenai penanganan sengketa dan perkara pertanahan. Selain itu mentor menjelaskan mengenai pentingnya untuk mengikuti seluruh tahapan

penyelesaian kasus. Output yang didapat dari kegiatan ini yaitu notulensi hasil konsultasi dengan mentor.



Gambar 3.1.2.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Notulensi Konsultasi dengan mentor

- Kartu Kendali penanganan sengketa dan perkara tidak ada sebelumnya di Kantah Jakarta Barat, hanya terdapat papan tulis yang berisi jadwal sidang, namun papan tulis tersebut sudah lama dan tidak pernah digunakan kembali.
- Untuk penanganan perkara berawal dari diterimanya relas panggilan sidang dari Pengadilan Negeri terkait, kemudian dibutkkan Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas dan Nota Dinas ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait penanganan perkara. Kemudian dibuatkan Jawaban berdasarkan Surat Gugatan yang ada. Untuk selanjutnya mengikuti agenda sidang yang ditentukan oleh Pengadilan Negeri.
- Untuk penanganan sengketa pertama yaitu pengkajian kemudian dilakukan gelar awal, selanjutnya dilakukan penelitian, setelah itu terdapat ekspose hasil penelitian, tahapan selanjutnya yaitu Rakor kemudian dilanjutkan dengan gelar akhir. Kemudian para pihak diundang untuk mediasi kemudian penyelesaiannya dapat dikategorikan dengan K1, K2, atau K3.
- Kendala yang sering dihadapi yaitu jadwal sidang yang banyak sementara sumber daya manusia yang ada tidak mencukupi. Kemudian terlambat memberikan jawaban ke pengadilan yang mengakibatkan putusan *verstek* sehingga sudah tidak bisa dilakukan upaya hukum.
- Pada tahun 2021 untuk jumlah perkara kurang lebih 98 Perkara dan 35 Sengketa
- Untuk perkara seperti Nomor Perkara, para pihak, objek perkara, nama panitera, jadwal sidang, agenda sidang. Jika untuk sengketa Para pihak, objek perkara sama hanya ditambahkan ceklist setiap tahapan perlu dimasukkan agar tidak terlewat.

Gambar 3.1.2.2 Notulensi hasil konsultasi dengan Mentor

Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali.

Pada tanggal 13 Juli 2022, setelah mendapatkan persetujuan mentor selanjutnya mulai membuat rancangan awal kartu kendali. Rancangan kartu kendali sengketa dan perkara pada awalnya dikonsep menggunakan tulisan tangan di kertas ukuran A4, kemudian dibuat menggunakan aplikasi microsoft word. Data-data yang dimasukkan merupakan data yang didapat berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa Rancangan awal Kartu Kendali

KARTU KENDALI PENANGANAN PERKARA			
DI PENGADILAN NEGERI			
ATAS PERKARA NOMOR			
PANTEPERA		PENGUJUT/KUASA HUKUM	
OBJEK PERKARA			
TERGUGAT/ TORUT TERGUGAT:			
1.			
2.			
3.			
4.			
NO.	Hari/Tanggal	Agrede Sidang	Keterangan

Gambar 3.1.3.1 Rancangan awal Kartu Kendali Penanganan Perkara

KARTU KENDALI PENANGANAN SENGKETA			
PEMOHON:		TERMOHON:	
NO. HAR :			
JENIS PENANGANAN: MEDIASI / PEMBATALAN			
Tahapan	✓	Noimer Dan Tgl Surat	Tanggal Pelaksanaan
Periapan			
SK Tim			
Surat Tugas Penelitian Data Fisk & Yuridis			
Telaah Staff			
Skema Permasalahan Awal			
Gelar Awal			
Undangan * Daftar Hadir			
Notulen Gelar			
Kertas Kerja Penelitian			
Penelitian			
Kertas Kerja Penelitian			
Berita Acara Penelitian			
Laporan Hasil Penelitian			
Perjalanan Dinas			
Ekspose Hasil Penelitian			
Undangan * Daftar Hadir			
Berita Acara Ekspose			
Skema Tambahan Setelah Penelitian			
Rapat Koordinasi			
Undangan * Daftar Hadir			
Berita Acara Rapat Koordinasi			
Gelar Akhir			
Undangan * Daftar Hadir			
Berita Acara Gelar Akhir			
Surat Laporan Ke Kanwil			

Gambar 3.1.3.2 Rancangan awal Kartu Kendali penanganan Sengketa

b. Minggu Kedua

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan Perkara	1. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Data-data yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali.	Dilakukan tidak sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi (seharusnya minggu ke 1)
Selasa, 19 Juli 2022		2. Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali	Data tambahan yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali.	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Rabu 20 Juli 2022 - Kamis, 21 Juli 2022		3. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan fisik dan digital menggunakan <i>Google Calendar</i>	Terdapat penambahan output yaitu adanya kartu kendali digital menggunakan <i>Google Calendar</i>

Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan Minggu Kedua

Kegiatan kedua yaitu Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara yang dilaksanakan mulai dari tanggal 18 Juli 2022 – 24 Juli 2022. Pada kegiatan kedua ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang akan diuraikan sebagai berikut:

Mempersiapkan data yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Mempersiapkan data yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022. Data-data yang akan digunakan untuk pembuatan kartu kendali diambil dari beberapa sumber yaitu dari Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri, Relas Panggilan Sidang dan dari bundel berkas sengketa dan perkara. Outputnya yaitu data untuk pembuatan kartu kendali sengketa dan perkara.

Sistem Informasi Penelusuran Perkara
PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT

BERANDA | PERALTAH LAYANAN | PERALTAH KHUSUS | PILIHAN | PERALTAH KHUSUS | JADWAL SIDANG | LAPORAN | DESKTOP

INFORMASI DETAIL PERKARA

Kasus:

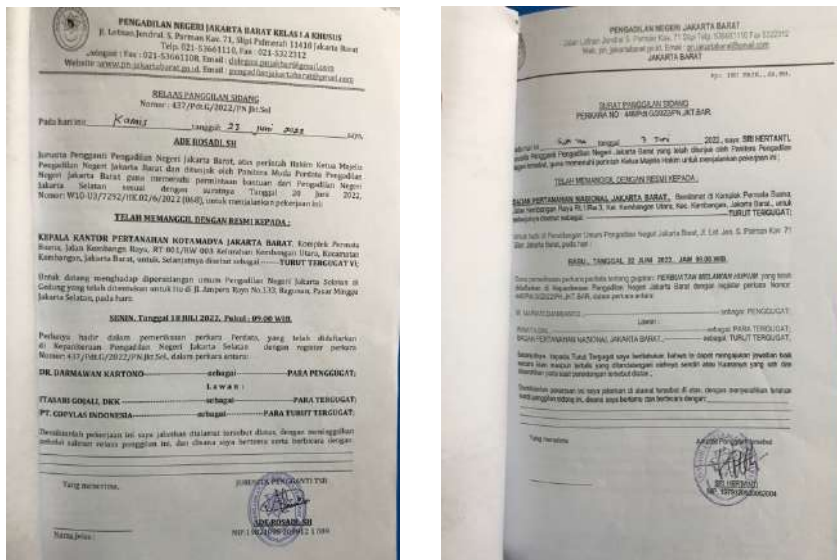
Revisi Perkara	Partisipasi	Terhadap	Status Perkara
1 PERPU.000022/PN.JK.BAR	PRASISTIDOUAT1	1. JONAH WULITY BONG 2. DENVYLLA 3. NOVINE DANITY 4. SHAVIN GABRY	Partisipasi

Data Umum / Penelusuran / **Jadwal Sidang** / Baga Perkara / Tindakan Perkara

No	Tanggal Sidang	Jam	Agenda	Daftar Hadir	Absen (Tidak)
1	Rabu, 06 Juli 2022	10.00.00 s.d 10.00.00	SIDANG PERTAMA	Perang Sidang Boscand (Pihak Pertama Sisi)	Hendri Ketut Gati
2	Rabu, 13 Juli 2022	10.00.00 s.d 10.00.00	sidang pertama	Perang Sidang Boscand (Sisi Kedua Pihak)	Tergugat 1, Tergugat 2, Tergugat 3, Tergugat 4 Tergugat 5 dan Terut Tergugat 6 Sisi Kedua
3	Rabu, 24 Ago 2022	10.00.00 s.d 10.00.00	Panggil Tergugat 1, Tergugat 2, Tergugat 3, Tergugat 4, Tergugat 5 dan Terut Tergugat 6 Sisi Kedua Tergugat 1 dan Terut Tergugat 2	Perang Sidang Boscand (S)	

Hari Cetak: 0 | Mohamad Apriy | Revisi: Indonesia 2011 | Versi: 4.2.0

Gambar 3.2.1.1 Data Jadwal Sidang yang diambil dari website SIPP PN Jakarta Barat



Gambar 3.2.1.2 Data yang diambil dari relaas panggilan sidang.



Gambar 3.2.1.3 Data yang diambil dari bundel perkara

Bekerjasama dengan Rekan Satu Tim terkait Data yang Perlu Diinput ke Dalam Kartu Kendali

Pada tanggal 19 Juli 2022 dilakukan diskusi dan bekerjasama dengan rekan satu tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Diskusi ini diperlukan untuk mendapatkan masukan-masukan dan data-data tambahan yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Kendali. Output yang didapat dari kegiatan ini yaitu data tambahan yang bisa menyempurnakan pembuatan Kartu Kendali



Gambar 3.2.2.1 Diskusi dengan rekan satu tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara Pertanahan

Membuat Kartu Kendali dimulai dari hari Rabu, 20 Juli 2022 sampai dengan hari Kamis, 21 Juli 2022. Pembuatan kartu kendali ini dibuat secara fisik yaitu dengan diketik dan dicetak pada kertas A4 dan juga secara digital yaitu dengan cara membuat *Google Calender*. Untuk kartu kendali fisik nantinya akan disimpan pada halaman depan setiap bundel perkara dan sengketa sehingga lebih mudah untuk dibaca, sementara untuk *Google Calender* nantinya akan dihubungkan dengan *smart TV* yang berada di ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara sehingga rekan-rekan dalam satu seksi dapat melihat apa saja jadwal atau agenda hari ini, minggu depan bahkan untuk bulan depan. Sehingga output pada tahapan kegiatan ini adalah kartu kendali fisik dan digital berupa *Google Calender*



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
Jalan Kembangan Utama, Komplek Perumahan Permata Buana Jakarta Barat
Telp. 021-5825868-69, <http://kot-akbar.atrbpn.go.id>

KARTU KENDALI PENANGANAN PERKARA

NO

PANITERA

PENGGUGAT/KUASA HUKUM

OBJEK PERKARA

Surat Kuasa Khusus	
Surat Tugas	
Nota Dinas Penanganan Perkara	
Jawaban	
Duplik	
Bukti	
Kesimpulan	

TERGUGAT/TURUT TERGUGAT

1.
2.
3.


UPAYA HUKUM

Kontra Memori Banding	
Kontra Memori Kasasi	
Kontra Memori PK	

NO.	Hari/Tanggal	Agenda	Keterangan

Evidence 3.2.3.1 Kartu Kendali Penanganan Perkara

Perbedaan dengan rancangan Kartu Kendali pada kegiatan pertama yaitu dalam Kartu Kendali terbaru ini terdapat perubahan yaitu adanya penambahan kolom ceklist berkas dokumen yaitu Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas, Nota Dinas Penanganan Perkara, Jawaban, Duplik, Bukti dan Kesimpulan. Selain itu terdapat kolom Upaya Hukum agar bisa dimonitor upaya hukum yang dilakukan. Selain itu perubahan juga dilakukan dengan menghapus kolom nama Hakim Ketua dan Hakim Anggota diganti dengan nama Panitera Pengganti. Hal ini lebih penting dikarenakan saat kita sidang di Pengadilan Negeri akan ditanyakan siapa Panitera Penggantinya untuk dapat meyerahkan jawaban dan yang lainnya. Selain itu, agar dapat lebih mudah berkomunikasi terkait jadwal sidang.

 **KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
Jalan Kembangan Utama, Komplek Perumahan Permata Buana Jakarta Barat
Telp. 021-5825868-69, <http://kot-jakbar.atrbpn.go.id>

KARTU KENDALI PENANGANAN SENGKETA

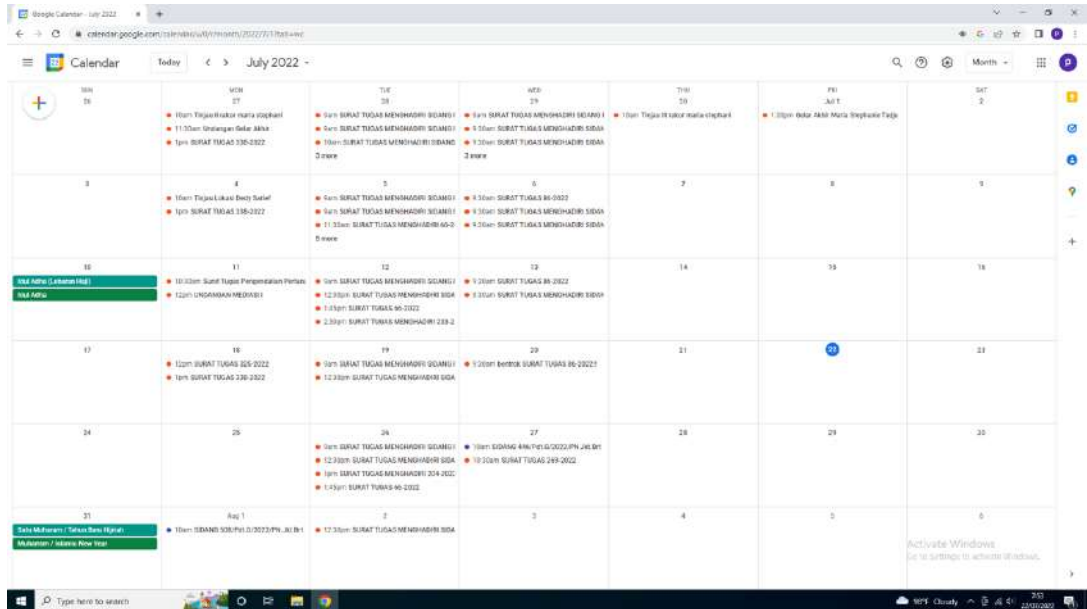
PEMOHON: TERMOHON:
NO. HAK :
JENIS PENANGANAN: MEDIASI / PEMBATALAN

Tahapan	✓	Nomor Dan Tgl Surat	Tanggal Pelaksanaan
Persiapan			
SK Tim			
Surat Tugas Penelitian Data Fisik & Yuridis			
Telaah Staff			
Skema Permasalahan Awal			
Gelar Awal			
Undangan + Daftar Hadir			
Notulen Gelar			
Kertas Kerja Penelitian			
Penelitian			
Kertas Kerja Penelitian			
Berita Acara Penelitian			
Laporan Hasil Penelitian			
Perjalanan Dinas			
Ekspose Hasil Penelitian			
Undangan + Daftar Hadir			
Berita Acara Ekspose			
Skema Tambahan Setelah Penelitian			
Rapat Koordinasi			
Undangan + Daftar Hadir			
Berita Acara Rapat Koordinasi			
Gelar Akhir			
Undangan + Daftar Hadir			
Berita Acara Gelar Akhir			
Surat Laporan Ke KanWil			
Catatan			

Gambar 3.2.3.2 Kartu Kendali penanganan Sengketa

Perbedaan dengan rancangan Kartu Kendali yaitu adanya penambahan kolom catatan. Kolom catatan ini dapat berfungsi sebagai tambahan catatan agar bisa ditulis saat ada yang penting untuk diketahui.

Selanjutnya pembuatan Kartu Kendali secara digital. Pembuatan Kartu Kendali secara digital dilakukan dengan membuat agenda pada aplikasi *Google Calendar*. Dengan data yang sudah dikumpulkan dari SIPP pengadilan, relaas panggilan sidang, dan data-data dari bundel perkara dan sengketa. Selanjutnya, *Google Calendar* tersebut akan dihubungkan dengan *smart TV* di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar dapat dilihat oleh semua rekan tim.



Gambar 3.2.3.3 Pencatatan agenda pada Google Calendar

c. Minggu Ketiga

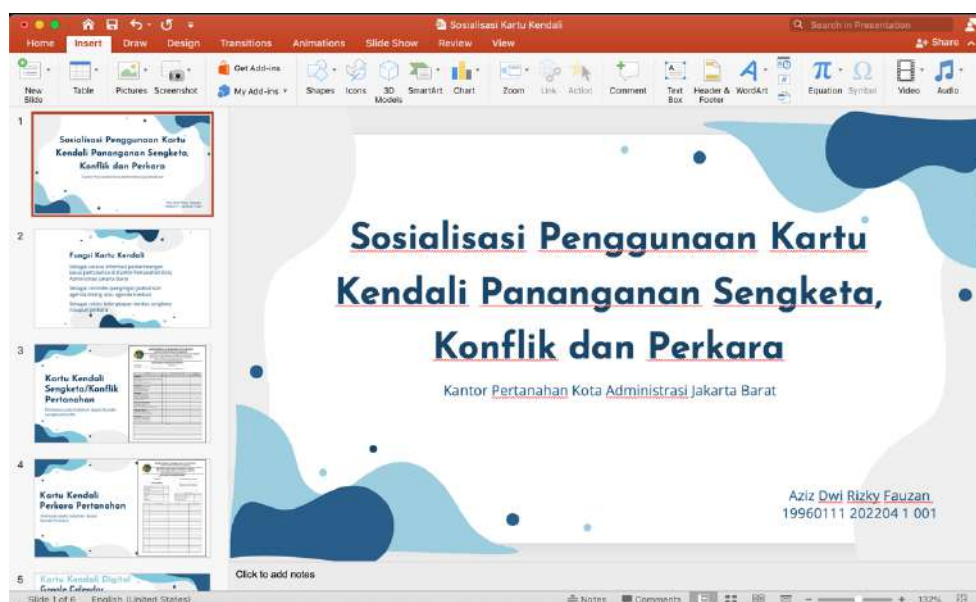
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali	Powerpoint yang akan digunakan untuk sosialisasi	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pemahaman tentang cara dan fungsi Kartu Kendali	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Rabu 27 Juli 2022 – Jumat, 29 Juli 2022		3. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali	Hasil uji coba berupa kendala-kendala yang ditemukan selama penggunaan Kartu Kendali dan perbaikannya	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi

Tabel 3.3 Realisasi Minggu Ketiga

Kegiatan ketiga yaitu mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang dilaksanakan mulai dari tanggal 25 Juli 2022 – 31 Juli 2022. Pada kegiatan ketiga ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang akan diuraikan sebagai berikut:

Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali

Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022. Bahan-bahan yang telah terkumpul pada minggu sebelumnya dikumpulkan menjadi satu dan dibuatkan *Power Point* agar nantinya bisa digunakan untuk presentasi dihadapan rekan satu tim pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Output dari pembuatan bahan sosialisasi ini yaitu materi sosialisasi berupa *power point*



Gambar 3.3.1.1 Powerpoint untuk dipresentasikan saat sosialisasi kartu kendali

Untuk materi powerpoint lebih lengkap dan jelas dapat diakses pada link berikut ini:

<https://drive.google.com/file/d/1NgaV3j6LWMXgiAaiuk-YSVsU4fy70yQr/view?usp=sharing>

Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Pada tanggal 26 Juli 2022 dilakukan sosialisasi dengan rekan satu tim dengan mempresentasikan fungsi dan cara penggunaan kartu kendali melalui media *powerpoint*

yang telah disiapkan sebelumnya. Penyebarluasan informasi ini diperlukan agar seluruh tim dapat menggunakan kartu kendali dengan benar dan mengetahui pentingnya penggunaan kartu kendali. Selain itu, pada presentasi kali ini saya mendapatkan masukan tambahan yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Kendali. Output yang didapat dari kegiatan ini yaitu pemahaman rekan satu tim terkait cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali



Gambar 3.3.2.1 Presentasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali



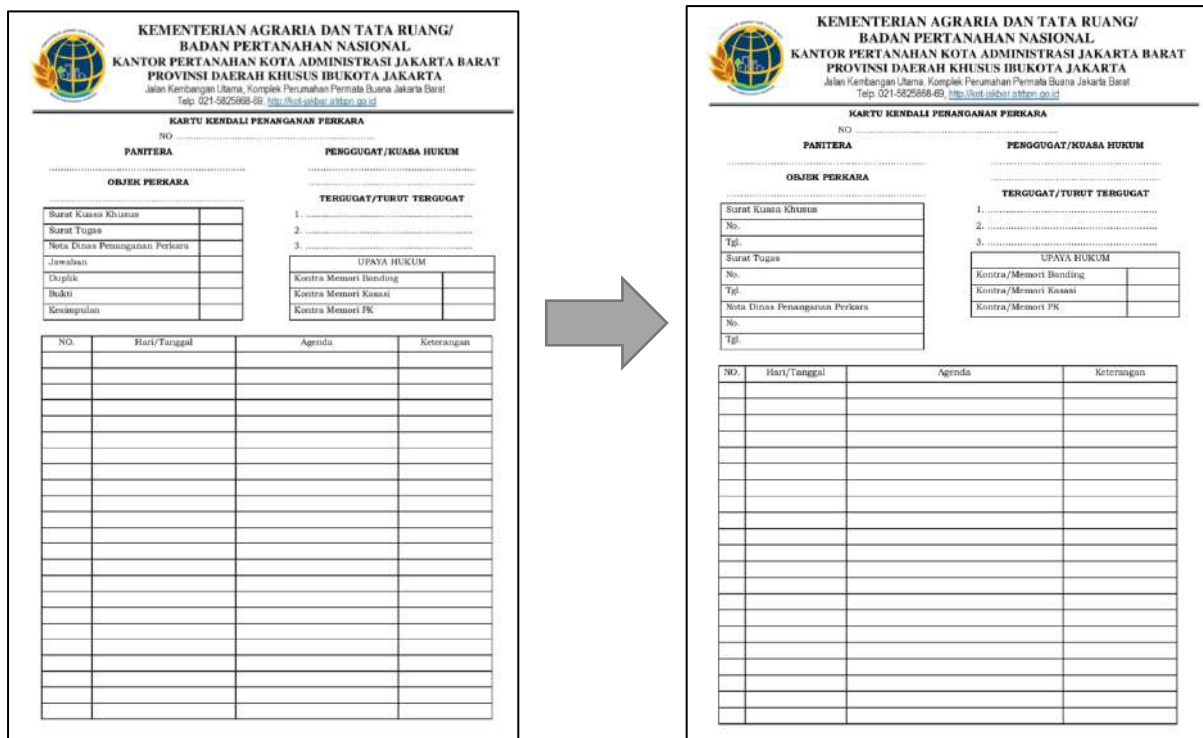
Gambar 3.3.2.2 memberikan contoh pemasangan kartu kendali pada bundel perkara

Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali

Uji coba penggunaan Kartu Kendali sengketa, konflik dan perkara pertanahan dimulai pada hari Rabu tanggal 27 Juli hingga Jumat 29 Juli 2022. Pada tahapan uji coba Kartu Kendali dibuat untuk setiap berkas sengketa maupun perkara yang sedang berjalan. Seluruh

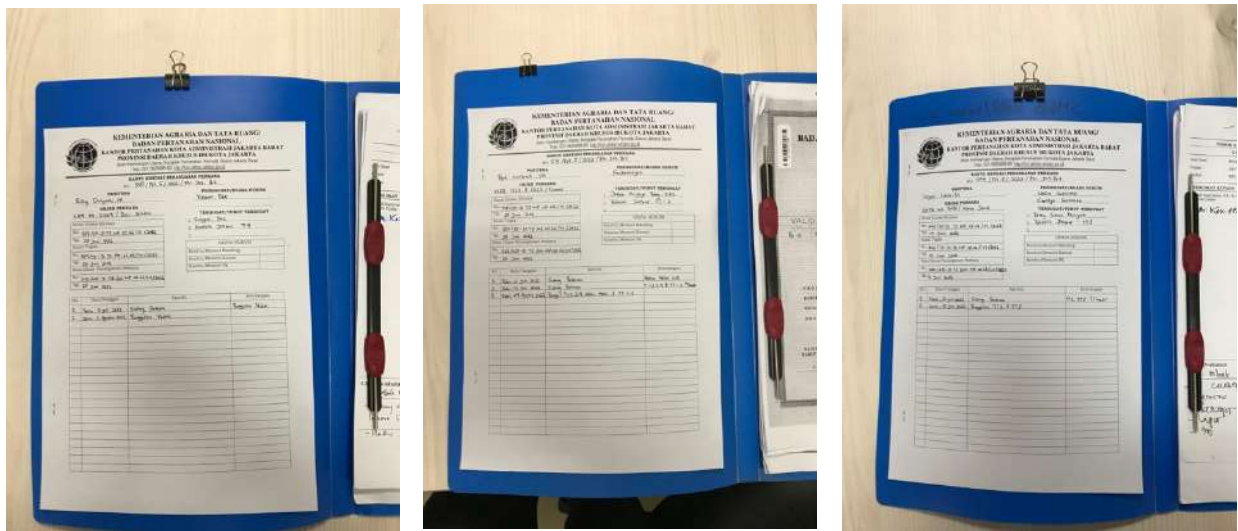
data yang diambil dari Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Negeri serta data-data pada bundel sengketa dan perkara dicocokkan. Kemudian, data-data tersebut diinput kedalam Kartu Kendali baik kartu kendali fisik (Kertas A4) maupun yang digital (*Google Calendar*).

Saat melakukan proses input data ke dalam kartu kendali, terdapat saran dari Koordinator Substansi Pengendalian Sengketa, bahwa akan lebih baik pada kolom surat kuasa, surat tugas, dan nota dinas penanganan perkara diberi kolom nomor dan tanggal surat, agar memudahkan saat membuat jawaban. Sehingga terdapat perubahan pada Kartu Kendali Perkara menjadi sebagai berikut

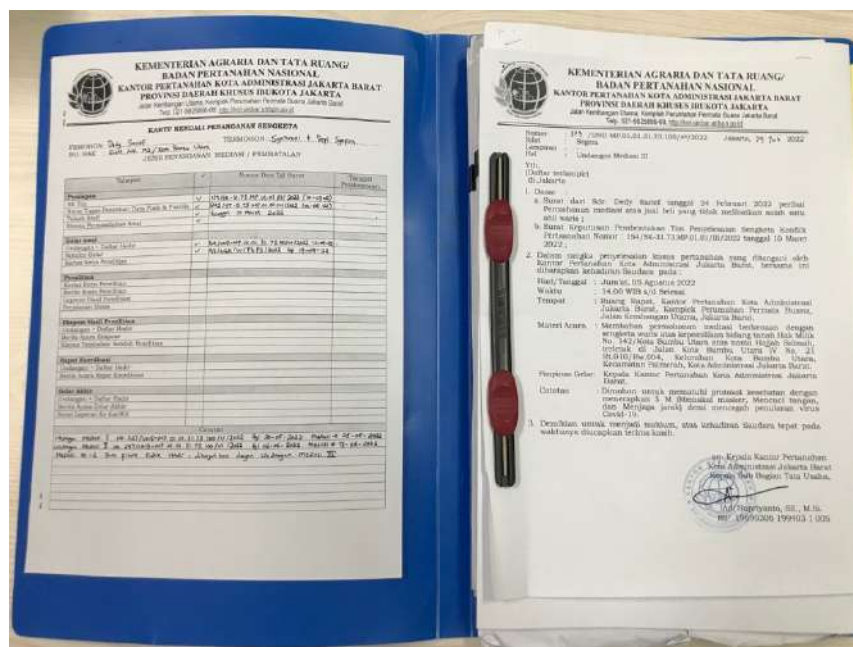


Evidence 3.3.3.1 Perubahan format Kartu Kendali yaitu penambahan nomor dan tanggal pada surat kuasa, surat tugas dan nota dinas.

Selanjutnya setelah, data-data diinput Kartu Kendali disimpan pada bagian depan dalam bundel sengketa dan Perkara agar tidak cepat rusak dan mudah untuk dibaca.

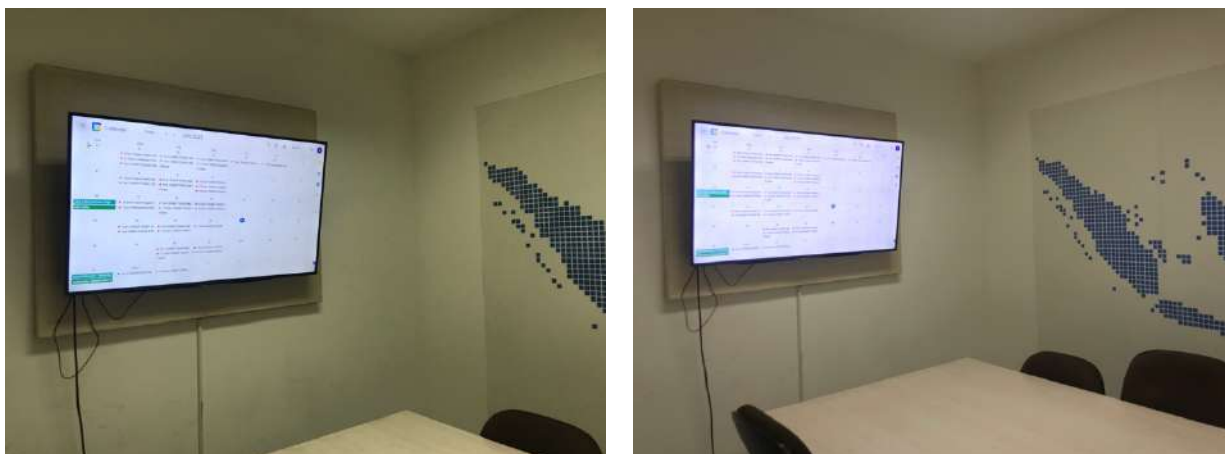


Gambar 3.3.3.2 Penyimpanan Kartu Kendali dalam Bundel Perkara



Gambar 3.3.3.3 Penyimpanan Kartu Kendali dalam Bundel Sengketa

Selanjutnya Kartu Kendali secara digital. Pembuatan Kartu Kendali secara digital dilakukan dengan membuat agenda pada aplikasi *Google Calendar*. Dengan data yang sudah dikumpulkan dari SIPP pengadilan, relaas panggilan sidang, dan data-data dari bundel perkara dan sengketa. Selanjutnya, *Google Calendar* tersebut akan dihubungkan dengan *smart TV* di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar dapat dilihat oleh semua rekan tim.



Gambar 3.3.3.4 Tampilan Kartu Kendali digital yang telah terhubung dengan smart TV

Dengan dilakukannya uji coba, kendala-kendala serta permasalahan yang terdapat pada Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara bisa ditemukan untuk kemudian ditindaklanjuti untuk mencari solusi atas kendala serta permasalahan tersebut.

d. Minggu Keempat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 4 Agustus 2022	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara	1. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terakait hasil aktualisasi	Saran-saran dari rekan dan Mentor terhadap kartu kendali	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Foto dan Video kegiatan	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022 - Minggu, 7 Agustus 2022		3. Menyusun laporan Kegiatan	Laporan kegiatan hasil pelaksanaan aktualisasi	Dilakukan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aktualisasi, namun belum selesai sepenuhnya

Tabel 3.4 Realisasi Kegiatan Minggu Keempat

Kegiatan empat yaitu melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara yang dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 – 7 Agustus 2022. Pada kegiatan ketiga ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang akan diuraikan sebagai berikut:

Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi

Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 4 Agustus 2022. Hal ini dilakukan karena pada hari Senin sampai dengan hari Rabu terdapat sidang perkara yang harus hadir sehingga anggota tim tidak bisa hadir seluruhnya. Berdasarkan hal tersebut agar evaluasi dapat berjalan efektif dan efisien dengan rekan tim maka dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Agustus 2022. Evaluasi terkait penggunaan kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara dimulai dari evaluasi kartu kendali fisik sengketa dan perkara.

Penggunaan kartu kendali fisik dan digital pada sengketa dan perkara sudah berjalan kurang lebih 2 minggu. Kartu ini digunakan pada sengketa dan perkara yang sedang berjalan. Berdasarkan hasil diskusi dengan rekan satu tim, penggunaan kartu kendali sangat membantu dalam hal mencari perkembangan penanganan kasus pertanahan. Kartu kendali juga cukup mudah dibaca dan dipahami. Namun, kendala yang dihadapi yaitu ada petugas yang tidak memperbaharui informasi (*update*) kartu kendali pada perkara yang ia pegang, sehingga catatan-catatan yang ada masih catatan lama. Hal ini sudah diatasi dengan mengingatkan rekan yang lupa agar selalu *update* informasi perkembangan penanganan perkara.

Selain itu, terdapat evaluasi juga terkait kartu kendali digital yang menggunakan *google calendar*. Penggunaan *google calendar* ini dihubungkan dengan *smart tv* pada ruangan seksi V, dan sangat bergantung pada koneksi internet sehingga pada saat koneksi internet melambat terkadang agak sulit untuk menghubungkannya. Namun, hal ini hanya terjadi sekali karena sedang ada perbaikan jaringan. Selain itu, evaluasi pada kartu kendali digital yaitu adanya salah penulisan (*typo*) pada agenda *google calendar*. Sebagai contoh jadwal sidang pada perkara 477/Pdt.G/2022/PN.Jkt.Br. tertulis 478/Pdt.G/2022/PN.Jkt.Br. Untuk mengatasi hal tersebut agar setiap petugas yang melakukan update harap lebih teliti lagi.

Output yang didapatkan pada tahapan kegiatan ini yaitu evaluasi maupun saran dari rekan tim dan mentor terhadap penggunaan kartu kendali penanganan kasus pertanahan. Output ini berupa notulensi hasil diskusi dengan rekan satu tim.



Gambar 3.4.1.1 Meminta evaluasi dengan rekan satu tim

**NOTULENSI EVALUASI PENGGUNAAN KARTU KENDALI PENANGANAN
SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA PERTANAHAN**

Kartu Kendali Fisik

Kelebihan:

- Kartu kendali praktis dan mudah digunakan
- Mengetahui riwayat perkara lebih mudah
- Jika sedang terburu-buru kartu kendali cepat untuk dibaca
- Jadwal agenda sidang tidak terlewat

Kendala:

- Terdapat kartu kendali yang tidak *update*
- Kartu kendali lupa dilampirkan pada perkara terbaru
- Kolom yang tersedia pada kartu kendali terlalu kecil sehingga sulit untuk ditulis tangan

Kartu Kendali Digital (*Google Calendar*)

Kelebihan:

- Menjadi reminder setiap hari terhadap agenda yang akan dilaksanakan
- Mudah dibaca dan letak TV nya strategis
- Menunjang pemanfaatan teknologi digital

Kekurangan:

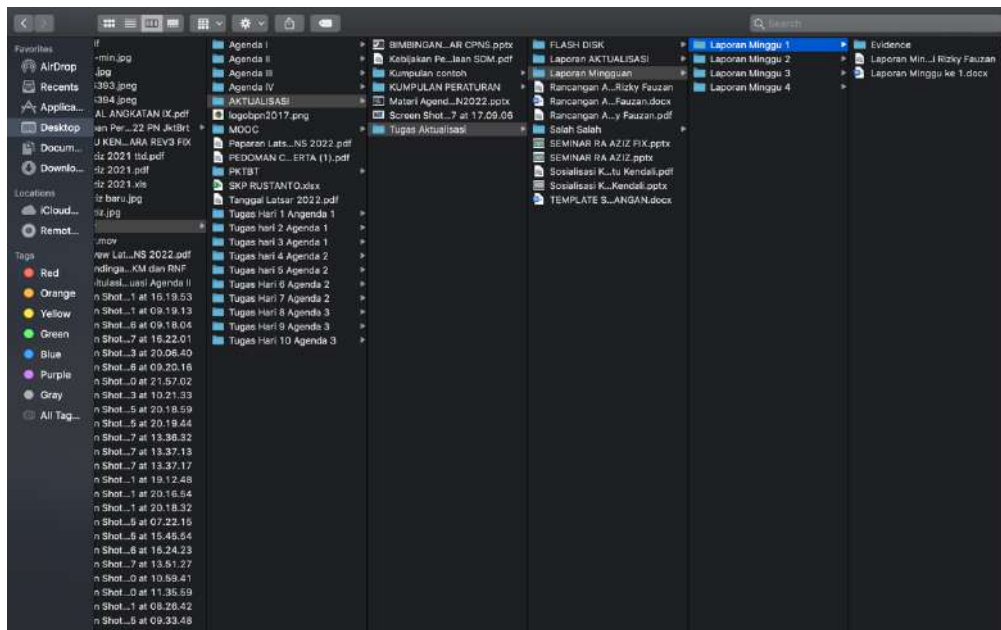
- Terdapat salah pengetikan (*Typo*)
- Pada pagi hari telat menghubungkan ke Smart TV

Gambar 3.4.1.2 Notulensi Evaluasi Kartu Kendali dengan rekan tim

Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pada hari yang sama Kamis tanggal 4 Agustus 2022 dilakukan pengumpulan evidence-evidence yang didapat selama aktualisasi. Pengumpulan ini dilakukan dengan pengarsipan dokumentasi kegiatan pada file komputer agar mudah dicari. Evidence yang didapat yaitu

berupa foto dan video kegiatan selama aktualisasi ini dilaksanakan. Untuk selanjutnya foto dan video yang telah terkumpul dijadikan bahan untuk penyusunan laporan akhir aktualisasi.



Gambar 3.4.2.1 Penyusunan file evidence di folder komputer agar mudah dicari dan lebih rapi

Menyusun laporan Kegiatan

Penyusunan laporan kegiatan mulai dilaksanakan pada hari Kamis 4 Agustus 2022 sampai dengan hari Minggu 7 Agustus 2022. Berdasarkan laporan mingguan yang telah dibuat, serta pengumpulan *evidence-evidence* yang telah dilaksanakan pada tahapan sebelumnya disusun sebagai bahan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi. Pembuatan laporan aktualisasi sama dengan pada saat pembuatan rancangan aktualisasi hanya ada penambahan pada bab III dan IV. Bab III berisi uraian pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pada bab IV yaitu kesimpulan dan saran. Dalam menyusun laporan ini terdapat hambatan yaitu tidak tersedianya cukup waktu untuk membuat laporan akhir aktualisasi ini selesai hingga akhir. Sehingga laporan akhir belum sepenuhnya selesai dan akan dilanjutkan hingga minggu selanjutnya. Output dari kegiatan ini yaitu laporan akhir pelaksanaan aktualisasi



Evidence 3.4.3.1 Menyusun laporan akhir aktualisasi bersama rekan-rekan CPNS yang lainnya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II. Berikut ini tabel aktualisasi penerapan nilai BerAKHLAK.

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai Barakhlak
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali	1. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor	<p><u>Akuntabel</u> Menyusun materi dengan baik dan bertanggung jawab terhadap isinya.</p> <p><u>Kompeten</u> Menyusun materi sesuai kompetensi yang dimiliki dan selalu belajar.</p> <p><u>Adaptif</u> Penyusunan materi yang sesuai dengan perkembangan saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam menyusun materi bekerja sama dengan rekan satu tim.</p>
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengedepankan sikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><u>Akuntabel</u> Notulensi hasil konsultasi dapat dipertanggung-jawabkan .</p> <p><u>Kompeten</u> Berkonsultasi dapat menambah pengetahuan dan pemahaman baru</p> <p><u>Harmonis</u> Berkonsultasi dengan atasan berarti kita membangun kerjasama dengan atasan agar lingkungan kerja kondusif.</p> <p><u>Loyal</u> Dengan berkonsultasi menunjukkan rasa loyal terhadap atasan dan menjunjung tinggi nama baik.</p> <p><u>Adaptif</u></p>

			<p>Dengan berkonsultasi membuka gagasan-gagasan baru sehingga menemukan inovasi yang mengikuti dengan perkembangan saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan nilai tambah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>
		3. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali	<p><u>Akuntabel</u> Rancangan Kartu Kendali dapat dipertanggung- jawabkan isinya.</p> <p><u>Kompeten</u> Merancang kartu kendali nantinya sudah sesuai kompetensi yang dimiliki.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Hasil rancangan kartu kendali merupakan buah pikiran bersama dengan mentor.</p>
2.	Pembuatan Kartu Kendali fisik dan digital penanganan sengketa, konflik dan Perkara	1. Mempersiapkan data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p><u>Akuntabel</u> Data-data berasal dari sumber yang terpercaya.</p> <p><u>Kompeten</u> Dalam mengumpulkan data membantu kita belajar untuk berpikir kritis dan sistematis.</p> <p><u>Adaptif</u> Data-data dikumpulkan dari berbagai sumber yang ada termasuk media elektronik.</p>
		2. Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Menedepankan sikap ramah dalam bekerjasama</p> <p><u>Akuntabel</u> Data tambahan yang terkumpul berasal dari buah pikiran bersama dan dapat dipertanggung- jawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u> Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat kartu kendali mengasah kemampuan kita dalam menganalisa data.</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta masukan tentang pembuatan kartu kendali kepada senior dan rekan kerja dapat membangun komunikasi yang baik dan menerima pendapat rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan tim dan senior dalam mencari data yang perlu diinput.</p>
		3. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Membuat kartu kendali penanganan perkara agar permasalahan dapat terselesaikan dengan cepat dan</p>

			<p>masyarakat mendapatkan kepastian hukum.</p> <p><u>Akuntabel</u> Rancangan kartu kendali diharapkan bisa mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p> <p><u>Loyal</u> Dalam mengerjakan kartu kendali selalu menjunjung nama baik sesama ASN dan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan.</p> <p><u>Adaptif</u> Dalam membuat kartu kendali secara digital agar selalu berinovasi dan mengikuti perkembangan.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Pembuatan kartu kendali memerlukan kerjasama berbagai pihak baik dengan atasan, senior, maupun rekan sesama ASN.</p>
3.	Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali	<p><u>Akuntabel</u> Bahan sosialisasi berasal dari sumber yang dapat dipertanggung-jawabkan.</p> <p><u>Adaptif</u> Materi sosialisasi menggunakan power point agar lebih menarik dan mudah dimengerti.</p>
		2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam memberikan sosialisasi kepada rekan tim mengedepankan sikap ramah dan cekatan.</p> <p><u>Kompeten</u> Sosialisasi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi.</p> <p><u>Harmonis</u> Selama melakukan sosialisasi menjalin kerjasama dan mau menerima pendapat saat sosialisasi.</p> <p><u>Loyal</u> Selama, menjalankan sosialisasi menjaga nama baik dan berpegang pada peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dengan sosialisasi kita memanfaatkan sumber daya yang ada agar bisa bekerjasama dengan baik.</p>
		3. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali	<p><u>Akuntabel</u> Hasil uji coba berdasarkan data yang benar.</p>

			<p><u>Harmonis</u> Meminta pendapat rekan kerja dan senior terhadap kendala yang dihadapi.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bersama-sama melakukan uji coba kartu kendali agar bisa berjalan efektif.</p>
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara	1. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terakait hasil aktualisasi	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Menedepankan ramah dan cekatan dalam meminta saran.</p> <p><u>Kompeten</u> Menerima masukan evaluasi pembuatan kartu kendali agar belajar dari kekurangan-kekurangan yang ada untuk perbaikan kedepannya.</p> <p><u>Harmonis</u> Menampung dan menerima berbagai pendapat dan masukan terhadap penggunaan Kartu Kendali.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Meminta masukan evaluasi dari atasan, senior dan rekan kerja agar hasil evaluasi dapat dari berbagai sudut pandang yang ada dan bisa mencari solusi terbaik.</p>
		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<p><u>Akuntabel</u> Evidence yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan satu tim dalam pengambilan gambar atau video</p>
		3. Menyusun laporan Kegiatan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Evaluasi yang diberikan untuk mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan pelayanan masyarakat terkait penyelesaian kasus.</p> <p><u>Akuntabel</u> Evaluasi yang diberikan kemudian dibuat Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>Loyal</u> Penyusunan laporan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Adaptif</u> Hasil evaluasi diharapkan bisa mengatasi kekurangan yang ada dan bisa menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dikemudian hari.</p>

Tabel 3.5 Uraian realisasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Selain itu, penulis akan menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN, yang akan dijabarkan dalam tabel berikut ini:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Hasil Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali <ol style="list-style-type: none"> Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali. 	Rancangan Kartu Kendali	Pembuatan Kartu Kendali merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Karena di dalam kegiatan aktualisasi secara tidak langsung menyelesaikan suatu permasalahan dengan gagasan solusi yang kreatif sehingga mampu mempercepat pengelolaan pertanahan di Indonesia.	<p>Melayani Sikap ramah yang diterapkan selama berkonsultasi merupakan salah satu penguatan nilai melayani. Dengan ramah dan cekatan kita bisa menangkap materi-materi yang diberikan pada saat konsultasi.</p> <p>Profesional Dengan melakukan konsultasi sebelum mengambil tindakan agar tidak salah langkah dalam mengambil keputusan aktualisasi.</p> <p>Terpercaya Narasumber yang dipilih untuk melakukan konsultasi merupakan orang yang tepat dan mengetahui permasalahan yang akan dibahas. Hal ini penting agar hasil konsultasi berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p>
2.	Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan Perkara <ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan data yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait 	Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.	Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia.	<p>Melayani Pembuatan Kartu kendali merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat dalam hal penanganan kasus pertanahan</p> <p>Profesional Pembuatan kartu kendali untuk</p>

	<p>data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali</p> <p>c. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		<p>Dengan adanya Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan setiap sengketa atau perkara bisa termonitoring dengan baik perkembangannya, sehingga dapat memberikan kepastian hukum kepada masyarakat dan mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan dari segi sengketa.</p>	<p>mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Terpercaya Dengan adanya kartu kendali penanganan kasus pertanahan membuat tertib administrasi dalam proses penyelesaian kasus sehingga bisa mendapatkan</p>
3.	<p>Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>a. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali</p> <p>b. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p> <p>c. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali</p>	<p>Hasil uji coba berupa kendala-kendala yang ditemukan selama penggunaan Kartu Kendali dan perbaikannya</p>	<p>Sosialisasi penggunaan kartu kendali penanganan sengketa menunjang Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional. Dengan adanya sosialisasi kepada seluruh pegawai pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa informasi penting dapat tersampaikan dengan baik dan secara menyeluruh. Peran aktif setiap peserta yang mengikuti diskusi dapat memberikan pandangan-pandangan baru dan membuka kesempatan baru untuk berinovasi, sehingga menjadikan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>	<p>Melayani Pemberian sosialisasi kepada rekan tim salah satu bentuk pelayanan yang kita berikan untuk kemajuan seksi pengendalian dan penanganan perkara</p> <p>Profesional Sosialisasi merupakan salah satu bentuk cara untuk menyamaratakan informasi. Dengan informasi yang merata dapat menjalankan tugas dengan dengan baik</p> <p>Terpercaya Adanya tahapan uji coba sebagai langkah untuk memastikan bahwa kartu kendali siap digunakan.</p>
4.	<p>Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara</p> <p>a. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terakait hasil aktualisasi</p> <p>b. Mengumpulkan evidence dan</p>	<p>Laporan kegiatan hasil pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Untuk mewujudkan Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional, dibutuhkan evaluasi secara berkala dan terus menerus agar dapat menganalisa penyebab suatu masalah dan menemukan solusi alternatif yang terbaik.</p>	<p>Melayani Melakukan evaluasi di setiap kegiatan agar bisa memperbaiki pelayanan dalam penanganan perkara</p> <p>Profesional Memberikan evaluasi dengan jujur dan salah satu contoh profesionalisme</p>

	dokumentasi pelaksanaan kegiatan c. Menyusun laporan Kegiatan		Dengan adanya Evaluasi penggunaan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara kita dapat menganalisa kelebihan-kelebihan serta kekurangan-kelurangan Kartu Kendali agar kedepannya bisa diperbaiki dan mampu mengikuti perkembangan yang ada.	Terpercaya Data yang disajikan dalam laporan evaluasi dapat dipercaya kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan
--	--	--	--	--

Tabel 3.6 Uraian realisasi output terhadap visi dan misi serta nilai organisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis yaitu dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di tempat lingkungan kerja dan dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yang akan diimplementasikan. Selain itu, manfaat aktualisasi ini berdasarkan dari hasil wawancara saya dengan Kepala Seksi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu dapat membuat jadwal dan agenda sidang maupun agenda penyelesaian sengketa atau konflik lebih tersusun dengan baik, sehingga tidak terjadi perbenturan jadwal ataupun ada agenda yang terlewat. Pada akhirnya kartu kendali yang telah dibuat dapat berguna menjadi sarana informasi perkembangan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dalam merealisasikan aktualisasi tersebut diantaranya:

- Bantuan, dukungan, arahan dan masukan dari mentor, atasan, dan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat selama proses realisasi aktualisasi;
- Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang berupa alat tulis, komputer, printer, smart TV dan akses internet yang cepat di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

2. Faktor Penghambat

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat menemukan beberapa faktor penghambat diantaranya:

- Kurangnya waktu untuk mengaktualisasi kegiatan, jadwal dan agenda sidang di-*update* oleh pada website SIPP Pengadilan seminggu sekali, sedangkan aktualisasi hanya empat minggu sehingga kartu kendali belum sepenuhnya optimal. Untuk mengatasinya dengan cara melanjutkan terus penggunaan kartu kendali sampai perkara pertanahan dinyatakan selesai dan telah berkekuatan hukum tetap.
- Banyaknya berkas perkara yang masuk, sehingga ada kartu kendali yang tidak ter-*update*. Untuk mengatasinya yaitu penulis beserta rekan pada satu seksi harus rajin mengecek dan selalu memastikan kartu kendali di-*update* perkembangannya.

D. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak diaplikasikan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BarAKHLAK	Dampak Apabila Nilai BerAKHLAK tidak diaplikasikan
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali	1. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor	<p><u>Akuntabel</u> Menyusun materi dengan baik dan bertanggung jawab terhadap isinya.</p> <p><u>Kompeten</u> Menyusun materi sesuai kompetensi yang dimiliki dan selalu belajar.</p> <p><u>Adaptif</u> Penyusunan materi yang sesuai dengan perkembangan saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam menyusun materi bekerja sama dengan rekan satu tim.</p>	<p><u>Akuntabel</u> Isi materi tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga hasilnya cenderung asal-asalan.</p> <p><u>Kompeten</u> Berdampak materi yang disusun, tidak sesuai dengan peruntukannya.</p> <p><u>Adaptif</u> Penyusunan materi tidak mengikuti perkembangan zaman.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menyusun materi akan lebih sulit dan membutuhkan waktu yang lama.</p>
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Menedepankan sikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><u>Akuntabel</u> Notulensi hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u> Berkonsultasi dapat menambah pengetahuan dan pemahaman baru</p> <p><u>Harmonis</u></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Dampaknya mentor tidak akan mau memberikan konsultasi sehingga tidak mendapatkan pencerahan.</p> <p><u>Akuntabel</u> Hasil Notulensi tidak diketahui sumbernya.</p> <p><u>Kompeten</u> Dampaknya tidak menambah pengetahuan baru.</p> <p><u>Harmonis</u></p>

			<p>Berkonsultasi dengan atasan berarti kita membangun kerjasama dengan atasan agar lingkungan kerja kondusif.</p> <p><u>Loyal</u> Dengan berkonsultasi menunjukkan rasa loyal terhadap atasan dan menjunjung tinggi nama baik.</p> <p><u>Adaptif</u> Dengan berkonsultasi membuka gagasan-gagasan baru sehingga menemukan inovasi yang mengikuti dengan perkembangan saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan nilai tambah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>	<p>Tidak terjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja dan atasan.</p> <p><u>Loyal</u> Tidak dihargai oleh atasan dan akan mencoreng nama baik kita sebagai ASN.</p> <p><u>Adaptif</u> Hasil konsultasi tidak mengikuti perkembangan jaman.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Tidak akan terjadi sinergisitas antara mentor.</p>
		3. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali	<p><u>Akuntabel</u> Rancangan Kartu Kendali dapat dipertanggung-jawabkan isinya.</p> <p><u>Kompeten</u> Merancang kartu kendali nantinya sudah sesuai kompetensi yang dimiliki.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Hasil rancangan kartu kendali merupakan buah pikiran bersama dengan mentor.</p>	<p><u>Akuntabel</u> Rancangan Kartu Kendali tidak dapat dipertanggung-jawabkan isinya.</p> <p><u>Kompeten</u> Rancangan Kartu Kendali tidak mengenai sasaran.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Hasil rancangan kartu kendali hanya berdasarkan pemikiran penulis saja.</p>
2.	Pembuatan Kartu Kendali fisik dan digital penanganan sengketa, konflik dan Perkara	1. Mempersiapkan data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p><u>Akuntabel</u> Data-data berasal dari sumber yang terpercaya.</p> <p><u>Kompeten</u> Dalam mengumpulkan data membantu kita belajar untuk berpikir kritis dan sistematis.</p> <p><u>Adaptif</u> Data-data dikumpulkan dari berbagai sumber yang ada termasuk media elektronik.</p>	<p><u>Akuntabel</u> Data-data tidak valid dan tidak dapat digunakan untuk kartu kendali.</p> <p><u>Kompeten</u> Tidak dapat memilih mana data yang bisa digunakan dan yang tidak digunakan.</p> <p><u>Adaptif</u> Pengambilan data hanya dari sumber analog dan tidak terbaru</p>
		2. Bekerjasama dengan rekan satu	<u>Berorientasi pelayanan</u>	<u>Berorientasi pelayanan</u>

		<p>tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali</p>	<p>Mengedepankan sikap ramah dalam bekerjasama</p> <p><u>Akuntabel</u> Data tambahan yang terkumpul berasal dari buah pikiran bersama dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u> Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat kartu kendali mengasah kemampuan kita dalam menganalisa data.</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta masukan tentang pembuatan kartu kendali kepada senior dan rekan kerja dapat membangun komunikasi yang baik dan menerima pendapat rekan kerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan tim dan senior dalam mencari data yang perlu diinput.</p>	<p>Tidak akan ada rekan satu tim yang membantu untuk berdiskusi.</p> <p><u>Akuntabel</u> Data-data tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak dapat digunakan pada kartu kendali</p> <p><u>Kompeten</u> Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat kartu kendali mengasah kemampuan kita dalam menganalisa data.</p> <p><u>Harmonis</u> Tidak terjalin komunikasi yang baik dan akan terbentuk lingkungan kerja yang kurang baik.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam mencari data memerlukan waktu yang lama dan tidak terjalin kerjasama tim.</p>
		<p>3. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Membuat kartu kendali penanganan perkara agar permasalahan dapat terselesaikan dengan cepat dan masyarakat mendapatkan kepastian hukum.</p> <p><u>Akuntabel</u> Rancangan kartu kendali diharapkan bisa mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p> <p><u>Loyal</u> Dalam mengerjakan kartu kendali selalu menjunjung nama baik sesama ASN dan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan.</p> <p><u>Adaptif</u> Dalam membuat kartu kendali secara digital agar</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Tidak dapat memberikan kepastian hukum kepada masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Hasil rancangan kartu kendali tidak dapat mendukung seksi pengendalian sengketa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p> <p><u>Loyal</u> Nama baik ASN akan rusak dan tidak berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Adaptif</u> Kartu kendali tidak dapat digunakan karena sudah ketinggalan jaman.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Tidak terjalin kerjasama antar pihak sehingga tidak terbentuk lingkungan kerja yang baik.</p>

			<p>selalu berinovasi dan mengikuti perkembangan.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Pembuatan kartu kendali memerlukan kerjasama berbagai pihak baik dengan atasan, senior, maupun rekan sesama ASN.</p>	
3.	Mensosialisasi kan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali	<p><u>Akuntabel</u> Bahan sosialisasi berasal dari sumber yang dapat dipertanggung- jawabkan.</p> <p><u>Adaptif</u> Materi sosialisasi menggunakan power point agar lebih menarik dan mudah dimengerti.</p>	<p><u>Akuntabel</u> Bahan sosialisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Adaptif</u> Materi sosialisasi sulit dimengerti dan tidak menarik.</p>
		2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam memberikan sosialisasi kepada rekan tim mengedepankan sikap ramah dan cekatan.</p> <p><u>Kompeten</u> Sosialisasi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi.</p> <p><u>Harmonis</u> Selama melakukan sosialisasi menjalin kerjasama dan mau menerima pendapat saat sosialisasi.</p> <p><u>Loyal</u> Selama, menjalankan sosialisasi menjaga nama baik dan berpegang pada peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dengan sosialisasi kita memanfaatkan sumber daya yang ada agar bisa bekerjasama dengan baik.</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Rekan tim akan malas mengikuti sosialisasi kartu kendali</p> <p><u>Kompeten</u> Pemahaman kartu kendali hanya dipahami oleh diri sendiri dan tidak menyebar ke rekan satu tim</p> <p><u>Harmonis</u> Sulit menyampaikan informasi penting kepada rekan satu tim</p> <p><u>Loyal</u> Informasi yang didapat akan menyimpang dari peraturan yang berlaku</p> <p><u>Kolaboratif</u> Tidak terbentuk kerjasama tim dan informasi yang disampaikan tidak merata</p>
		3. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali	<p><u>Akuntabel</u> Hasil uji coba berdasarkan data yang benar.</p> <p><u>Harmonis</u></p>	<p><u>Akuntabel</u> Hasil uji mudah dimanipulasi sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Harmonis</u></p>

			<p>Meminta pendapat rekan kerja dan senior terhadap kendala yang dihadapi.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bersama-sama melakukan uji coba kartu kendali agar bisa berjalan efektif.</p>	<p>Akan kesulitan meminta pendapat rekan kerja</p> <p><u>Kolaboratif</u> Uji coba tidak berjalan sinergis dengan rekan kerja</p>
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara	1. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Mengedepankan ramah dan cekatan dalam meminta saran.</p> <p><u>Kompeten</u> Menerima masukan evaluasi pembuatan kartu kendali agar belajar dari kekurangan-kekurangan yang ada untuk perbaikan kedepannya.</p> <p><u>Harmonis</u> Menampung dan menerima berbagai pendapat dan masukan terhadap penggunaan Kartu Kendali.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Meminta masukan evaluasi dari atasan, senior dan rekan kerja agar hasil evaluasi dapat dari berbagai sudut pandang yang ada dan bisa mencari solusi terbaik.</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Rekan kerja tidak akan memberikan saran dikarenakan kita tidak ramah</p> <p><u>Kompeten</u> Tidak terdapat perbaikan untuk kedepannya.</p> <p><u>Harmonis</u> Tidak terjalin lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Tidak ada pihak yang berkontribusi terhadap evaluasi kartu kendali.</p>
		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<p><u>Akuntabel</u> Evidence yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan satu tim dalam pengambilan foto atau video</p>	<p><u>Akuntabel</u> Evidence dapat dimanipulasi dan tidak bisa dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Tidak ada yang membantu untuk pengambilan foto dan video</p>
		3. Menyusun laporan Kegiatan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Evaluasi yang diberikan untuk mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan pelayanan masyarakat terkait penyelesaian kasus.</p> <p><u>Akuntabel</u> Evaluasi yang diberikan kemudian dibuat Laporan yang dapat</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Evaluasi yang diberikan tidak bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Hasil berupa laporan evaluasi tidak dapat digunakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Loyal</u> Penyusunan laporan evaluasi menyimpang</p>

			<p>dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>Loyal</u> Penyusunan laporan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Adaptif</u> Hasil evaluasi diharapkan bisa mengatasi kekurangan yang ada dan bisa menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dikemudian hari.</p>	<p>dengan aturan yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u> Hasil evaluasi tidak dapat digunakan untuk mengatasi kekurangan dikemudian hari</p>
--	--	--	---	--

Tabel 3.7 Dampak apabila tidak diterapkan nilai BerAKHLAK

E. Tindak Lanjut

1. Jangka Menengah

Adapun tindak lanjut jangka menengah yang dapat dilakukan yaitu:

- Melakukan sosialisasi keberadaan kartu kendali fisik dan digital terutama pada rekan-rekan seksi pengendalian dan penanganan kantor pertanahan agar dapat terus digunakan dan selalu diperbaharui sesuai perkembangan kasus pertanahan yang ada.
- Mengintegrasikan seluruh bundel perkara dan sengketa yang ada di kantor pertanahan ke dalam kartu kendali yang ada, agar dapat memudahkan melihat seluruh riwayat penanganan kasus pertanahan.

2. Jangka Panjang

Adapun tindak lanjut jangka panjang yang dapat dilakukan yaitu mengintegrasikan kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada di kantor pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan sosialisasi lanjutan keberadaan kartu kendali fisik dan digital terutama pada rekan-rekan seksi pengendalian dan penanganan kantor pertanahan agar dapat terus digunakan dan selalu diperbaharui sesuai perkembangan kasus pertanahan yang ada.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Selalu bersikap ramah dan sopan dalam melakukan sosialisasi lanjutan 1.2 Bertanggungjawab terhadap penggunaan kartu kendali 1.3 Selalu belajar untuk memperbaiki kartu kendali agar sempurna 1.4 Selalu menerima saran dan masukan dari rekan satu tim 1.5 Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan 1.6 Selalu mengikuti perkembangan teknologi yang ada agar kartu kendali tidak ketinggalan jaman 1.7 Selalu melakukan koordinasi dengan rekan kerja lainnya di luar seksi demi percepatan penyelesaian sengketa pertanahan
2.	Mengintegrasikan seluruh bundel perkara dan sengketa yang ada di kantor pertanahan ke dalam kartu kendali yang ada, agar dapat memudahkan melihat seluruh riwayat penanganan kasus pertanahan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Selalu mengedepankan ramah dalam penyusunan bundel perkara 2.2 Bertanggungjawab terhadap bundel perkara dan isi yang tertera didalamnya 2.3 Selalu belajar dari riwayat perkara yang ada agar bisa menjadi acuan bagi perkara pertanahan yang lain 2.4 Mengintegrasikan kartu kendali dengan melibatkan rekan satu tim agar tercipta lingkungan kondusif 2.5 Selalu berkomunikasi dengan atasan terkait pengintegrasian kartu kendali ini 2.6 Mengintegrasikan kartu kendali dalam platform digital lainnya jika ada. 2.7 Mengajak seluruh rekan dalam mengintegrasikan kartu kendali
3.	Mengintegrasikan kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada di kantor pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang disediakan oleh Kementerian Agraria dan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Mengintegrasikan kartu kendali bersama rekan tim dengan ramah 3.2 Melakukan input pada aplikasi justisia dengan bertanggungjawab 3.3 Selalu belajar agar dapat mengintegrasikan kartu kendali kedalam aplikasi justisia

	Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.		<p>3.4 Selalu menghargai saran dan masukan dari rekan satu tim</p> <p>3.5 Memegang sikap taat pada peraturan saat mengintegrasikan kartu kendali</p> <p>3.6 Selalu mengembangkan kartu kendali di dalam web justisia</p> <p>3.7 Bekerjasama dengan berbagai pihak salah satunya dengan Pusdatin Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan memberikan kontribusi yang positif dan terobosan yang senantiasa meningkatkan pelayanan pertanahan guna terciptanya kepuasan masyarakat. Dalam hal ini Pembuatan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan dapat memberikan kemudahan khususnya kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, dalam pengaturan jadwal dan agenda perkara dan sengketa pertanahan, sehingga tidak ada jadwal dan agenda yang terlewat dan sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan. Selain itu, diharapkan mampu berkontribusi kepada masyarakat dalam rangka percepatan penyelesaian kasus pertanahan.

Pembuatan kartu kendali penanganan kasus pertanahan merupakan implementasi dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dengan tujuan mempercepat penyelesaian kasus pertanahan dan sebagai kontrol terhadap perkembangan kasus pertanahan yang sedang ditangani. Dalam kartu kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara terdapat 2 (dua) jenis yaitu secara fisik dan digital. Kartu kendali fisik dan digital digunakan secara bersama-sama dan sifat keduanya saling melengkapi satu dengan yang lainnya.

B. Rekomendasi

Dalam rangka untuk keberlangsungan kegiatan aktualiasi dalam bentuk Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan yang sudah dilakukan maka Penulis merekomendasikan sebagai berikut :

1. Perlunya dukungan secara moril dan materil dari pimpinan, baik yang sekarang menjabat maupun pejabat penggantinya, karena dukungan pimpinan berperan penting dalam keberlangsungan kartu kendali tersebut;
2. Perlunya dilanjutkan dan ditingkatkan dan penggunaan kartu kendali baik secara digital maupun fisik sebagai bentuk pengendalian penanganan kasus pertanahan terhadap pengaduan kasus pertanahan yang masuk, agar pengelolaan agenda dan jadwal dapat berjalan dengan baik demi terwujudnya percepatan penyelesaian kasus pertanahan.

BIODATA PENULIS



Aziz Dwi Rizky Fauzan, S.H lahir di Jakarta, pada tanggal 11 Januari 1996. Ia memperoleh gelar Sarjana Hukum program studi Ilmu Hukum dari Fakultas Hukum Universitas Katolik Parahyangan pada tahun 2017. Untuk memperoleh gelar sarjana tersebut ia menulis karya ilmiah (Skripsi) yang berjudul “Tinjauan Yuridis terhadap Asas Terbuka Untuk Umum dalam Hukum Acara Pidana dalam Kaitannya dengan Kemerdekaan Pers.” Semasa kuliah Aziz Dwi Rizky Fauzan tertarik pada hukum acara, salah satunya Hukum Acara Pidana. Selain itu, pada saat kuliah penulis mengikuti beberapa kegiatan organisasi kemahasiswaan salah satunya adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum (disingkat HMPSIH). Pada tahun 2016 ia terpilih menjadi Ketua HMPSIH untuk periode 2016-2017.

Pada tahun 2019 ia mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat yang diselenggarakan oleh Perhimpunan Advokat Indonesia (PERADI) bekerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Padjajaran Bandung. Selanjutnya, Aziz Dwi Rizky Fauzan, S.H dinyatakan lulus ujian profesi Advokat pada tanggal 16 Oktober 2019 dan mengangkat sumpah Advokat pada bulan Mei 2021 di Pengadilan Tinggi Bandung.

Saat ini, ia sedang mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan ditugaskan sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar

- Amelia, Rizki. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly dkk. 2017 *Menejemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Matmojo. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;


LAMPIRAN

A. Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Aziz Dwi Rizky Fauzan, SH
NIP : 19960111 202204 1 001
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang terinformasikan tentang perkembangan penanganan kasus pertanahan yang sedang ditangani.
Gagasan : Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor. 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor. 3. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali.	Dilanjutkan pada kegiatan selanjutnya	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Materi untuk dikonsultasikan dengan Mentor. → Notulensi hasil konsultasi dengan mentor. → Rancangan Kartu Kendali.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan: - Mengedepankan sikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor. 2. Akuntabel: - Menyusun materi dengan baik dan bertanggung jawab terhadap isinya. - Notulensi hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. - Rancangan Kartu Kendali dapat dipertanggungjawabkan isinya. 3. Kompeten: - Menyusun materi sesuai kompetensi yang dimiliki dan selalu belajar. - Berkonsultasi dapat menambah pengetahuan dan pemahaman baru		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Merancang kartu kendali nantinya sudah sesuai kompetensi yang dimiliki. 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan berarti kita membangun kerjasama dengan atasan agar lingkungan kerja kondusif. 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Dengan berkonsultasi menunjukkan rasa loyal terhadap atasan dan menjunjung tinggi nama baik. 6. Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan materi yang sesuai dengan perkembangan saat ini. - Dengan berkonsultasi membuka gagasan-gagasan baru sehingga menemukan inovasi yang mengikuti dengan perkembangan saat ini. 7. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menyusun materi bekerja sama dengan rekan satu tim. - Bekerjasama dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan nilai tambah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. - Hasil rancangan kartu kendali merupakan buah pikiran bersama dengan mentor. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>➔ Pembuatan Kartu Kendali merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Karena di dalam kegiatan aktualisasi secara tidak langsung menyelesaikan suatu permasalahan dengan gagasan solusi yang kreatif sehingga mampu mempercepat pengelolaan pertanahan di Indonesia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani ➔ Sikap ramah yang diterapkan selama berkonsultasi merupakan salah satu penguatan nilai melayani. Dengan ramah dan cekatan kita bisa menangkap materi-materi yang diberikan pada saat konsultasi. 2. Profesional ➔ Dengan melakukan konsultasi sebelum mengambil tindakan agar tidak salah langkah dalam mengambil keputusan aktualisasi. 3. Terpercaya ➔ Narasumber yang dipilih untuk melakukan konsultasi merupakan orang yang tepat dan mengetahui permasalahan yang akan dibahas. Hal ini penting agar hasil konsultasi berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. 		

Kegiatan 2 : Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan 2. Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali 3. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p>Ditambahkan kartu kendali secara digital yaitu melalui <i>google calendar</i> dan ditampilkan pada smart TV di Ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Data-data yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali ➔ Data tambahan yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali ➔ Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengedepankan sikap ramah dalam bekerjasama - Membuat kartu kendali penanganan perkara agar permasalahan dapat terselesaikan dengan cepat dan masyarakat mendapatkan kepastian hukum. 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Data-data berasal dari sumber yang terpercaya. - Data tambahan yang terkumpul berasal dari buah pikiran bersama dan dapat dipertanggung- jawabkan. - Rancangan kartu kendali diharapkan bisa mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengumpulkan data membantu kita belajar untuk berpikir kritis dan sistematis. - Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat kartu kendali mengasah kemampuan kita dalam menganalisa data. 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan tentang pembuatan kartu kendali kepada senior dan rekan kerja dapat membangun komunikasi yang baik dan menerima pendapat rekan kerja. 5. Loyal: 		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengerjakan kartu kendali selalu menjunjung nama baik sesama ASN dan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan. <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data-data dikumpulkan dari berbagai sumber yang ada termasuk media elektronik. - Dalam membuat kartu kendali agar selalu berinovasi dan mengikuti perkembangan. <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerjasama dengan rekan tim dan senior dalam mencari data yang perlu diinput. - Pembuatan kartu kendali memerlukan kerjasama berbagai pihak baik dengan atasan, senior, maupun rekan sesama ASN. 		
<p>→Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Dengan adanya Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan setiap sengketa atau perkara bisa termonitoring dengan baik perkembangannya, sehingga dapat memberikan kepastian hukum kepada masyarakat dan mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan dari segi sengketa.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani → Pembuatan Kartu kendali merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat dalam hal penanganan kasus pertanahan. 2. Profesional → Pembuatan kartu kendali untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3. Terpercaya → Dengan adanya kartu kendali penanganan kasus pertanahan membuat tertib administrasi dalam proses penyelesaian kasus sehingga bisa mendapatkan kepercayaan masyarakat 		

Kegiatan 3 : Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali 2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. 3. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Powerpoint yang akan digunakan untuk sosialisasi ➔ Pemahaman tentang cara dan fungsi Kartu Kendali ➔ Hasil uji coba berupa kendala-kendala yang ditemukan selama penggunaan Kartu Kendali dan perbaikannya 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam memberikan sosialisasi kepada rekan tim mengedepankan sikap ramah dan cekatan. 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Bahan sosialisasi berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. - Hasil uji coba berdasarkan data yang benar. 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi. 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Selama melakukan sosialisasi menjalin kerjasama dan mau menerima pendapat saat sosialisasi. - Meminta pendapat rekan kerja dan senior terhadap kendala yang dihadapi. 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Selama, menjalankan sosialisasi menjaga nama baik dan berpegang pada peraturan yang berlaku. 6. Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> - Materi sosialisasi menggunakan power point agar lebih menarik dan mudah dimengerti. 7. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> - Dengan sosialisasi kita memanfaatkan sumber daya yang ada agar bisa bekerjasama dengan baik. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Bersama-sama melakukan uji coba kartu kendali agar bisa berjalan efektif.</p>		
<p>→ Sosialisasi penggunaan kartu penanganan sengketa menunjang Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional. Dengan adanya sosialisasi kepada seluruh pegawai pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa informasi penting dapat tersampaikan dengan baik dan secara menyeluruh. Peran aktif setiap peserta yang mengikuti diskusi dapat memberikan pandangan-pandangan baru dan membuka kesempatan baru untuk berinovasi, sehingga menjadikan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani → Pemberian sosialisasi kepada rekan tim salah satu bentuk pelayanan yang kita berikan untuk kemajuan seksi pengendalian dan penanganan perkara 2. Profesional → Sosialisasi merupakan salah satu bentuk cara untuk menyamaratakan informasi. Dengan informasi yang merata dapat menjalankan tugas dengan dengan baik 3. Terpercaya → Adanya tahapan uji coba sebagai langkah untuk memastikan bahwa kartu kendali siap digunakan. 		

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali
 Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi. 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali. 3. Menyusun laporan Kegiatan.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: → Saran-saran dari rekan dan Mentor terhadap kartu kendali. → Foto dan Video kegiatan. → Laporan kegiatan hasil pelaksanaan aktualisasi.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan: - Mengedepankan ramah dan cekatan dalam meminta saran. - Evaluasi yang diberikan untuk mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan pelayanan masyarakat terkait penyelesaian kasus. 2. Akuntabel: - Evidence yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. - Evaluasi yang diberikan kemudian dibuat Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. 3. Kompeten: - Menerima masukan evaluasi pembuatan kartu kendali agar belajar dari kekurangan-kekurangan yang ada untuk perbaikan kedepannya. 4. Harmonis: - Menampung dan menerima berbagai pendapat dan masukan terhadap penggunaan Kartu Kendali. 5. Loyal: - Penyusunan laporan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku. 6. Adaptif: - Hasil evaluasi diharapkan bisa mengatasi kekurangan yang ada dan bisa menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dikemudian hari.		

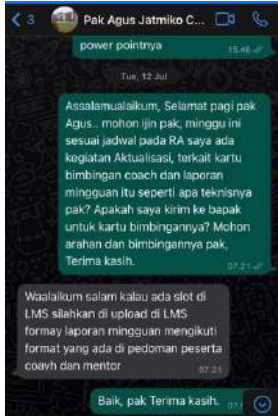
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan evaluasi dari atasan, senior dan rekan kerja agar hasil evaluasi dapat dari berbagai sudut pandang yang ada dan bisa mencari solusi terbaik. - Bekerjasama dengan rekan satu tim dalam pengambilan gambar atau video 		
<p>→ Untuk mewujudkan Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional, dibutuhkan evaluasi secara berkala dan terus menerus agar dapat menganalisa penyebab suatu masalah dan menemukan solusi alternatif yang terbaik. Dengan adanya Evaluasi penggunaan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara kita dapat menganalisa kelebihan-kelebihan serta kekurangan-kelurangan Kartu Kendali agar kedepannya bisa diperbaiki dan mampu mengikuti perkembangan yang ada.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani → Melakukan evaluasi di setiap kegiatan agar bisa memperbaiki pelayanan dalam penanganan perkara 2. Profesional → Memberikan evaluasi dengan jujur dan salah satu contoh profesionalisme 3. Terpercaya → Data yang disajikan dalam laporan evaluasi dapat dipercaya kebenaran dan dapat dipertanggungjawabkan 		

B. Lampiran 2 Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

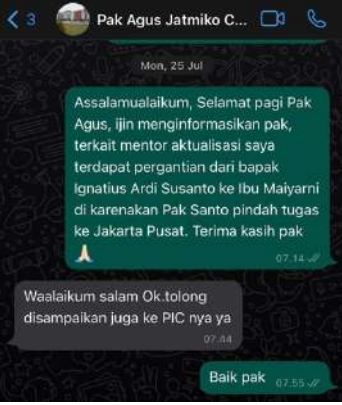
Nama : Aziz Dwi Rizky Fauzan, SH
 NIP : 19960111 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang terinformasikan tentang perkembangan penanganan kasus pertanahan yang sedang ditangani.
 Gagasan : Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan sebagai sarana informasi perkembangan kasus pertanahan

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Kartu Kendali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan : 1. Menyusun materi yang akan dikonsultasikan dengan Mentor. 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor. 3. Meminta persetujuan untuk merancang kartu kendali.	Lanjutkan dan laksanakan sesuai tahapan kegiatan	Melalui Chat Whatsapp 12 Juli 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: ➔ Materi untuk dikonsultasikan dengan Mentor. ➔ Notulensi hasil konsultasi dengan mentor. ➔ Rancangan Kartu Kendali.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan: - Mengedepankan sikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor. 2. Akuntabel: - Menyusun materi dengan baik dan bertanggung jawab terhadap isinya. - Notulensi hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. - Rancangan Kartu Kendali dapat dipertanggungjawabkan isinya. 3. Kompeten: - Menyusun materi sesuai kompetensi yang dimiliki dan selalu belajar. - Berkonsultasi dapat menambah pengetahuan dan pemahaman baru - Merancang kartu kendali nantinya sudah sesuai kompetensi yang dimiliki.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>4. Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan berarti kita membangun kerjasama dengan atasan agar lingkungan kerja kondusif. <p>5. Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan berkonsultasi menunjukkan rasa loyal terhadap atasan dan menjunjung tinggi nama baik. <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan materi yang sesuai dengan perkembangan saat ini. - Dengan berkonsultasi membuka gagasan-gagasan baru sehingga menemukan inovasi yang mengikuti dengan perkembangan saat ini. <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menyusun materi bekerja sama dengan rekan satu tim. - Bekerjasama dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan nilai tambah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. - Hasil rancangan kartu kendali merupakan buah pikiran bersama dengan mentor. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>➔Pembuatan Kartu Kendali merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Karena di dalam kegiatan aktualisasi secara tidak langsung menyelesaikan suatu permasalahan dengan gagasan solusi yang kreatif sehingga mampu mempercepat pengelolaan pertanahan di Indonesia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani ➔ Sikap ramah yang diterapkan selama berkonsultasi merupakan salah satu penguatan nilai melayani. Dengan ramah dan cekatan kita bisa menangkap materi-materi yang diberikan pada saat konsultasi. 2. Profesional ➔ Dengan melakukan konsultasi sebelum mengambil tindakan agar tidak salah langkah dalam mengambil keputusan aktualisasi. 3. Terpercaya ➔ Narasumber yang dipilih untuk melakukan konsultasi merupakan orang yang tepat dan mengetahui permasalahan yang akan dibahas. Hal ini penting agar hasil konsultasi berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. 		

Kegiatan 2 : Pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data yang diperlukan dalam pembuatan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan 2. Bekerjasama dengan rekan satu tim terkait data yang perlu diinput ke dalam Kartu Kendali 3. Membuat Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p>Lanjutkan dan laksanakan sesuai tahapan kegiatan</p> 	<p>Melalui Chat Whatsapp 25 Juli 2022</p>
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Data-data yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali ➔ Data tambahan yang digunakan untuk pembuatan Kartu Kendali ➔ Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengedepankan sikap ramah dalam bekerjasama - Membuat kartu kendali penanganan perkara agar permasalahan dapat terselesaikan dengan cepat dan masyarakat mendapatkan kepastian hukum. 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Data-data berasal dari sumber yang terpercaya. - Data tambahan yang terkumpul berasal dari buah pikiran bersama dan dapat dipertanggung- jawabkan. - Rancangan kartu kendali diharapkan bisa mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengumpulkan data membantu kita belajar untuk berpikir kritis dan sistematis. - Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat kartu kendali mengasah kemampuan kita dalam menganalisa data. 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan tentang pembuatan kartu kendali kepada senior dan rekan kerja dapat membangun komunikasi yang baik dan menerima pendapat rekan kerja. 5. Loyal: 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengerjakan kartu kendali selalu menjunjung nama baik sesama ASN dan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan. <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data-data dikumpulkan dari berbagai sumber yang ada termasuk media elektronik. - Dalam membuat kartu kendali agar selalu berinovasi dan mengikuti perkembangan. <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerjasama dengan rekan tim dan senior dalam mencari data yang perlu diinput. - Pembuatan kartu kendali memerlukan kerjasama berbagai pihak baik dengan atasan, senior, maupun rekan sesama ASN. 		
<p>→Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan merupakan salah satu bentuk dukungan kepada Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan berstandar dunia. Dengan adanya Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan setiap sengketa atau perkara bisa termonitoring dengan baik perkembangannya, sehingga dapat memberikan kepastian hukum kepada masyarakat dan mempercepat penyelenggaraan pengelolaan pertanahan dari segi sengketa.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani → Pembuatan Kartu kendali merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat dalam hal penanganan kasus pertanahan. 2. Profesional → Pembuatan kartu kendali untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3. Terpercaya → Dengan adanya kartu kendali penanganan kasus pertanahan membuat tertib administrasi dalam proses penyelesaian kasus sehingga bisa mendapatkan kepercayaan masyarakat 		

Kegiatan 3 : Mensosialisasikan penggunaan kartu kendali kepada tim di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan dan fungsi Kartu Kendali 2. Memberikan informasi kepada rekan satu tim yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. 3. Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali 	<p>Lanjutkan dan laksanakan sesuai tahapan kegiatan</p>	
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Powerpoint yang akan digunakan untuk sosialisasi ➔ Pemahaman tentang cara dan fungsi Kartu Kendali ➔ Hasil uji coba berupa kendala-kendala yang ditemukan selama penggunaan Kartu Kendali dan perbaikannya 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam memberikan sosialisasi kepada rekan tim mengedepankan sikap ramah dan cekatan. 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Bahan sosialisasi berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. - Hasil uji coba berdasarkan data yang benar. 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi adalah salah satu bentuk transfer ilmu/kemampuan yang kita miliki agar ilmu tersebut sampai ke penerima sosialisasi. 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Selama melakukan sosialisasi menjalin kerjasama dan mau menerima pendapat saat sosialisasi. - Meminta pendapat rekan kerja dan senior terhadap kendala yang dihadapi. 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Selama, menjalankan sosialisasi menjaga nama baik dan berpegang pada peraturan yang berlaku. 6. Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> - Materi sosialisasi menggunakan power point agar lebih menarik dan mudah dimengerti. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan sosialisasi kita memanfaatkan sumber daya yang ada agar bisa bekerjasama dengan baik. - Bersama-sama melakukan uji coba kartu kendali agar bisa berjalan efektif. 		
<p>→ Sosialisasi penggunaan kartu penanganan sengketa menunjang Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional. Dengan adanya sosialisasi kepada seluruh pegawai pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa informasi penting dapat tersampaikan dengan baik dan secara menyeluruh. Peran aktif setiap peserta yang mengikuti diskusi dapat memberikan pandangan-pandangan baru dan membuka kesempatan baru untuk berinovasi, sehingga menjadikan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani → Pemberian sosialisasi kepada rekan tim salah satu bentuk pelayanan yang kita berikan untuk kemajuan seksi pengendalian dan penanganan perkara 2. Profesional → Sosialisasi merupakan salah satu bentuk cara untuk menyamaratakan informasi. Dengan informasi yang merata dapat menjalankan tugas dengan dengan baik 3. Terpercaya → Adanya tahapan uji coba sebagai langkah untuk memastikan bahwa kartu kendali siap digunakan. 		

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan Kartu Kendali Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan satu tim dan Mentor terkait hasil aktualisasi. 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan Melakukan uji coba penggunaan Kartu Kendali. 3. Menyusun laporan Kegiatan. 	<p>Lanjutkan dan laksanakan sesuai tahapan kegiatan</p>	
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Saran-saran dari rekan dan Mentor terhadap kartu kendali. ➔ Foto dan Video kegiatan. ➔ Laporan kegiatan hasil pelaksanaan aktualisasi. 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengedepankan ramah dan cekatan dalam meminta saran. - Evaluasi yang diberikan untuk mendukung seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan pelayanan masyarakat terkait penyelesaian kasus. 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Evidence yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. - Evaluasi yang diberikan kemudian dibuat Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Menerima masukan evaluasi pembuatan kartu kendali agar belajar dari kekurangan-kekurangan yang ada untuk perbaikan kedepannya. 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Menampung dan menerima berbagai pendapat dan masukan terhadap penggunaan Kartu Kendali. 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan laporan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku. 6. Adaptif: 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi diharapkan bisa mengatasi kekurangan yang ada dan bisa menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dikemudian hari. <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan evaluasi dari atasan, senior dan rekan kerja agar hasil evaluasi dapat dari berbagai sudut pandang yang ada dan bisa mencari solusi terbaik. - Bekerjasama dengan rekan satu tim dalam pengambilan gambar atau video 		
<p>→ Untuk mewujudkan Visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan pertanahan yang berstandar internasional, dibutuhkan evaluasi secara berkala dan terus menerus agar dapat menganalisa penyebab suatu masalah dan menemukan solusi alternatif yang terbaik. Dengan adanya Evaluasi penggunaan Kartu Kendali penanganan sengketa, konflik dan perkara kita dapat menganalisa kelebihan-kelebihan serta kekurangan-kelurangan Kartu Kendali agar kedepannya bisa diperbaiki dan mampu mengikuti perkembangan yang ada.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani → Melakukan evaluasi di setiap kegiatan agar bisa memperbaiki pelayanan dalam penanganan perkara 2. Profesional → Memberikan evaluasi dengan jujur dan salah satu contoh profesionalisme 3. Terpercaya → Data yang disajikan dalam laporan evaluasi dapat dipercaya kebenaran dan dapat dipertanggungjawabkan 		

C. Lampiran 3 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Aziz Dwi Rizky Fauzan, SH
NIP : 19960111 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda - III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IX Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 02 September 2022

Menyetujui,
Mentor



(Maiyarni, SH, S.SiT)
NIP. 19720530 199303 2 003)

Peserta Pelatihan,



(Aziz Dwi Rizky Fauzan, SH)
NIP. 19960111 202204 1 001