



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

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
PENGADUAN SENGKETA PERTANAHAN PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Nouval Taftazani Khan, S.H.  
NIP : 199510072022041001  
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 :

**“PENINGKATAN PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADUAN SENGKETA  
PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG”**

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

Nama Peserta : Nouval Taftazani Khan, S.H.  
NIP : 19951007 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

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, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 02 September 2022

COACH

Ditandatangani secara  
elektronik

(Ani Sunarti, S.Kom., M.M.)  
NIP. 19780621 199703 2 002

Bandung, 02 September 2022

MENTOR

(Fatahuri, S.H., M.H.)  
NIP. 19650804 198903 1 001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan aktualisasi pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan aktualisasi ini merupakan proses evaluasi dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta habituasi kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari. Dalam hal ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak menghadapi kendala dan kesulitan. Namun, berkat bimbingan, motivasi dan bantuan dari semua pihak, laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan. Tidak lupa, pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Drs. Dalu Agung Darmawan, M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.
3. Bapak Ir. Julianto, M.T., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
4. Bapak Fatahuri, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung sekaligus selaku Mentor, yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
5. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M., selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi.

6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Penguji, yang telah meluangkan waktu dan memberikan kesempatannya serta kesabaran dalam menguji hasil laporan aktualisasi penulis.
7. Seluruh Widyaiswara di Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis, sehingga memudahkan penyusunan laporan aktualisasi ini.
8. Kepala Seksi, Korsub Seksi dan Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang telah membimbing dan memberikan teladan selama masa habituasi dan pengerjaan laporan aktualisasi.
9. Seluruh ASN dan PPNPN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, khususnya yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
10. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
11. Teman-teman peserta Latsar CPNS Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Gelombang II Angkatan IX. Kalian hebat dan luar biasa.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Bandung, 05 September 2022

Penulis,



Nouval Taftazani Khan, S.H.  
NIP. 19951007 202204 1 001

## DAFTAR ISI

	Hal
COVER JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	14
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	19
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	21
A. Identifikasi Isu.....	21
B. Pemilihan Isu .....	26
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	29
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	35
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	51
B. Realisasi Aktualisasi.....	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	80
D. Tindak Lanjut.....	81
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	83
B. Rekomendasi.....	84
DAFTAR PUSTAKA .....	86
BIODATA PENULIS .....	87
DAFTAR LAMPIRAN .....	88

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 .....	15
Tabel 1.2 .....	15
Tabel 2.1 .....	29
Tabel 2.2 .....	33
Tabel 2.3 .....	35
Tabel 2.4 .....	48
Tabel 3.1 .....	65
Tabel 4.1 .....	89

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 .....	23
Gambar 2.2 .....	23
Gambar 2.3 .....	24
Gambar 2.4 .....	25
Gambar 2.5 .....	25
Gambar 2.6 .....	26
Gambar 3.1 .....	53
Gambar 3.2 .....	53
Gambar 3.3 .....	54
Gambar 3.4 .....	54
Gambar 3.5 .....	54
Gambar 3.6 .....	56
Gambar 3.7 .....	56
Gambar 3.8 .....	56
Gambar 3.9 .....	57
Gambar 3.10 .....	58
Gambar 3.11 .....	58
Gambar 3.12 .....	59
Gambar 3.13 .....	59
Gambar 3.14 .....	59
Gambar 3.15 .....	60
Gambar 3.16 .....	61
Gambar 3.17 .....	61
Gambar 3.18 .....	62
Gambar 3.19 .....	62
Gambar 3.20 .....	63
Gambar 3.21 .....	63

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 .....	11
Bagan 1.2 .....	19
Bagan 2.1 .....	22
Bagan 2.2 .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I .....	88
Lampiran II .....	89
Lampiran III .....	91

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah merupakan bagian yang paling esensial dalam kehidupan manusia. Tanah sebagai sumber kehidupan dan penghidupan, tempat untuk hidup bertempat tinggal mencari makan dan tempat untuk peristirahatan terakhir dari manusia di dunia. Segala aktifitas manusia didunia ini tidak terlepas dari keberadaan dari tanah itu sendiri. Tanah sendiri merupakan salah satu persoalan inti dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Keberadaannya sangat terbatas, namun di sisi lain kebutuhan akan tanah selalu meningkat. Jika tidak disikapi dengan baik, maka akan timbul berbagai permasalahan pertanahan.

Permasalahan pertanahan ini harus diatasi dengan baik agar tidak merugikan masyarakat maupun pembangunan. Oleh karena itu diperlukan manajemen pertanahan yang baik agar terwujud keadilan dan rasa aman bagi pemilikan tanah untuk menggunakan dan memanfaatkan tanahnya. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga yang memiliki peranan yang sangat strategis, Sebagaimana yang terkandung di dalam ketentuan Pasal 33 Ayat (3) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat". Hal tersebut mengindikasikan hak setiap warga negara adalah mendapatkan jaminan kemakmuran dari negara. Namun tak terlepas dari kewajiban untuk menjaga kelestarian sumber daya alam. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjaga peranan tersebut baik dari aspek ekonomi, sosial, pertanahan, dan keamanan dalam mengelola pertanahan. Pengelolaan tanah perlu memperhatikan berbagai aspek tersebut agar terwujud kesejahteraan bagi rakyat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Dewasa ini tuntutan peningkatan pelayanan publik semakin menjadi hal serius untuk dijadikan perhatian, bagaimana tidak hampir seluruh instansi berlomba-lomba untuk saling membenahi kualitas pelayanannya, akibatnya masyarakat menjadi dapat dengan mudah membedakan mana instansi yang kualitas pelayanannya baik dan mana yang kualitas pelayanannya buruk. Salah satu misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah mewujudkan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air. Salah satu cara dalam perwujudan misi ini, Kementerian ATR/BPN membuat suatu peraturan khusus dalam rangka penyelesaian kasus-kasus pertanahan. Peraturan ini mencakup bidang penyelesaian kasus-kasus pertanahan. Dan yang berlaku saat ini adalah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang tersebar di seluruh Provinsi dan Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia, salah satunya terletak di Kabupaten Bandung, yang mana merupakan satuan kerja dimana penulis ditempatkan. Secara umum, permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah belum optimalnya pelayanan pengaduan permasalahan sengketa pertanahan yang menjadi aspek penting, sehingga menjadi isu masalah yang menurut penulis saat ini perlu dilakukan optimalisasi, belum tersedianya digitalisasi informasi pelayanan pengaduan sengketa dan sulitnya mencari informasi mengenai

layanan pengaduan sengketa, menyebabkan kendala ketidakjelasan di masyarakat, sehingga memungkinkan timbulnya keterlambatan dalam proses pengkajian dan penyelesaiannya.

Berdasarkan data yang penulis kumpulkan secara manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terhitung hingga bulan Juni tahun 2022, tercatat ada sekitar 6 kasus sengketa yang sedang ditangani dan terdapat 34 perkara baik yang sedang berjalan maupun sudah ada putusan pengadilan/*inkracht*. Berkas fisik maupun digital terkait dokumen sengketa belum teradministrasikan dengan baik. Secara fisik dokumen/berkas-berkas sengketa, konflik belum terkelola/tersusun dan tertata dengan baik, dan dari segi digital data tersebut belum seluruhnya terinput ke dalam Aplikasi SKP ([justisia.atrbpn.go.id](http://justisia.atrbpn.go.id)).

Adapaun terkait berkas perkara pengadilan yang masih berjalan maupun telah *inkracht*, berkas terarsip di dalam sistem *e-court*, sehingga masih bisa dicari dokumennya, sewaktu-waktu bilamana diperlukan, berbeda halnya dengan berkas sengketa, karena berkas pendukung terkait upaya laporan pengaduan sengketa pertanahan dan sumber bukti pengaduan masih dilaporkan dengan pola konvensional yang belum terdigitalisasi dengan baik, selain belum terarsip dan tersusun dengan baik, alur proses pengaduan menurut penulis masih membingungkan, kurangnya sosialisasi informasi kepada masyarakat salah satu penyebabnya.

Hemat penulis sebaiknya pola pengaduan sengketa pertanahan dapat lebih ditingkatkan apabila ditunjang dengan kemudahan yang sudah terstruktur secara digital, saat ini cukup dengan menggunakan gawai/gadget milik para pengadu, dapat membuat laporan pengaduan terkait dugaan sengketa pertanahan secara langsung.

Berdasarkan penjabaran yang telah diuraikan oleh penulis, sebagai seorang Calon Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi melaksanakan kebijakan publik, pelayan publik, dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait kualitas pelayanan

pengaduan, penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan salah satunya melalui peregisteran laporan pengaduan melalui *e-form*. Selain itu, rancangan kegiatan aktualisasi ini penulis anggap merupakan bentuk pengembangan dan pemahaman mengenai ASN sebagai *asset* negara, dalam konteks tanggung jawab tugas dan fungsi, sehingga mampu memposisikan diri sebagai abdi negara di satu sisi dan sebagai pelayan masyarakat di sisi lainnya. Sebagai seorang ASN diperlukan tata kelola manajemen ASN yang merupakan keseluruhan upaya dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, profesionalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban yang mampu membangun nilai *smart* ASN, agar dapat berjalan secara sistematis dan efisien, salah satunya adalah mempersiapkan diri untuk membangun sistem manajemen sumber daya aparatur yang komprehensif dengan sub-sub sistem yang berkembang ke sistem yang modern. Sehingga untuk menanggapi itu semua dengan baik dan tepat diperlukan kemauan menjalankan perubahan pada lingkungan eksternal organisasi. Menggunakan daya adaptabilitas organisasi pada perubahan lingkungan eksternal seperti mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang antara lain, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sehingga dengan ini penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi sebuah laporan aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung pada periode 2020-2024 dalam menjalankan tugas dan fungsi mengacu pada Rencana Strategis/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional periode 2020-2024. Adapun Renstra Kementerian ATR/BPN dapat penulis jabarkan sebagai berikut :

## 1) **Visi Kementerian ATR/BPN**

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 dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang.

Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya meningkatkan efektifitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan, meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas.

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

## **2) Misi Kementerian ATR/BPN**

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah :

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

## **3) Tujuan dan Sasaran Kementerian ATR/BPN**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

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

Pada tujuan yang kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu : “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Untuk menjawab tantangan dalam mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka transformasi digital yang mendasar diperlukan. Secara strategis, perlu komponen kepemimpinan (*IT leadership*), proses (*business process*) dan organisasi dalam menjalankan transformasi tersebut. Kepemimpinan IT sering diwujudkan dalam bentuk *ministry CIO* (*chief information officer*) yang bertanggung jawab memimpin proses transformasi tersebut. Dalam organisasi pemerintahan, umumnya diemban oleh

pimpinan tertinggi (menteri) atau wakil/sekjen. Proses penyelenggaraan layanan pertanahan dan ruang juga perlu diselaraskan (*alignment*) dengan perkembangan teknologi digital. Salah satu bentuknya adalah membuat *masterplan IT* yang selaras dan turunan (*cascading*) dari *masterplan* Kementerian. Penguatan organisasi diwujudkan dengan memberi mandat atau membentuk unit khusus yang secara terpadu melakukan pengembangan dan memberikan layanan digital Kementerian. Adapun pada aspek pemenuhan fungsi LMP untuk mewujudkan tercapainya Tujuan Kementerian pada tahun 2024, maka proses yang dijalankan digambarkan dengan laporan proses bisnis untuk mencapai tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang tahun 2020-2024.

Proses inti adalah proses yang terkait penerapan fungsi administrasi pertanahan dan tata ruang yang meliputi *Land Use, Land Tenure, Land Value* dan *Land Development*. Adapun proses pendukung atau proses prasyarat adalah ketersediaan kadaster dan informasi pertanahan yang lengkap, dapat dipercaya, transparan serta dapat dijangkau. Dalam hal ini proses pendukung dimasukkan ke dalam proses manajemen. Ciri informasi pertanahan ini merupakan syarat hadirnya administrasi pertanahan yang prima. Yang tidak kalah penting adalah adanya proses manajemen untuk memastikan tujuan kedua dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dicapai yaitu adanya dukungan manajemen yang andal dari aspek operasional dan dari aspek penjaminan mutu.

Arah kebijakan dan strategi per tujuan dapat penulis uraikan sebagai berikut :

- 1) Tujuan 1 : Mengatur Penguasaan dan Kepemilikan Tanah yang Berkeadilan, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :
  - Penguatan institusional dan pengaturan dengan melibatkan K/L untuk optimalisasi kegiatan reforma agraria.
  - Kebijakan insentif disinsentif dalam penguasaan dan pemilikan tanah.

- Percepatan pendataan legal dan subyek penguasaan dan pemilikan hak atas tanah berbasis data spasial bidang tanah.
  - Peningkatan jaminan kepastian hukum hak atas tanah sebagai instrumen pembangunan ekonomi.
- 2) Tujuan 2 : Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :
- Meningkatkan kepastian zona tata ruang daerah dan Akselerasi pemenuhan cakupan dan kualitas rencana tata ruang.
  - Integrasi dan sinkronisasi regulasi dan mekanisme kontrol penyusunan penataan ruang dan kajian lingkungan serta rencana tematik (adaptasi iklim, kebencanaan, kawasan lindung dan 3T).
  - Pengendalian pemanfaatan ruang termasuk alih fungsi lahan agar tercapai tertib ruang.
  - Kemudahan dan percepatan persetujuan substansi RTRW, RDTR termasuk pertimbangan teknis untuk mendukung OSS.
- 3) Tujuan 3 : Meningkatkan Nilai Ekonomi Pertanahan bagi Kesejahteraan Masyarakat, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :
- Pengembangan kebijakan penilaian dan pemanfaatan nilai ekonomi pertanahan.
  - Penyediaan mekanisme dan informasi nilai tanah yang transparan dan terpercaya.
- 4) Tujuan 4 : Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berdaya saing, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :
- Pendekatan kolaboratif penyediaan peta dasar dan peta dasar pendaftaran menuju kadaster lengkap.

- Pengintegrasian kepentingan hak, batasan, tanggung jawab (3R) dan *risk/value* untuk mendukung kadaster multiguna.
- Pemanfaatan standar internasional serta dalam memberikan layanan pertanahan dan penataan ruang.
- Digitalisasi data pertanahan dan tata ruang yang didukung teknologi *big data*, *blockchain*, *artificial intelligent* dan *expert system*.
- Optimalisasi penerimaan negara melalui intensifikasi dan ekstensifikasi jenis dan tarif.

Berdasarkan tujuan dan sasaran strategis yang sudah dirumuskan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan indikasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020-2024.

Kebijakan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang mengacu pada Renstra 2020-2024 diarahkan untuk merespon isu-isu strategis yang telah diidentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung visi dan misi besar Kementerian.

Arah kebijakan dan strategi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung tahun 2020-2024 disusun dengan memperhatikan :

- 1) Fokus pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN 2020-2024, dikaitkan dengan kewenangan sesuai tugas dan fungsinya;
- 2) Orientasi dukungan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis, serta arah kebijakan dan strategi Kementerian ATR/BPN 2020-2024.

Atas pertimbangan tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung menetapkan arah tujuan, kebijakan dan strategi organisasi pada periode 2020-2024 sebagai berikut :

- Dengan Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya, dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

- Dengan Misi

Pertama adalah menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Kedua adalah, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Ketiga, Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan. Ke-empat, Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari. Kelima, Menjaga dan meningkatkan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat, dengan, menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

Rangkaian hal diatas merupakan perwujudan daripada Renstra Kementerian ATR/BPN periode 2020-2024, yang kemudian di adaptasi dan di implementasikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung menjadi tujuan organisasi dalam lingkup Kantor Pertanahan. Selanjutnya terkait pada aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis, jika dihubungkan dengan rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah peserta diharapkan mampu mewujudkan serta mengimplementasikan nilai-nilai PNS yang profesional sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Yang dapat mengabdikan pada institusi dengan nilai-nilai melayani, profesional, dan terpercaya. Agar terus bisa mengimplementasikan sikapnya menjadi suatu karakter ataupun pola pikir yang mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Dengan memberikan kontribusi, sikap dan perilaku sebagai generasi penerus pemimpin di Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi pada

masa habituasi ini juga bertujuan untuk menuntut suatu dedikasi pada organisasi yang kelak akan dijalani oleh Penulis. Ini adalah sebagai langkah awal, yang nantinya akan mengantarkan penulis kepada suatu tempat yang disesuaikan dengan kemampuan, kompetensi, integritas, pengetahuan, dan profesionalisme, kredibilitas serta semangat kerja dengan baik.

Selain itu tujuan aktualisasi ini merupakan wujud aplikatif dari Renstra Kementerian ATR/BPN dari segi perilaku bela negara, aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, aktualisasi kedudukan dan peran PNS, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugasnya.

### C. Tugas dan Fungsi

#### - Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Mengenai tugas dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi :

**Bagan 1.1**  
**Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan**



- Tugas

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

- Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Kantor Pertanahan juga menyelenggarakan fungsi :

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

- **Tugas dan Fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan :

- a) Pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu,
- b) Penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

- **Tugas dan Fungsi Seorang Analis Hukum Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok, hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang dan jabatan seorang

Analisis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan yang berada Di Daerah, penulis ikhtisarkan sebagai berikut :

- Tugas Umum :

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

Adapun selanjutnya, tugas pokok dan fungsi penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, yang memiliki tugas pokok dan fungsi antara lain :

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Mempersiapkan dan mengumpulkan serta mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk, Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 5) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi), Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang,
- 6) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding, Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi,
- 7) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi serta Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 8) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk Peninjauan kembali, Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 9) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 10) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, kemudian menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- 11) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur, Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 12) Menyusun peta masalah, Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan, serta Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- 13) Menerima hasil analisis masalah pertanahan dan Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 14) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 15) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 16) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi.

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan instansi vertikal yang bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung saat ini dipimpin oleh Bapak Ir. Julianto, M.T., lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terletak di Komplek Perkantoran PEMDA Kabupaten Bandung yang berdiri diatas tanah pemerintah daerah seluas 4.525 m<sup>2</sup> dengan status Hak Pakai. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung beralamat di Komplek Perkantoran PEMDA, Jl. Raya Soreang KM. 17, Desa Pamekaran, Kecamatan Soreang, Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos 40912.

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung saat terdiri dari 70 orang PNS, 12 orang (CPNS) dan 91 orang PPNPN. Berikut rincian SDM yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung :

**Tabel 1.1**  
**Daftar PNS Pergolongan**

SDM	Golongan								Jumlah Total
	I	A	B	C	D				
PNS dan CPNS		-	2	1	1				82
	II	1	16	8	1				
	III	15	18	4	11				
	IV	3	1	-	-				
	<b>Pendidikan</b>								Jumlah Total
SD	SMP	SMA	D1	D3	D4	S1	S2		
2	2	37	6	7	5	19	4	82	
PPNPN	-	-	35	2	10	-	42	2	91

Sumber : Data Kepegawaian Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, *document* (2022)

**Tabel 1.2**  
**Daftar Lengkap PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung**

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Ir. Julianto, M.T.	Pembina Tk. I (IV B)	Kepala Kantor
2.	Ita Latifah, S.H., M.AP.	Pembina Tk. I (IV A)	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Nurul Huda, S.T.	Penata (III C)	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
4.	Dindin Sariipudin, S.H., M.H.	Penata Tk. I (III D)	Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
5.	Agus Dwi Widiyanto, S.SiT., M.Si.	Pembina (IV A)	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6.	Hedy Setiawan, S.H., M.H.	Pembina (IV A)	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7.	Fatahuri, S.H., M.H.	Pembina (IV A)	Kepala Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa
8.	Danu Hermawan Hanafiah, S.E.	Penata Muda Tk. I (III B)	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Analisis Anggaran Pertama
9.	Ina Sulfani.S.IP.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian Analisis SDM Aparatur Pertama
10.	Eko Hari Wismanto. S.H.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama
11.	Bayu Herdani, B.E.	Penata (III C)	Koordinator Kelompok substansi Survey dan Pemetaan Dasar dan Tematik Penata Kadastral Pertama Selaku

12.	Tarma Wijaya.S.SiT.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan pemetaan Kadastral Penata Kadastral Pertama
13.	Iis Iman Sujana, S.SiT.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Tanah dan Ruang, Penata Pertanahan Pertama
14.	Asep Ihwan, S.H.	Penata (III C)	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, dan Pembinaan PPAT Penata Pertanahan Pertama
15.	Yadi Suryadi, S.H.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah Penata Pertanahan Pertama
16.	Ade Silviani, S.IP.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Penataan Guna Tanah Penata Pertanahan Pertama
17.	Bekti Sidik. S.SiT	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat Penata Pertanahan Pertama
18.	Dodi Rahmadi, S.SiT, M.Si	Pembina (IV A)	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Penata Pertanahan Pertama
19.	Hary Sampurno, A.Ptnh.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
			Plt. Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Penata Pertanahan Pertama
20.	Yadi Suryadi, S.H.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Selaku Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Penata Pertanahan Pertama
21.	Beny Mohamad Ulpa, S.H.	Penata Tk. I (III D)	Koordinator Kelompok Substansi Penangan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
			Plt. Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
22.	Abdul Rasyid	Pengatur Muda Tk. I (II B)	Pramu Bakti
23.	Arif Januardi	Pengatur Muda Tk. I (II B)	Pengadministrasi Umum
24.	Asep Sobari	Juru (I C)	Pramu Bakti
25.	Rahmawan	Juru Muda Tk.I (I B)	Pramu Bakti

26.	Cece Hidayat	Juru Muda Tk.I (I B)	Pramu Bakti
27.	Lia Nuryuliani (CPNS)	Pengatur (II C)	Pengelola Informasi Pertanahan
28.	Eka Wahyu Saputra	Pengatur (II C)	Verifikator Berkas Permohonan Hak
29.	Cecep Slamet Riyadi	Penata Muda Tk. I (III B)	Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Terampil
30.	Tri Suryani	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
31.	Devi Puspawati Sunaryo, SE.	Penata Muda (III A)	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
32.	Megi Megantara	Pengatur (II C)	Pengadministrasi Pertanahan
33.	Dasep Cece Sutisna, Amd.	Penata (III C)	Petugas Ukur
34.	Kiki Rukiah, S.Sos.	Penata (III C)	Analisis Hukum Pertanahan
35.	Edi Suprayitno	Penata Muda Tk. I (III B)	Petugas Ukur
36.	Suryana	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
37.	H. Anang Koswara	Penata Muda Tk. I (III B)	Petugas Ukur
38.	Nandang Widijanto	Penata Muda Tk. I (III B)	Petugas Ukur
39.	Abdul Kodir Ridwan	Penata Muda Tk. I (III B)	Petugas Ukur
40.	Usep Saefurohman	Penata Muda (III A)	Petugas Ukur
41.	Nanang Suryana	Penata Muda (III A)	Petugas Ukur
42.	Ridwan solihin	Pengatur (II C)	Petugas Ukur
43.	Rudi Setiadi	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Petugas Ukur
44.	Sagiet Christiono	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Petugas Ukur
45.	Yepi Kamal Fahmi	Penata Muda (III A)	Petugas Ukur
46.	Ide Lesmana	Penata Muda (III A)	Petugas Ukur
47.	Riyan Rizqi Khairunnisa (CPNS)	Pengatur Muda (II A)	Petugas Ukur
48.	Hamam Abdurrahman (CPNS)	Penata Muda (III A)	Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
49.	Yadi Rusmayadi	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
50.	Agus Salam	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
51.	Lukmanulhakim	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
52.	Tedi Firmansyah	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
53.	Asep Tatang Ruhiat	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
54.	Iwan Rizki Darmawan	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
55.	Dadang Hermawan	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
56.	Dwi Ady Cahyono., SH.	Penata Muda Tk. I (III B)	Analisis Hukum Pertanahan
57.	Heri Herdinawan, SH.	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan
58.	Eko Fitri Achadi, SH.	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan
59.	Taryadi	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
60.	Udin Samsudin	Pengatur Muda Tk. I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan

61.	Kristi Dwi Sarah (CPNS)	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan
62.	Nurul Baeti (CPNS)	Pengatur (II C)	Pengelola Data Yuridis Pertanahan
63.	Wan Hasnizan Nanda Ramadhani (CPNS)	Pengatur (II C)	Pengelola Data Yuridis Pertanahan
64.	Iqbal Fathurahman Zharfan (CPNS)	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan
65.	Kunkun Kurniawan, A.Md	Penata (III C)	Pengelola Data Yuridis Pertanahan
66.	Herlin Supriyati	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
67.	Aep Nana Diatna	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
68.	Yaya Bagus Hendrawan	Penata Muda (III A)	Pengadministrasi Pertanahan
69.	Ahmad Nuryani	Pengatur (II C)	Pengadministrasi Pertanahan
70.	Jajang	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
71.	Syifa zakiyatunnisa	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan
72.	Galuh Ideti Anisa Fitri	Pengatur (II C)	Pengelola Data Yuridis Pertanahan
73.	Hendra Sigi Irawan	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
74.	Moh. Taufik Syaefudin	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
75.	Gumilar	Pengatur Muda (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
76.	Suroso	Juru Tk. I (I D)	Pengadministrasi Pertanahan
77.	Dani Achmad Hadian	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
78.	Moch Dinur Zulfiqar (CPNS)	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan
79.	Dodi Makmur Muhadat	Pengatur Muda Tk.I (II B)	Pengadministrasi Pertanahan
80.	Hj. Ayi Rohaeti	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
81.	Dody Wirawan	Penata Muda Tk. I (III B)	Pengadministrasi Pertanahan
82.	Tedy Haryadi, S.Sos.	Penata Muda Tk. I (III B)	Analisis Hukum Pertanahan
83.	Abdul Halim. SH.	Penata Muda Tk. I (III B)	Analisis Hukum Pertanahan
84.	Nouval Taftazani Khan (CPNS)	Penata Muda (III A)	Analisis Hukum Pertanahan

Sumber : Data Kepegawaian, Bagian Tata Usaha Kantor  
Pertanahan Kabupaten Bandung, *document (2022)*

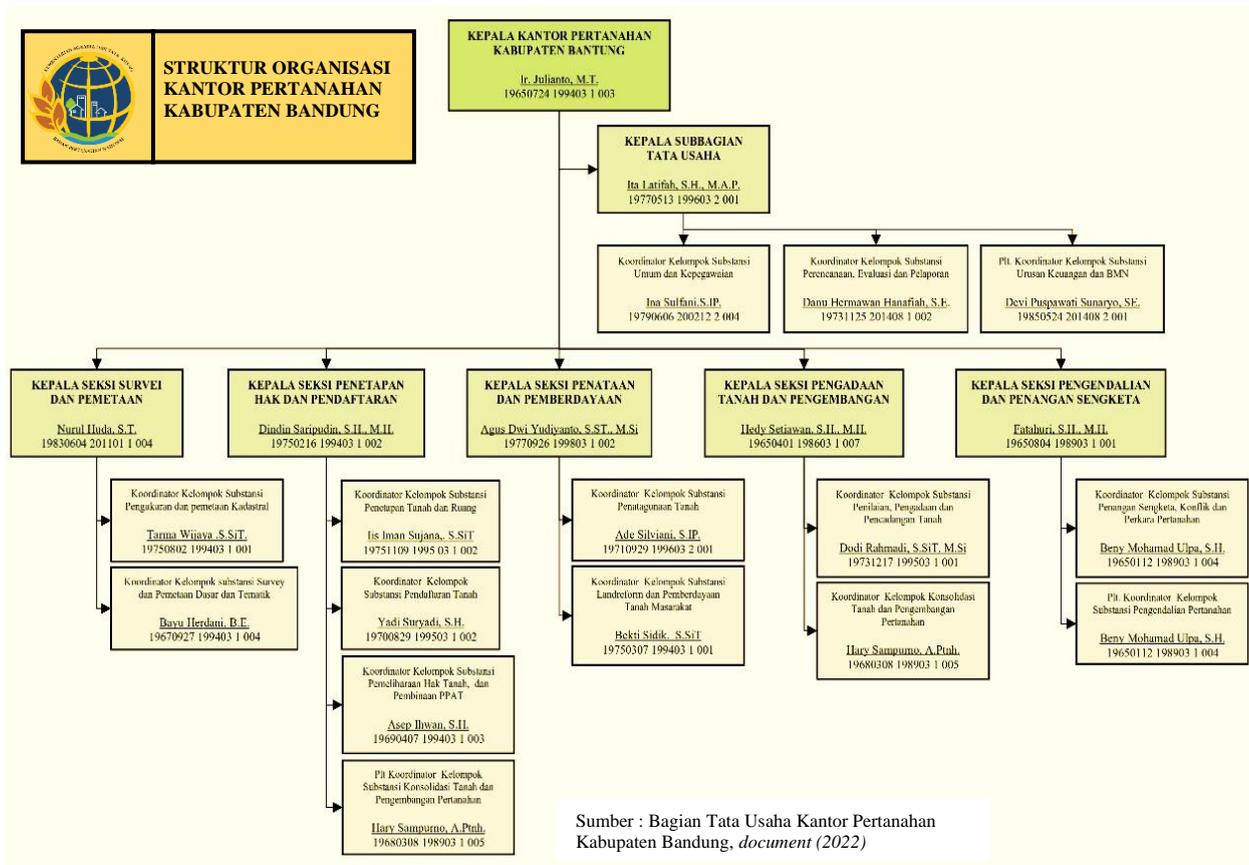
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan, terdiri dari :

- 1) Sub bagian Tata Usaha, terdiri atas :
  - Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas :
  - Kelompok Jabatan Fungsional
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas :
  - Kelompok Jabatan Fungsional

- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas :
  - Kelompok Jabatan Fungsional
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional
- 6) Seksi Penanganan Sengketa, terdiri atas :
  - Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

**Bagan 1.2**  
**Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung**



### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan strategis yang saat ini sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah Percepatan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau PTSL, dan Pelaksanaan PTSL T.A 2022 sebanyak 82.500 Peta Bidang Tanah (PBT) dan 15.700 Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT), selain itu Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung melaksanakan kegiatan :

- 1) Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan

- 2) Pengukuran dan pemetaan kadastral
- 3) Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
- 4) Penetapan hak dan tata ruang
- 5) Pendaftaran tanah dan ruang
- 6) Penyelenggaraan penatagunaan tanah
- 7) Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
- 8) Penanganan akses reforma agraria (*access reform*)
- 9) Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
- 10) Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
- 11) Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
- 12) Pengendalian dan pemantauan pertanahan
- 13) Pencegahan dan penanganan konflik pertanahan
- 14) Penanganan sengketa pertanahan
- 15) Penanganan perkara pertanahan
- 16) Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah.

Kemudian, Program dan kegiatan yang juga saat ini sedang berjalan sesuai dengan DIPA dan POK pada unit kerja penulis, yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa T.A 2022 adalah :

- 1) Melaksanakan program sosialisasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 2) Melaksanakan rapat implementasi rencana aksi pembinaan dan pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung;
- 4) Melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan;
- 5) Menyusun rekomendasi hasil pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

## BAB II

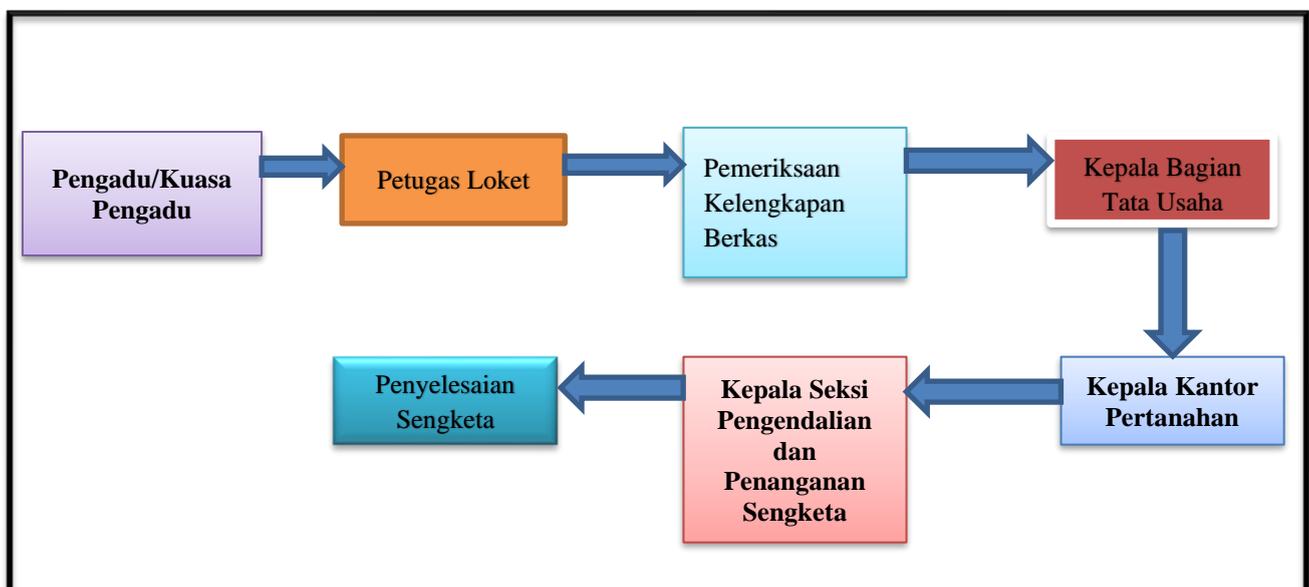
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Fungsi pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang di uraikan dalam tugas yang bersangkutan yaitu 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.

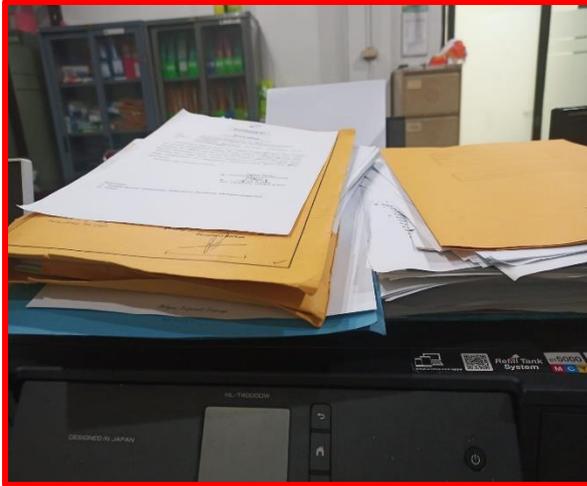
Pada aksi aktualisasi ini titik berat permasalahan yang penulis angkat pada area yang bermasalah yaitu tugas penanganan sengketa pertanahan. Alasan menitikberatkan pada tugas ini adalah hasil pengamatan dan penilaian atas kinerja penanganan sengketa pertanahan penulis nilai masih belum optimal, alur pengaduan yang masih konvensional dan masih belum adanya sarana informasi khusus terkait pelayanan pengaduan sengketa menyebabkan kendala bagi masyarakat untuk mengadukan dan melaporkan dugaan adanya sengketa pertanahan.

**Bagan 2.1**  
**Alur Pengaduan Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung**





Tuntutan itu membuat Kementerian mulai meluncurkan sistem pertanahan berbasis digital yaitu salah satunya aplikasi SKP ([justisia.atrbpn.go.id](http://justisia.atrbpn.go.id)).



**Gambar 2.3**  
**Tumpukan Berkas**  
**Dokumen SKP**

Sumber : *Dokumentasi Pribadi* Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, *document* (2022)

Tetapi hingga saat ini penggunaan aplikasi tersebut masih belum optimal dan terdapat beberapa kendala yang masih belum tuntas, selama penulis amati pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, salah satunya masalahnya antara lain adalah belum optimalnya penggunaan dan penerapan aplikasi SKP melalui aplikasi baru yaitu ([justisia.atrbpn.go.id](http://justisia.atrbpn.go.id)) yang sebelumnya adalah ([skp.atrbpn.go.id](http://skp.atrbpn.go.id)), hal tersebut disebabkan oleh belum tertatanya berkas/dokumen fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan baik sebagai bahan dasar dalam mengarsip dan melaporkan perkembangan kasus pada aplikasi SKP ([justisia.atrbpn.go.id](http://justisia.atrbpn.go.id)). Sehingga pada akhirnya beberapa dokumen penanganan dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum di inventarisir dan ter-*scanning* secara menyeluruh. Selain itu, minimnya jumlah pegawai yang tersedia di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang dapat setiap saat secara aktual untuk mengupload/memperbarui data tersebut juga merupakan salah satu penyebab optimalisasi penggunaannya masih terjadi hambatan.

## 2) Kurangnya Sarana Pendukung Arsip Penataan Dokumen Fisik Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan dan Belum Memiliki Tata Kelola (Kategorisasi) Yang Tersistematis.

**Gambar 2.4**  
**Lemari Arsip Penuh**



**Gambar 2.5**  
**Kondisi Ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**



Sumber : *Dokumentasi Pribadi*. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, *document* (2022)

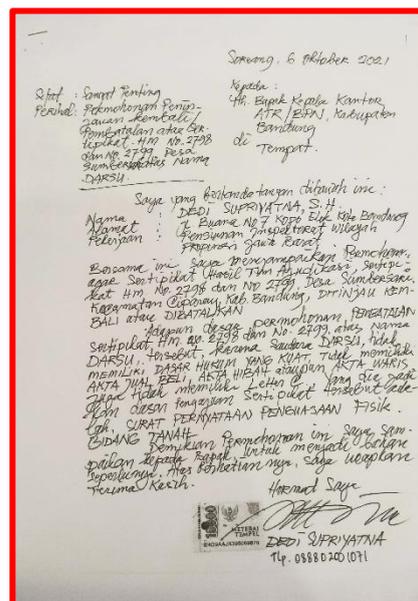
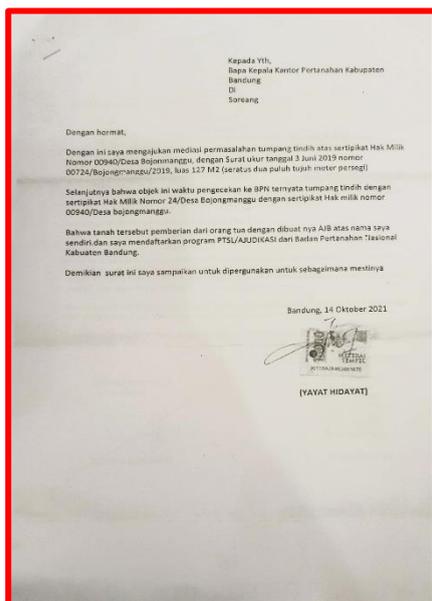
Dalam pengamatan penulis, hal tersebut disebabkan pertama, kurang tersedianya lemari khusus penyimpanan arsip dokumen, kedua adalah ukuran ruangan yang ditempati oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa luasnya cukup kecil, menyebabkan belum tertatanya dokumen penanganan sengketa dan konflik pertanahan dengan baik akibat dari minimnya sarana dan prasarana penyimpanan fisik arsip yang dapat diletakan diruangan tersebut. Mengapa penulis menyebutkan bahwa ruangan yang ditempati oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terbilang kecil, karena hanya berukuran luas 10m x 5.5m, yang didalamnya terbagi lagi atas ruang korsubsidi, kepala seksi, dan ruangan mediasi serta meja dan peralatan para staff. Ditambah belum adanya petugas khusus yang ditugaskan untuk bertanggung jawab menjadi admin dalam mengelola arsip fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan kedalam suatu lemari arsip induk yang dikategorikan sistematis, mengikuti tanggal diterimanya arsip dan jenis dokumen arsip fisik tersebut.

### 3) Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Dalam pelaksanaan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung masih dilakukan secara manual/konvensional dalam menerima dan merespon pengaduan yang masuk, sehingga tanggapan yang diberikan penulis rasa masih cukup lambat, dan informasi yang diberikan sebagai jawaban terhadap pengaduan juga terkadang kurang akurat, karena kurangnya koordinasi antar seksi dan lambatnya pengkajian yang dilakukan oleh unit kerja yang berwenang, menyebabkan lambatnya proses pelayanan, lambatnya respon serta lamanya waktu yang diperlukan dalam menjawab satu laporan pengaduan sengketa pertanahan, selain itu juga memberikan citra yang kurang baik bagi kantor pertanahan sebagai lembaga penyedia layanan publik dan penyedia informasi layanan publik.

Pada saat proses penyampaian pengaduan sengketa, diawali dengan pengadu yang menyerahkan surat resmi kepada petugas loket melalui bagian informasi, yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

**Gambar 2.6**  
**Surat Pengaduan Sengketa Pertanahan**



Sumber : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, document (2022)

Setelah surat tersebut di disposisikan oleh Kepala Kantor Pertanahan kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, barulah pengaduan sengketa dapat ditindaklanjuti, adapun pola penyampaian awal surat yang terlalu rumit ini menurut penulis menyebabkan keterlambatan dalam proses penyelesaian dikemudian hari.

Penulis melihat beberapa peluang yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pelayanan dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi digital, salah satunya adalah dengan melengkapi pola pelayanan konvensional ditambah dengan digitalisasi pengaduan, menggunakan *google form* sehingga pengadu tidak perlu menunggu lama di kantor pertanahan.

Berdasarkan permasalahan tersebut diperlukan suatu pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan yang lebih baik dengan memadukan kemajuan teknologi, dalam hal ini aplikasi digital untuk mengakomodasi pelayanan pengaduan sengketa pertanahan online yang dimohonkan oleh masyarakat/pengguna layanan pengaduan sengketa pertanahan. Di dalam *e-form* tersebut dapat dikembangkan sedemikian rupa sehingga pengaduan-pengaduan sengketa pertanahan yang masuk dapat dikelompokkan dan langsung diteruskan kepada unit/bidang terkait sehingga dapat segera ditindaklanjuti. Arsip dalam file yang di unggah guna keperluan persyaratan permohonan pengaduan pun, akan mudah dicari dan tersimpan dengan baik, memudahkan jika suatu saat diperlukan kembali.

## **B. Pemilihan Isu**

Dalam menentukan *core issue* dari penulisan aktualisasi ini, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

*Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi, merupakan isu yang akan menjadi prioritas. Untuk lebih jelasnya, penulis uraikan sebagai berikut :

**a) Urgency**

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut untuk diselesaikan.

**b) Seriousness**

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

**c) Growth**

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

**Tabel 2.1**  
**Uraian Isu Menggunakan Metode USG**

No	Uraian Isu	U			S			G			Total	Keterangan
		Urgency			Seriousness			Growth				
		P	M	R	P	M	R	P	M	R		
1	Responden 											
	Belum optimalnya penggunaan dan penerapan aplikasi SKP (justisia.atrbpn.go.id)	3	3	4	4	4	3	3	4	3	31	
2	Kurangnya sarana pendukung arsip penataan dokumen fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis	4	3	3	4	4	4	3	3	3	31	
3	Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	4	4	4	4	4	3	4	5	5	37	<b>Core Issue Terpilih</b>

\*Keterangan : Skala Likert 1-5      **P** = Penulis      **M** = Mentor      **R** = Rekan Kerja (Senior)

**Kriteria : Urgency**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

**Kriteria : Seriousness**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satuan kerja dan unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh satuan kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai

### Kriteria : *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

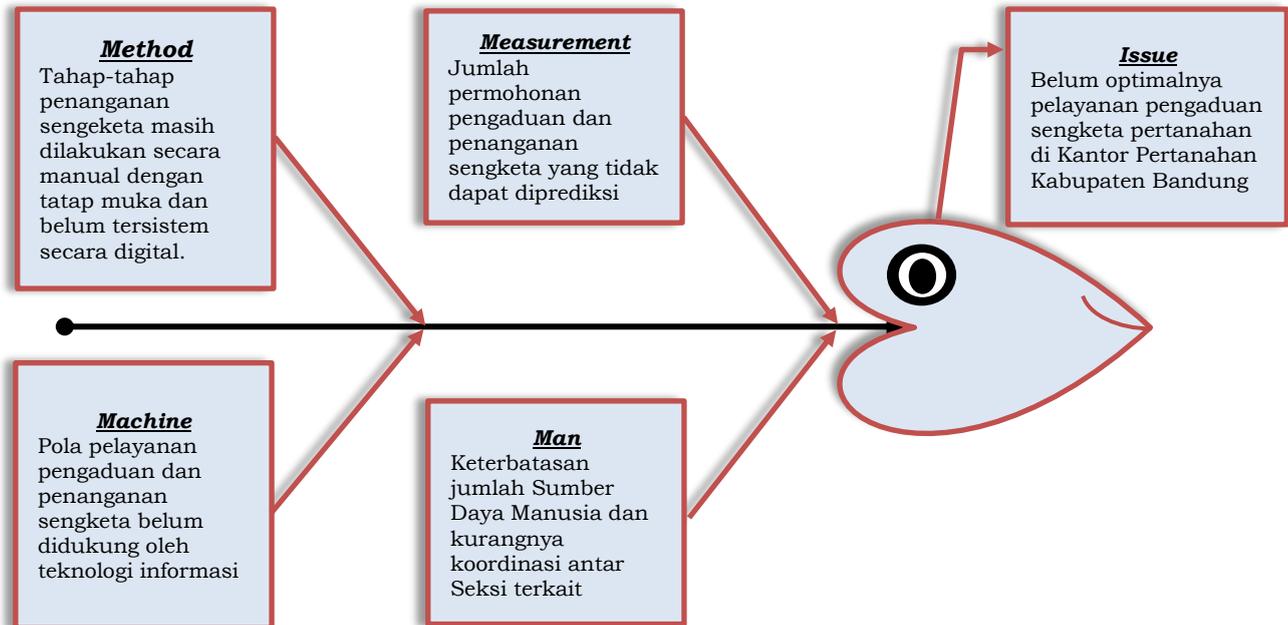
Dalam penentuan kualitas isu pada tabel diatas, isu pada tabel No. 3 memperoleh bobot point yang paling tinggi. Penentuan point tersebut penulis peroleh berdasarkan data pengamatan penulis, observasi langsung dan respondensi yang dilakukan melalui pengisian kuisioner berbasis *g-form* terhadap (mentor, rekan kerja (senior). Sehingga terpilihlah satu isu strategis yang paling utama untuk segera ditindaklanjuti, yaitu isu permasalahan pada tabel No. 3. Selain itu, isu ini juga terpilih dengan dasar pertimbangan sebagai berikut :

- 1) Karena pengendalian dan penanganan sengketa itu adalah tugas rutin sehari-hari penulis (*Urgency*);
- 2) Jika tidak segera ditangani dapat mengganggu pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung (*Seriousness*)
- 3) Jika dibiarkan begitu saja dapat berakibat negatif terhadap citra pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung (*Growth*)

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

Sebelum menentukan apa saja alternatif gagasan pemecah isu, penulis melakukan analisa terlebih dahulu terhadap *Core Issue* terpilih, kemudian dianalisis menggunakan diagram *fishbone*. Pemanfaatan diagram *fishbone* digunakan untuk mengetahui akar penyebab masalah, dan hasil dari diagram *fishbone* akan digunakan sebagai dasar kegiatan aktualisasi perubahan. Untuk lebih jelasnya terkait diagram *fishbone* dapat dilihat pada diagram di bawah ini.

**Bagan 2.2**  
**Diagram *Fishbone***



Dari diagram *fishbone* diatas, dapat dilihat bahwa faktor penyebab masalah belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan yang menyebabkan lambatnya tanggapan atas pengaduan masyarakat adalah sebagai berikut :

**a) *Man***

Keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia dan kurangnya koordinasi antar SDM pada Seksi terkait. Dari segi jumlah keterbatasan SDM ini tidak banyak yang dapat di lakukan karena memang saat ini Kementerian ATR/BPN membatasi jumlah penerimaan pegawai. Peningkatan kompetensi pegawai adalah hal yang lebih realistis dan melakukan *rearrange* terhadap pembagian kerja sehingga dapat bekerja efektif.

**b) *Method***

Tahap-tahap penanganan sengketa masih dilakukan secara manual dengan tatap muka dan belum tersistem secara digital. Untuk publikasi tahap-tahap penanganan sengketa sesuai Juknis dapat dimodifikasi dari manual menjadi digital dengan memanfaatkan media sosial dan aplikasi *e-form*, mengingat jumlah SDM yang khusus menangani sengketa juga terbatas.

### **c) *Machine***

Pola pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa belum didukung oleh teknologi informasi. Pemakaian aplikasi di era digital ini sudah merupakan keharusan, dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung saat ini memiliki belum memiliki layanan khusus pengaduan sengketa tersendiri dengan penambahan fitur-fitur khusus informasi dan penanganan sengketa pertanahan. Dengan pengembangan layanan pengaduan khusus sengketa ini otomatisasi informasi penanganan sengketa dapat berjalan.

### **d) *Measurement***

Jumlah permohonan pengaduan dan penanganan sengketa yang tidak dapat diprediksi. Untuk faktor penyebab ini tidak banyak yang bisa dilakukan karena Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung harus melayani semua permohonan masyarakat, yang dapat dilakukan adalah melakukan identifikasi dan klusterisasi permohonan untuk memudahkan dalam menetapkan target penyelesaian berdasarkan rata-rata jumlah permohonan yang diterima perbulan dan tingkat kerumitan berkas.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan aksi perubahan yang akan penulis lakukan untuk memecahkan masalah, belum optimalnya penanganan sengketa adalah mengarah pada upaya percepatan kinerja yang didukung teknologi yaitu transformasi dari manual menjadi digital dengan pertimbangan paling relevan dan dapat dilakukan dalam jangka pendek dan sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN pelayananan pertanahan yang maju dan modern menuju intitusi yang berstandar dunia dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Akar masalah yang telah penulis kemukakan dan uraikan diatas, selanjutnya akan dicari dan ditentukan alternatif gagasan pemecahan masalahnya dengan menggunakan pendekatan alternatif pemecahan masalah yang paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja, efisiensi biaya yang paling murah dan paling praktis dalam pelaksanaannya. Karena optimalnya pelayanan publik yang efisien dan berkualitas,

merupakan suatu hal yang penting agar masyarakat dapat langsung merasakan manfaat pelayanan tersebut. Setiap aparatur sipil negara di sebuah lembaga harus mampu dan cekatan dalam melayani, menerima dan menindaklanjuti pelayanan pengaduan masyarakat yang ada. sehingga pengaduan dan data-data pendukung yang masuk dan terekam benar-benar valid dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Penulis membuat beberapa alternatif gagasan yang akan digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut. Adapun di dalam penentuan gagasan terpilih ini, penulis menggunakan Metode Analisis Tapisan *Mc. Nammara*, untuk menentukan gagasan mana yang layak dan sesuai yang dapat dilaksanakan pada satuan kerja penulis nantinya. Analisis Tapisan ini dimaksudkan untuk menilai dari segi seberapa efektif-kah gagasan tersebut? Apakah gagasan tersebut efisien? dan seberapa mudah gagasan tersebut untuk dilaksanakan nantinya pada saat masa habituasi.

**Tabel 2.2**  
**Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Penentuan Gagasan Pemecah Isu												
No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas			Efisiensi			Kemudahan			Total	Keterangan
		P	M	R	P	M	R	P	M	R		
1	Respondensi 											<b>Gagasan Isu Terpilih</b>
	Membuat layanan pendukung untuk meningkatkan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	5	3	4	4	4	5	4	4	5	<b>38</b>	
2	Mengadakan sosialisasi tentang pelayanan penanganan dan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	5	4	3	2	4	4	3	3	4	<b>32</b>	

3	Mengadakan pelatihan dan bimbingan lebih lanjut kepada petugas yang berhubungan dengan mekanisme pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	4	4	5	4	4	3	3	3	3	<b>33</b>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

\*Keterangan Indikator : Skala Likert 1-5    **P** = Penulis    **M** = Mentor    **R** = Rekan Kerja (Senior)

### Kriteria : Efektifitas

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Kontribusi dapat tercapai dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Efektif	Kontribusi dapat tercapai dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Efektif	Kontribusi dapat tercapai dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Efektif	Kontribusi dapat tercapai dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Efektif	Kontribusi dapat tercapai dalam kurun waktu > 1 Tahun

### Kriteria : Efisiensi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Biaya sangat rendah dan dapat meningkatkan pelayanan publik
4	Efisien	Biaya rendah dan dapat meningkatkan pelayanan publik
3	Cukup Efisien	Biaya cukup tinggi dan meningkatkan pelayanan publik
2	Kurang Efisien	Biaya tinggi dan kurang meningkatkan pelayanan publik
1	Tidak Efisien	Tidak sangat tinggi dan tidak meningkatkan pelayanan publik

### Kriteria : Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mudah	Dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mudah	Dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mudah	Dapat dilaksanakan dalam kurun waktu > 1 Tahun
1	Tidak Mudah	Dapat dilaksanakan dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan respondensi, masukan dan koordinasi dengan atasan langsung (mentor), rekan kerja (senior) pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, kemungkinan gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah aktualisasi pada tabel No. 1, untuk memecahkan permasalahan isu utama yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, adalah dengan “Membuat layanan pendukung untuk meningkatkan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan dan penerapan aplikasi SKP ([justisia.atrbpn.go.id](http://justisia.atrbpn.go.id)).  
2. Kurangnya sarana pendukung arsip penataan dokumen fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis.  
3. Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
- Gagasan Pemecah Isu : Membuat layanan pendukung untuk meningkatkan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

**Tabel 2.3**  
**Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuka <i>Hotline Service/Layanan Pengaduan</i> Via Whatssapp dan Membuat <i>Form Pengaduan Berbasis Digital</i> Untuk Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan	1. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan/Mentor Tentang Pembuatan Formulir Digital Pengaduan Sengketa Pertanahan. 2. Melakukan Koordinasi Dengan Seksi Lainnya Yang Terkait Untuk Meminta Persetujuan dan Menyamakan Pendapat.	1. Pola Pelayanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Berupa <i>Hotline Service</i> Berbasis Whatsapp dan <i>E-Form</i> Berbasis <i>Google Form</i> Sebagai Layanan Penerimaan Pengaduan Sengketa. 2. Tersedianya Informasi dan Formulir Layanan Khusus Pengaduan Sengketa Pertanahan.	<b>Agenda II</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mampu Memberikan Pelayanan Terbaik dan Kemudahan Bagi Masyarakat Penerima Manfaat. <b>Akuntabel</b> : Terlaksananya Transparansi Informasi Dengan Rasa Keadilan, Kepercayaan dan Konsistensi Terhadap Organisasi.	Dengan Dilakukannya Perencanaan Yang Tepat Terhadap Pelaksanaa Inovasi Ini, Akan Ikut Serta Mendukung Terwujudnya Pengelolaan Pelayanan Pertanahan Yang Berkualitas Menuju Pelayanan Publik Berstandar Dunia Sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN. <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang</b>	1.Meningkatkan Komitmen Nilai Sikap Melayani, Profesional dan Terpercaya dengan filosofi Memberikan Pelayanan Prima Bagi Publik. 2.Mewujudkan Sikap Ramah, Sopan dan Disiplin Kreatif serta Professional Dengan Filosofi Senang Memudahkan Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat.

		<p>3. Tetap Mengacu Pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.</p> <p>4. Melakukan Pengadaan dan Pembuatan Formulir Berbasis <i>Google Form</i> Yang Dihubungkan Dengan Email Khusus Yang Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan.</p> <p>5. Membuat <i>Hotline Service/Layanan</i> Khusus Pengaduan Sengketa Pertanahan Via Aplikasi <i>Whatsapp</i> (Menggunakan Nomor Kantor).</p>		<p><b>Kompeten :</b>          Hasil Kegiatan Dapat Meningkatkan Kompetensi Diri Untuk Menjawab Tantangan Yang Selalu Berubah Agar Dapat Memberikan Tugas Dengan Kualitas Terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Bagaimana Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkonsultasi Dengan Atasan, Sejalan Dengan Prinsip Suka Menolong Orang Lain Dan Dapat Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b>          Melakukan Kreatifitas Di Bidang Pekerjaan Dan Inovasi Perubahan Untuk Menunjang Hasil Terbaik.</p> <p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b>          Melakukan Tahapan Kegiatan Dengan Penuh</p>	<p><b>Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--

				<p>Tanggungjawab dan Terencana.</p> <p><b>Smart ASN :</b></p> <p>ASN Tidak Hanya Memiliki Kemampuan Umum Saja, Namun Juga Siap Ketika Berhadapan Dengan Permasalahan Teknis Yang Menuntut Digitalisasi dan Profesionalitasm serta Kecakapan Digital Skills Seorang ASN.</p>		
2	<p>Mengadakan Brosur Mengenai Informasi Alur Penanganan Masalah Pertanahan Khususnya Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung</p>	<p>1. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan serta Rekan Kerja Terkait Pembuatan Brosur Informasi Pelayanan Pengaduan Sengketa.</p> <p>2. Mengajukan Rancangan atau Konsep Brosur Terkait Pembuatan Informasi Pelayanan Pengaduan Sengketa Untuk Dikoreksi dan Disetujui.</p>	<p>1. Tersedianya Brosur Informasi Pelayanan Publik Yang Berkaitan Khusus Dengan Penyelesaian Masalah Pertanahan Khususnya Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Dalam Melaksanakan Pelayanan Publik Yang Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan, serta Melakukan Perbaikan Tiada Henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Adanya Pembuatan Brosur Penulis Melaksanakan</p>	<p>Dengan Dilakukannya Perencanaan Pengadaan Brosur Pelayanan Yang Tepat Mengenai Informasi Pengaduan Sengketa Pertanahan Akan Meningkatkan Terwujudnya Pengelolaan Pelayanan Pertanahan Yang Berkualitas Menuju Pelayanan Publik Berstandar Dunia Sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN. <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>1.Mewujudkan Sikap, Ramah, Sopan. Disiplin, dan Kreatif, Terpercaya serta Professional Dalam Memberikan Pelayanan. Kepada Masyarakat.</p> <p>2.Diharapkan Terwujudnya Sikap Jujur, Transparan, Efisien, dan Akuntabel. Dalam Meningkatkan Rasa Kepuasan dan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Kementerian/Organisasi</p>

		<p>3. Mencetak Brosur Alur Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan.</p> <p>4. Membagikan dan Mendistribusikan Kepada Masyarakat Brosur Alur Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan.</p>		<p>Transparansi Informasi Dengan Rasa Keadilan, Kepercayaan dan Konsistensi Terhadap Organisasi Dengan Melaksanakan Kegiatan Secara Bertanggung Jawab, Efektif, dan Efisien.</p> <p><b>Kompeten :</b> Adanya Pembuatan Brosur Ini Penulis Melaksanakan Kegiatan Meningkatkan Kompetensi Diri Untuk Menjawab Tantangan Yang Selalu Berubah.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Penulis Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkonsultasi, Sejalan Dengan Prinsip Suka Menolong Orang Lain dan Dapat Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Adapatif :</b></p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan. Penulis Dituntut Untuk Dapat Berinovasi dan Mengembangkan Kreativitas Dalam Bidang Teknis Pekerjaan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Memahami Kebutuhan Dalam Melayani Masyarakat Dengan Memberi Kesempatan Kepada Berbagai Pihak Untuk Berkontribusi.</p> <p><b><u>Agenda III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b></p> <p>Menerapkan Manajemen ASN Yang Adil dan Wajar Terhadap Pelaksanaan Kegiatan, Sesuai Kualifikasi, Kompetensi, Integritas dan Moralitas, Tanpa Membedakan Latar Belakang Politik, Ras, Warna Kulit, Agama, Asal Usul, Jenis Kelamin, Status</p>	
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>Pernikahan, Umur, atau Kondisi Kecacatan.</p> <p><b>Smart ASN :</b></p> <p>Bersikap Hormat Dalam Meminta Dukungan Atasan dan Mampu Menjelaskan Kepada Masyarakat dan Atasan Tentang Tujuan Kegiatan Secara Responsif.</p>		
3	<p>Pendaftaran Data Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan Ke Dalam Buku Register</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi Dengan Atasan Tentang Pembuatan dan Pengadaan Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian Sengketa Pertanahan.</li> <li>Tetap Mengacu Pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.</li> <li>Menyediakan Buku Register Untuk Keperluan Pengarsipan Data Sengketa Pertanahan Pada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia Buku Register Pengaduan dan Register Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan.</li> </ol>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mampu Memberikan Kemudahan Bagi Pegawai Lainnya Sebagai Penerima Manfaat Dalam Mencari Data-data Terkait.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaksanakan Kegiatan Transparansi Informasi Data Dengan Rasa Keadilan, Kepercayaan dan Konsistensi Terhadap Organisasi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Output Kegiatan Dapat Meningkatkan Kompetensi Diri Untuk Menjawab Tantangan</p>	<p>Dengan Membuat Register Data Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Akan Membuat Arsip Tersusun Lebih Rapi Dengan Harapan Terwujudnya Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan Yang Lebih Terpercaya dan Professional Guna Mewujudkan Pelayanan Yang Berstandar Dunia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan Sikap Jujur, Adil, Transparan, Akuntabel, Tepat Waktu, Cerdas, Kreatif, Dengan Filosofi Senang Memudahkan.</li> <li>Mewujudkan Sikap Ramah, Sopan dan Disiplin Kreatif Serta Professional Dalam Memberikan Pelayanan.</li> <li>Menjaga Harkat Martabat dan Marwah Institusi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>

		<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.</p> <p>4. Merekap dan Mencatat Pengaduan Yang Masuk Setiap Hari – Minggu – Bulan.</p> <p>5. Melakukan Pemeliharaan Sistematis dan Merekapitulasi Data Setiap Bulan.</p>		<p>Yang Selalu Berubah Agar Dapat Memberikan Tugas Dengan Kualitas Terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Bagaimana Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkoordinasi Dengan Atasan, Sejalan Dengan Prinsip Suka Menolong Orang Lain dan Dapat Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b>          Melakukan Kreatifitas Di Bidang Pekerjaan dan Inovasi Perubahan Untuk Menunjang Hasil Terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Menggerakkan Kemampuan SDM Dalam Pemanfaatan Berbagai Sumberdaya Untuk Tujuan Bersama Organisasi.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Agenda III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b></p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Melakukan Tahapan Kegiatan Dengan Persetujuan Atasan, Penuh Tanggungjawab, dan Terencana Dengan Baik.</p> <p><b>Smart ASN :</b></p> <p>Tidak Hanya Memiliki Kemampuan Umum Saja, Namun Juga Siap Ketika Berhadapan Dengan Permasalahan Teknis Yang Menuntut Digitalisasi dan Profesionalitas Kerja.</p>		
4	<p>Pengarsipan dan Perapihan Berkas-Berkas Sengketa Pertanahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi Dengan Atasan Tentang Tata Cara Pengelolaan Arisp Dokumen Sengketa Pertanahan.</li> <li>Memberi Label Pada Map Terkait Berkas Fisik Sesuai Urutan Registrasi Bulan dan Tahun.</li> <li>Menyusun Berkas Fisik Ke Dalam Lemari Penyimpanan Arsip Khusus Sengketa Pertanahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip Berkas Sengketa Pertanahan Tertata dan Tersimpan Dalam Bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i></li> </ol>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Melakukan Perbaikan Tiada Henti Terhadap Pengelolaan Berkas Sengketa Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dengan Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin dan Berintegritas Tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b></p>	<p>Dengan Melakukan Pengarsipan dan Perapihan Berkas Yang Semestinya dan Tertata Sistematis Dengan Harapan Terwujudnya Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan Yang Mencerminkan Nilai-Nilai Di Dalam Renstra Kementerian ATR/BPN. <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengarsipan dan Perapihan Berkas-Berkas Sengketa Pertanahan Diharapkan Dapat Mewujudkan Sikap Jujur, Adil, Transparan, Akuntabel, Tepat Waktu, Cerdas, dan Kreatif, Dengan Filosofi Senang Memudahkan.</li> <li>Mendorong Penerapan Nilai Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif Dalam Organisasi, Guna</li> </ol>

				<p>Dengan Melaksanakan Kegiatan Penulis Akan Terus Belajar dan Mengembangkan Kapabilitas Kemampuan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkoordinasi dan Meminta Persetujuan Atasan, Senantiasa Menjaga dan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara Dalam Menjaga Dokumen/Berkas Yang Bersifat Rahasia Negara</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi dan Antusias Dalam Menggerakkan Ataupun Menghadapi Perubahan Seperti Meningkatkan Metode Pengarsipan</p>		<p>Mewujudkan Sikap Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------

				<p>Konvensional Menjadi Digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Dalam Melaksanakan Kegiatan Meminta Bantuan Pegawai Terkait Dengan Maksud Memberi Kesempatan Untuk Berkontribusi</p> <p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b></p> <p>Melakukan Rangkaian Tahapan Kegiatan Dengan Persetujuan Atasan, Penuh Tanggungjawab, dan Terencana Dengan Baik.</p> <p><b>Smart ASN :</b></p> <p>Siap Ketika Berhadapan Dengan Digitalisasi Pekerjaan Yang Menuntut <i>Digital Talent</i> dan <i>Leader</i></p>		
5	Melakukan Evaluasi Selama/Setelah Masa Habitiasi Terhadap Seluruh Rangkaian	1. Berdiskusi dan Berkonsultasi Dengan Atasan dan Meminta Pendampingan Secara Langsung Dalam Melakukan Evaluasi Kegiatan.	1. <i>Resume</i> Mengenai Evaluasi Selama/Setelah Masa Kegiatan Habitiasi/Aktualisasi. 2. <i>Resume</i> Mengenai Rancangan/Solusi Perbaikan	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Senantiasa Berupaya Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Dengan Meningkatkan</p>	Dengan Dilakukannya Evaluasi Kegiatan Akan Mengetahui Potensi Perbaikan/Penyempurnaan Yang Membuat Hasil Pekerjaan, Lebih Dapat Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Guna	1. Mewujudkan Sikap Kompeten, Jujur, Adil, Transparan, Akuntabel, Tepat Waktu, Cerdas, Kreatif, Dengan Filosofi Senang Memudahkan. 2. Senantiasa Mengembangkan

Kegiatan Aktualisasi	<p>2. Melakukan Rekam Pendapat Terhadap Output Kegiatan Selama Masa Aktualisasi.</p> <p>3. Memonitoring Efektifitas Jangkauan Perubahan Yang Terjadi Selama Masa Aktualisasi.</p> <p>4. Menginventarisasi dan Melakukan Perbaikan Terhadap Kendala/Dampak Yang Terjadi Selama Maupun Setelah Kegiatan Habitiasi/Aktualisasi.</p>	Selama/Setelah Masa Kegiatan Habitiasi/Aktualisasi.	<p>Pengetahuan Penguasaan Teknis Bidang Kerja.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan Perbaikan Hasil Evalueasi/Temuan Secara Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin dan Berintegritas Tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Selama Melaksanakan Kegiatan, Penulis Terus Belajar dan Mengembangkan Wawasan, Kapabilitas, dan Kemampuan Bidang Teknis Umum Maupun Pekerjaan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkoordinasi Melakukan Evaluasi Kegiatan Dengan Atasan.</p> <p><b>Loyal :</b> Memegang Teguh Ideologi Pancasila, UUDNRI 1945, Setia NKRI Dalam</p>	Mewujudkan Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan Yang Mencerminkan Nilai-Nilai Di Dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu, <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>	Kompetensi Diri, Dengan Belajar Mengevaluasi Proses/Hasil Kegiatan Agar Berjalan Baik dan Benar Untuk Menunjang Hasil Pekerjaan Terbaik Bagi Penguatan Mutu Organiasasi.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Mengimplementasikan Makna Kegiatan Selama Habitiasi.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi dan Berantusias Dalam Melakukan Terobosan Baru Menghadapi Perubahan Zaman.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Selama Melaksanakan Kegiatan Meminta Pendampingan Pejabat Terkait dan Bantuan Pegawai Terkait Dengan Maksud Memberi Kesempatan Untuk Berkontribusi Bersama.</p> <p><b><u>Agenda III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Dalam Melakukan Rangkaian Kegiatan Meminta Pendampingan Atasan, Dengan Penuh Tanggungjawab dan Menyiapkan Rencana Dengan Baik.</p> <p><b>Smart ASN :</b> Menedepankan Kontribusi Dengan</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				Kemampuan Di Bidang <i>Digital Talent dan Leader.</i>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------	--	--

Bandung, 06 Juli 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Fatahuri, S.H., M.H  
NIP. 19650804 198903 1 001

Peserta Pelatihan



Nouval Taftazani Khan, S.H  
NIP. 19951007 202204 1 001







## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Fatahuri, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Penulis memilih Bapak Fatahuri, S.H., M.H., sebagai *role model* selama menjalankan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis, hal ini bermakna pada nilai dasar PNS BerAKHLAK “Berorientasi Pelayanan”. Kedua, beliau memiliki sifat *leadership* yang sangat profesional, dan transparan terhadap pekerjaan beliau memberikan arahan dengan bijak dan tidak pandang bulu terhadap siapapun, ini sejalan dengan penerapan nilai dasar PNS “Akuntabel” dan “Kompeten”. Ketiga, beliau merupakan sosok yang perilakunya dan semangat etos kerjanya patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya baik dalam kehidupan di kantor maupun kehidupan bermasyarakat sehari-harinya, selain itu, beliau memiliki prinsip dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan

lainnya, hal ini sejalan dengan penerapan nilai dasar PNS “Adaptif” dan “Kolaboratif”. Ke-empat, beliau memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi hal ini sejalan dengan nilai dasar PNS dan “Loyal”. Kelima, beliau dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung ini sejalan dengan nilai dasar PNS “Harmonis”. Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang ramah, baik dan mudah bergaul. Demikianlah penggambaran penulis terhadap tauladan dari Bapak Fatahuri, S.H., M.H., tiada maksud dan tiada bukan penggambaran tersebut tidak dilebih-lebihkan, sesuai dengan realita interpersonality beliau yang penulis amati dan rasakan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### 1) Realisasi Kegiatan

Untuk mempertanggungjawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, maka berikut ini adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan. Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam laporan aktualisasi yang telah disusun penulis sebelumnya dengan *core issue* “Belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”, dimana *core issue* tersebut akan diselesaikan dengan suatu gagasan yakni, membuat suatu layanan pendukung untuk meningkatkan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, dimana gagasan ini terdiri dari beberapa kegiatan. Penulis membuat 5 (lima) kegiatan dalam rangka mewujudkan pemecahan gagasan permasalahan tersebut. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya disertai dengan output kegiatannya :

1. Membuka *Hotline Service*/Layanan Pengaduan Via Whatssapp dan Membuat Form Pengaduan Berbasis Digital Untuk Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan

#### a) Realisasi Kegiatan

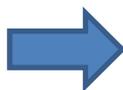
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
----	------------------	---------

1	Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan/Mentor Tentang Pembuatan Formulir Digital Pengaduan Sengketa Pertanahan.	11 Juli 2022
2	Melakukan Koordinasi Dengan Seksi Lainnya Yang Terkait Untuk Meminta Persetujuan dan Menyamakan Pendapat.	11 Juli 2022
3	Tetap Mengacu Pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.	12 Juli 2022
4	Melakukan Pengadaan dan Pembuatan Formulir Berbasis <i>Google Form</i> Yang Dihubungkan Dengan <i>Email</i> Khusus Yang Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan.	13 Juli 2022
5	Membuat Hotline Service/Layanan Khusus Pengaduan Sengketa Pertanahan Via Aplikasi Whatssapp (Menggunakan Nomor Kantor).	14-15 Juli 2022



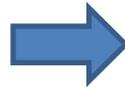
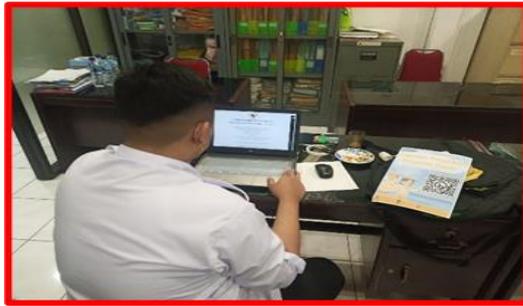
**Gambar 3.1**

Pada Tahapan Kegiatan Ke-1 Penulis Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan/Mentor Tentang Pembuatan Formulir Digital Pengaduan Sengketa Pertanahan. Hal ini bertujuan untuk memberntuk komonukasi dan kesepahaman pendapat serta persetujuan dari atasan/mentor terkait kegiatan pertama

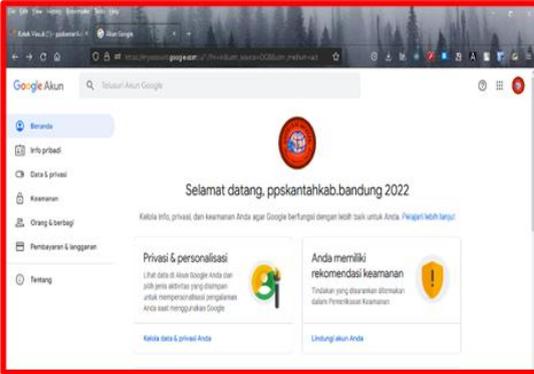


**Gambar 3.2**

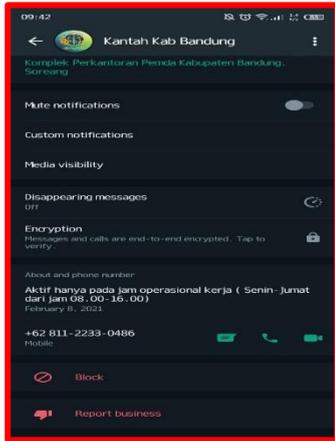
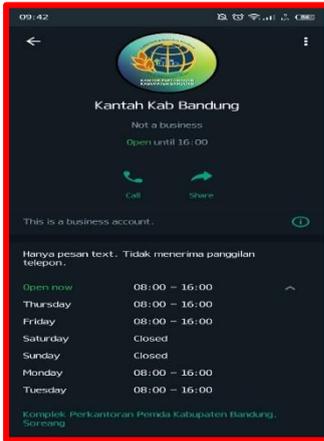
Pada Tahapan Kegiatan Ke-2 Penulis, Melakukan Koordinasi Dengan Seksi Lainnya Yang Terkait Untuk Meminta Persetujuan dan Menyamakan Pendapat. (Kepala Bagian Tata Usaha). Hal ini bertujuan untuk memberntuk komonukasi dan kesepahaman pendapat serta persetujuan dari Pihak lainnya/Seksi lainnya terkait kegiatan pertama



**Gambar 3.3**  
 Pada Tahapan Kegiatan Ke-3 Penulis mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan untuk dijadikan pedoman dalam merancang konsep yang dimuat dalam layanan penerimaan pengaduan online berbasis g-form dan langsung dikonsultasikan



**Gambar 3.4**  
 Kemudian, setelah penulis melakukan tahapan kegiatan yang ke-1 s.d ke-4, penulis melakukan pengadaan dan pembuatan formulir berbasis google form yang dihubungkan dengan email khusus yang menerima pengaduan sengketa pertanahan, ini bertujuan sebagai salah satu sarana non prasarana yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan pengaduan terkait sengketa pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Dengan email ([ppskantahkab.bandung@gmail.com](mailto:ppskantahkab.bandung@gmail.com)) dan link pengaduan sengketa ([bit.ly/sengketakantahkabbandung](http://bit.ly/sengketakantahkabbandung))



**Gambar 3.5**  
 Pada tahapan kegiatan ke-5 ini, penulis membuat hotline service/layanan khusus pengaduan sengketa pertanahan via aplikasi whatsapp (menggunakan nomor seluler milik kantor).

pada saat merancang kegiatan aktualisasi konsep sosialisasi informasi yang tercantum, penulis unggah melalui laman *media social (Instagram)* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, penulis memuatkan tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dalam hal jenis sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan penyelesaian kasus, aturan yang menjadi dasar pelaksanaan penyelesaian kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Setelah itu, penulis kembali mengkonsultasikan kepada atasan untuk meminta persetujuan dalam membuat *hotline service* berbasis whatsapp yang di kelola oleh Bagian Informasi Tata Usaha dengan koordinasi rutin kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

b) Output

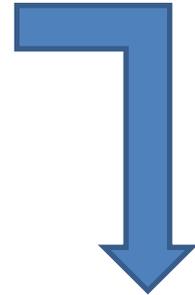
Pertama, tersedianya pola pelayanan pengaduan sengketa pertanahan berupa *hotline service* berbasis *whatsapp* dan *e-form* berbasis *google form* sebagai layanan penerimaan pengaduan sengketa pertanahan di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Kedua, tersedianya informasi dan formulir digital layanan yang khusus terkait pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, output kegiatan tersebut utamanya bertujuan memberikan manfaat kepada masyarakat agar mendapat kejelasan dan kemudahan dalam hal penanganan permasalahan pertanahan.

2. Mengadakan Brosur Mengenai Informasi Alur Penanganan Masalah Pertanahan Khususnya Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

a) Realisasi Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan serta Rekan Kerja Terkait Pembuatan Brosur Informasi Pelayanan Pengaduang Sengketa.	18 – 19 Juli 2022
2	Mengajukan Rancangan atau Konsep Brosur Terkait Pembuatan Informasi Pelayanan Pengaduan Sengketa Untuk Dikoreksi dan Disetujui.	20 Juli 2022
3	Mencetak Brosur Alur Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan	21 Juli 2022

4	Membagikan dan Mendistribusikan Kepada Masyarakat Brosur Alur Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan.	22 Juli 2022
5	Membuat Video Sosialisasi Mengenai Adanya Layanan Pengaduan Sengketa Online.	03 Agustus 2022



**Gambar 3.6**  
 Pada tahapan kegiatan ke-1 ini, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan serta rekan kerja terkait pembuatan brosur informasi pelayanan pengaduan sengketa, ini bertujuan membentuk kesepahaman maksud dan tujuan dari adanya kegiatan ke-2 ini



**Gambar 3.7**  
 Pada tahapan kegiatan ke-2 ini, penulis mengajukan rancangan atau konsep brosur terkait pembuatan informasi pelayanan pengaduan sengketa untuk dikoreksi dan disetujui kepada bagian Tata Usaha, ini bertujuan untuk membentuk kesepahaman maksud dan persetujuan dari adanya kegiatan ke-2 ini.



**Gambar 3.8**  
 Pada tahapan kegiatan ke-3 ini, penulis mencetak brosur pelayanan pengaduan kasus sengketa pertanahan dengan jumlah 100 lembar.



**Gambar 3.9**

Pada tahapan kegiatan ke-4 ini, penulis membagikan dan mendistribusikan kepada masyarakat brosur alur pengaduan dan penyelesaian sengketa pertanahan. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menemukan evaluasi yaitu menggunakan sarana sosialisasi digital menggunakan aplikasi social media Instagram milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, ini bertujuan untuk menjangkau informasi memanfaatkan kemudahan teknologi

Penulis tetap mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan untuk dijadikan pedoman dalam merancang konsep yang akan dimuat dalam brosur dan langsung dikonsultasikan dengan atasan kembali. Setelah mendapat konsep brosur, penulis kembali mengkonsultasikan kepada atasan untuk meminta persetujuan untuk dilanjutkan pencetakan brosur. Kemudian pada saat merancang konsep informasi sosialisasi, penulis memuatkan tipologi masalah pertanahan penyusunan mediasi, yang menjadi dasar pelaksanaan penyelesaian kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

#### b) Output

Pada tanggal 22 Juli 2022, brosur telah dicetak dan diletakkan pada bagian-bagian strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang mudah dijangkau dan langsung dituju oleh masyarakat yaitu di Loket Pengaduan Informasi Pertanahan. Selain itu, untuk meningkatkan efektifitas masyarakat agar mengetahui output kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi melalui unggahan video pada laman *media social (Instagram)* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, hal tersebut dilakukan berkat adanya koreksi dan masukan yang

diberikan oleh *Coach* dan Mentor pada saat masa bimbingan kegiatan aktualisasi.

### 3. Peregisteran Data Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan Ke Dalam Buku Register

#### a) Realisasi Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Berkonsultasi Dengan Atasan Tentang Pembuatan dan Pengadaan Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian Sengketa Pertanahan.	25 Juli 2022
2	Tetap Mengacu Pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.	26 Juli 2022
3	Menyediakan Buku Register Untuk Keperluan Pengarsipan Data Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	27 Juli 2022
4	Merekap dan Mencatat Pengaduan Yang Masuk Setiap Hari – Minggu – Bulan- Tahun	28 Juli 2022
5	Melakukan Pemeliharaan Sistematis dan Merekapitulasi Data Setiap Bulan.	29 Juli 2022



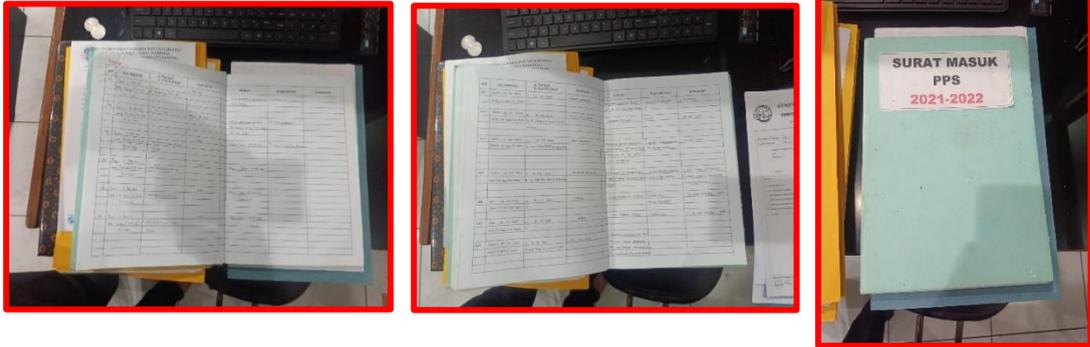
**Gambar 3.10**

Pada tahapan kegiatan ke-1, penulis tetap melakukan konsultasi dengan atasan tentang pembuatan dan pengadaan register penerimaan pengaduan dan register penyelesaian sengketa pertanahan.

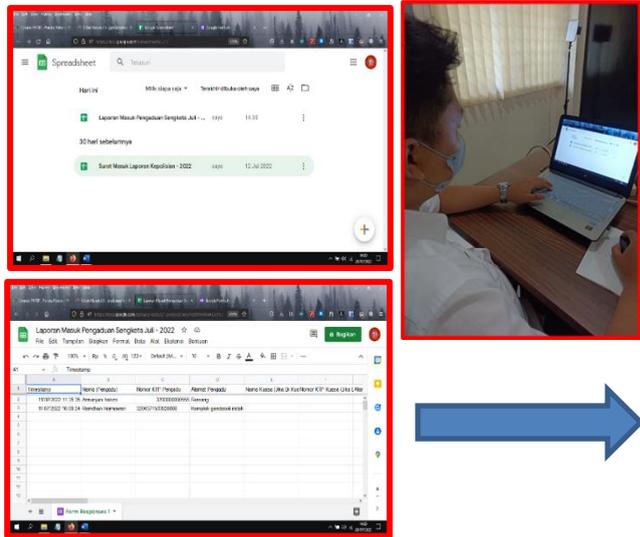


**Gambar 3.11**

Pada tahapan kegiatan ke-2, penulis tetap mengacu dan berpedoman pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan dalam hal pembuatan dan pengadaan register penerimaan pengaduan dan register penyelesaian sengketa pertanahan.



**Gambar 3.12**  
 Pada tahapan kegiatan ke-3, penulis menyediakan buku register untuk keperluan pengarsipan data sengketa pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten bandung, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengarsipan/peregisteran secara fisik agar lebih tersusun rapih dan transparan.



**Gambar 3.13**  
 Pada tahapan kegiatan ke-4, penulis merekap dan mencatat pengaduan yang masuk setiap hari – minggu – bulan. berbasis google spreadsheet, dimana terafiliasi dan ter-linked dengan layanan pengaduan sengketa online yang masuk, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengarsipan/peregisteran softfile agar lebih tersusun rapih, sistematis dan transparan.



**Gambar 3.14**  
 Pada tahapan kegiatan ke-5, melakukan pemeliharaan sistematis dan merekapitulasi data setiap bulan



Dalam rangka untuk menjalankan kegiatan ini maka diawali dengan konsultasi terlebih dahulu dengan atasan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kabupaten Bandung, hal ini dilakukan untuk membahas lebih lanjut mengenai program termasuk

bentuk format rencana yang akan dibuat guna mendapat persetujuan dari atasan. Penulis berpedoman dan tetap mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan. Berdasarkan pada tahapan kegiatan awal dengan konsultasi dengan atasan ini maka output yang dihasilkan adalah mendapatkan bimbingan dan arahan tentang dasar awal rancangan pembuatan data register pengaduan dan penyelesaian sengketa, output ini digunakan untuk tahap selanjutnya karena tahapan konsultasi ini penting sebagai rencana kontribusi program tersebut guna kepentingan mengenai peregisteran pengarsipan dokumen sengketa pertanahan.

Pada tahapan kegiatan ketiga, ke-empat dan kelima, penulis melakukan kegiatan langsung yang menghasilkan output yaitu, tersedianya buku register pengaduan dan register penyelesaian kasus sengketa pertanahan, yang bertujuan untuk mempermudah pengelolaan dan arsiparisir serta pendataan terkait dokumen-dokumen sengketa pertanahan, yang kemudian Penulis lakukan pendataan dan perapihan terhadap berkas/dokumen tersebut.

#### 4. Pengarsipan dan Perapihan Berkas-Berkas Sengketa Pertanahan

##### a) Realisasi Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Berkonsultasi Dengan Atasan Tentang Tata Cara Pengelolaan Arisp Dokumen Sengketa Pertanahan.	01 Agustus 2022
2	Memberi Label Pada Map Terkait Berkas Fisik Sesuai Urutan Registrasi Bulan dan Tahun.	02 Agustus 2022
3	Menyusun Berkas Fisik Ke Dalam Lemari Penyimpanan Arsip Khusus Sengketa Pertanahan.	03 Agustus 2022



**Gambar 3.15**

Pada tahapan kegiatan ke-1 ini, Penulis tetap melakukan konsultasi dengan atasan tentang tata cara pengelolaan arisp dokumen sengketa pertanahan. Hal ini penulis lakukan sejak kegiatan ke-1 s.d kegiatan ke-4.



**Gambar 3.16**

Pada tahapan kegiatan ke-2 ini, penulis memberi label pada map terkait berkas fisik sesuai urutan registrasi bulan dan tahun, dengan maksud untuk merapikan dan membuat urutan secara sistematis agar terta dengan baik.



**Gambar 3.17**

Pada tahapan kegiatan ke-3 ini, penulis melakukan penyusunan berkas fisik ke dalam lemari penyimpanan arsip khusus sengketa pertanahan agar tersusun rapih dan mudah pada saat pencarian dokumen dikemudian hari.

Untuk mencapai output yang dikehendaki penulis melakukan kegiatan dengan memberi label pada map terkait berkas fisik sesuai urutan registrasi bulan dan tahun, hal tersebut penulis lakukan untuk mentata dan merapikan tumpukan berkas yang tercecer dan belum di lakukan penyeragaman berkas berdasarkan urutan bulan dan tahun masuk, setelah itu penulis memulai tahapan kegiatan yang ketiga yaitu menyusun berkas fisik ke dalam lemari penyimpanan arsip khusus sengketa pertanahan, dengan melakukan inventarisir berkas terkait yang masih belum rapih. Semua berkas yang telah selesai dikumpulkan selanjutnya dilakukan penginputan berkas kemudian dilakukan pengolahan data berdasarkan format data yang telah dibuat. Dalam hal ini data dibuat sesuai dengan rancangan yang telah disetujui sebelumnya maka data-data tersebut diolah sebagaimana mestinya sesuai dengan rancangan.

#### b) Output

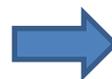
Dalam hal ini kegiatan peregisteran dilakukan sesuai rencana dan alokasi waktu yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Proses peregisteran ini dilakukan sesuai menurut urutan bulan dan tahun masuk berkas yang sudah ditentukan, diawali dengan melakukan penataan terlebih dahulu sesuai dengan urutan berkas

kemudian dilakukan peregisteran sesuai dengan format yang sudah ditentukan pada awal tahapan kegiatan sehingga menghasilkan output kegiatan yaitu, arsip berkas sengketa pertanahan yang tertata dan tersimpan rapih serta sistematis dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

5. Melakukan Evaluasi Selama/Setelah Masa Habitiasi Terhadap Seluruh Rangkaian Kegiatan Aktualisasi

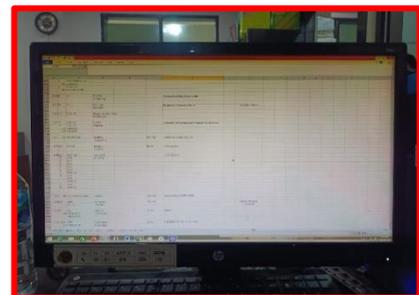
a) Realisasi Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Berdiskusi dan Berkonsultasi Dengan Atasan dan Meminta Pendampingan Secara Langsung Dalam Melakukan Evaluasi Kegiatan.	04 Agustus 2022
2	Melakukan Rekam Pendapat Terhadap Output Kegiatan Selama Masa Aktualisasi	04 Agustus 2022
3	Memonitoring Efektifitas Jangkauan Perubahan Yang Terjadi Selama Masa Aktualisasi.	05 Agustus 2022
4	Menginventarisasi dan Melakukan Perbaikan Terhadap Kendala/Dampak Yang Terjadi Selama Maupun Setelah Kegiatan Habitiasi/Aktulaisasi.	05 Agustus 2022



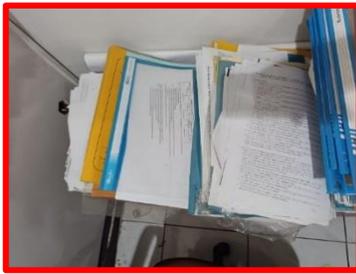
**Gambar 3.18**

Pada tahapan kegiatan ke-1 ini, penulis berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan dan meminta pendampingan secara langsung dalam melakukan evaluasi kegiatan.

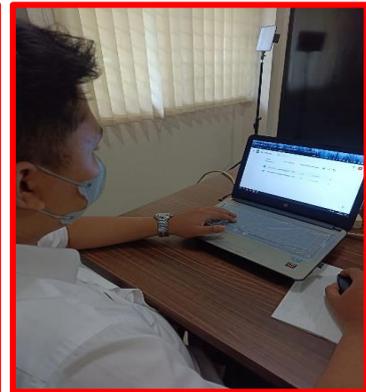
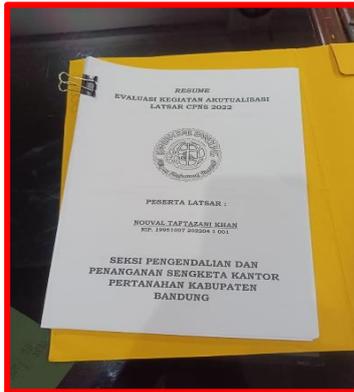


**Gambar 3.19**

Pada tahapan kegiatan ke-2 ini, penulis melakukan rekam pendapat terhadap output kegiatan selama masa aktualisasi, pada tahapan kegiatan ini penulis mencari informasi dan menggali kelemahan yang perlu diperbaiki dalam kegiatan ini, agar dapat lebih baik lagi kedepannya.



**Gambar 3.20**  
Pada tahapan kegiatan ke-3 ini, penulis memonitoring efektifitas jangkauan perubahan yang terjadi selama masa aktualisasi, untuk mengetahui dampak yang terjadi dan perubahan apa saja.



**Gambar 3.21**  
Pada tahapan kegiatan ke-4 ini, penulis menginventarisasi dan melakukan perbaikan terhadap kendala/dampak yang terjadi selama maupun setelah kegiatan habituasi/aktualisasi salah satunya adalah penambahan kegiatan pembuatan video sosialisasi yang akan di upload pada akun social media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Tahapan kegiatan yang pertama kali penulis lakukan tetap diawali dengan berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan dan meminta pendampingan secara langsung dalam melakukan evaluasi kegiatan, ini dilakukan untuk melihat sejauh mana kegunaan, efektifitas dan manfaat yang dapat diberikan oleh penulis melalui kegiatan aktualisasi terhadap capaian kerja dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

#### b) Output

Pada kegiatan terakhir ini terdapat output yaitu berupa *resume* mengenai evaluasi selama/setelah masa kegiatan habituasi/aktualisasi dan *resume* mengenai rancangan/solusi perbaikan selama/setelah masa kegiatan habituasi/aktualisasi yang setelah penulis koordinasikan dan konsultasikan dengan atasan selaku mentor, penulis melakukan perbaikan terhadap tahapan kegiatan yang perlu di tambahkan yaitu, membuat dan melaksanakan

sosialisasi terhadap pengadaan layanan pengaduan secara online berbasis *google form*, berupa video sosialisasi yang kemudian di unggah kedalam laman akun *social media (Instagram)* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Tujuannya tidak lain untuk menjangkau informasi agar lebih luas dan mudah diketahui oleh seluruh masyarakat dan bermanfaat meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik kepada masyarakat.

## **2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari dan saat menjalankan tugas serta fungsi. Nilai-nilai dasar tersebut ditanamkan kuat demi penguatan karakter PNS dalam bersikap dan bertindak yang harus mampu menerapkan nilai-nilai tersebut dan profesional dalam melayani serta memberikan rasa kepercayaan kepada masyarakat. Apabila tidak mampu menerapkan nilai-nilai tersebut maka akan menimbulkan akibat yang luas bagi masyarakat, lembaga/organisasi maupun diri sendiri. Proses aktualisasi penulis berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK, dimana proses realisasi kegiatan aktualisasi tercapai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, nilai-nilai tersebut merupakan tanggung jawab atas keberhasilan dari kegiatan aktualisasi ini akan muncul.

**Tabel 3.1**  
**Matrik Realisasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuka <i>Hotline Service/Layanan</i> Pengaduan Via Whatsapp dan Membuat <i>Form</i> Pengaduan Berbasis Digital Untuk Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan/Mentor Tentang Pembuatan Formulir Digital Pengaduan Sengketa Pertanahan.</li> <li>Melakukan Koordinasi Dengan Seksi Lainnya Yang Terkait Untuk Meminta Persetujuan dan Menyamakan Pendapat.</li> <li>Tetap Mengacu Pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pola Pelayanan Pengaduan Sengketa Pertanahan Berupa <i>Hotline Service</i> Berbasis Whatsapp dan <i>E-Form</i> Berbasis Layanan Penerimaan Pengaduan Sengketa.</li> <li>Tersedianya Informasi dan Formulir Layanan Khusus Pengaduan Sengketa Pertanahan.</li> </ol>	<p align="center"><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mampu Memberikan Pelayanan Terbaik dan Kemudahan Bagi Masyarakat Penerima Manfaat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Terlaksananya Transparansi Informasi Dengan Rasa Keadilan, Kepercayaan dan Konsistensi Terhadap Organisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> : Hasil Kegiatan Dapat Meningkatkan Kompetensi Diri Untuk Menjawab Tantangan Yang</p>	Dengan Dilakukannya Perencanaan Yang Tepat Terhadap Pelaksanaa Inovasi Ini, Akan Ikut Serta Mendukung Terwujudnya Pengelolaan Pelayanan Pertanahan Yang Berkualitas Menuju Pelayanan Publik Berstandar Dunia Sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN. <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan Komitmen Nilai Sikap Melayani, Profesional dan Terpercaya dengan filosofi Memberikan Pelayanan Prima Bagi Publik.</li> <li>Mewujudkan Sikap Ramah, Sopan, Melayani Dengan Mengedepankan Kedisiplinan dan Kreatifitas serta Professionalisme Dengan Filosofi Senang Memudahkan Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat.</li> </ol>

		<p>4. Melakukan Pengadaan dan Pembuatan Formulir Berbasis <i>Google Form</i> Yang Dihubungkan Dengan Email Khusus Yang Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan.</p> <p>5. Membuat <i>Hotline Service/Layanan</i> Khusus Pengaduan Sengketa Pertanahan Via Aplikasi <i>Whatsapp</i> (Menggunakan Nomor Kantor).</p>		<p>Selalu Berubah Agar Dapat Memberikan Tugas Dengan Kualitas Terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Bagaimana Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkonsultasi Dengan Atasan, Sejalan Dengan Prinsip Suka Menolong Orang Lain dan Dapat Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Memberikan Dedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa, Masyarakat Daripada Kepentingan Diri Sendiri.</p> <p><b>Adaptif :</b>          Melakukan Kreatifitas Di Bidang Pekerjaan Dan</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				Inovasi Perubahan Untuk Menunjang Hasil Terbaik. <b>Kolaboratif</b> : Membangun Kerjasama Dengan Berbagai Pihak Untuk Menghasilkan Sinergitas Kinerja Yang Baik.		
2	Mengadakan Brosur Mengenai Informasi Alur Penanganan Masalah Pertanahan Khususnya Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	1. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan serta Rekan Kerja Terkait Pembuatan Brosur Informasi Pelayanan Pengadu Sengketa. 2. Mengajukan Rancangan atau Konsep Brosur Terkait Pembuatan Informasi Pelayanan Pengaduan Sengketa Untuk Dikoreksi dan Disetujui.	1. Tersedianya Brosur Informasi Pelayanan Publik Yang Berkaitan Khusus Dengan Penyelesaian Masalah Pertanahan Khususnya Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. 2. Tersedianya Video Sosialisasi Layanan Pengaduan Sengketa Online.	<b>Agenda II</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Dalam Melaksanakan Pelayanan Publik Yang Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan, serta Melakukan Perbaikan Tiada Henti. <b>Akuntabel :</b> Adanya Pembuatan Brosur Penulis	Dengan Dilakukannya Perencanaan Pengadaan Brosur Pelayanan Yang Tepat Mengenai Informasi Pengaduan Sengketa Pertanahan Akan Meningkatkan Terwujudnya Pengelolaan Pelayanan Pertanahan Yang Berkualitas Menuju Pelayanan Publik Berstandar Dunia Sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN. <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>	1. Mewujudkan Sikap, Ramah, Sopan, Disiplin, dan Kreatif, Terpercaya serta Professional Dalam Memberikan Pelayanan. Kepada Masyarakat. 2. Diharapkan Terwujudnya Sikap Jujur, Transparan, Efisien, dan Akuntabel. Dalam Meningkatkan Rasa Kepuasan dan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Kementerian/Organisasi

		<p>3. Mencetak Brosur Alur Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan.</p> <p>4. Membagikan dan Mendistribusikan Kepada Masyarakat Brosur Alur Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan.</p> <p>5. Membuat Video Sosialisasi Mengenai Adanya Layanan Pengaduan Sengketa Online.</p>		<p>Melaksanakan Transparansi Informasi Dengan Rasa Keadilan, Kepercayaan dan Konsistensi Terhadap Organisasi Dengan Melaksanakan Kegiatan Secara Bertanggung Jawab, Efektif, dan Efisien.</p> <p><b>Kompeten :</b> Adanya Pembuatan Brosur Ini Penulis Melaksanakan Kegiatan Meningkatkan Kompetensi Diri Untuk Menjawab Tantangan Yang Selalu Berubah.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Penulis Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkonsultasi,</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Sejalan Dengan Prinsip Suka Menolong Orang Lain dan Dapat Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Memberikan Dedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa, Masyarakat Daripada Kepentingan Diri Sendiri.</p> <p><b>Adaptif :</b> Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan. Penulis Dituntut Untuk Dapat Berinovasi dan Mengembangkan Kreativitas Dalam Bidang Teknis Pekerjaan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Memahami Kebutuhan Dalam Melayani Masyarakat</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				Dengan Memberi Kesempatan Kepada Berbagai Pihak Untuk Berkontribusi.		
3	Peregisteran Data Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan Ke Dalam Buku Register	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi Dengan Atasan Tentang Pembuatan dan Pengadaan Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian Sengketa Pertanahan.</li> <li>Tetap Mengacu Pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.</li> <li>Menyediakan Buku Register Untuk Keperluan Pengarsipan Data Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia Buku Register Pengaduan dan Register Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan.</li> </ol>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mampu Memberikan Kemudahan Bagi Pegawai Lainnya Sebagai Penerima Manfaat Dalam Mencari Data-data Terkait.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaksanakan Kegiatan Transparansi Informasi Data Dengan Rasa Keadilan, Kepercayaan dan Konsistensi Terhadap Organisasi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Output Kegiatan Dapat Meningkatkan Kompetensi Diri</p>	Dengan Membuat Register Data Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Akan Membuat Arsip Tersusun Lebih Rapi Dengan Harapan Terwujudnya Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan Yang Lebih Terpercaya dan Professional Guna Mewujudkan Pelayanan Yang Berstandar Dunia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan Sikap Jujur, Adil, Transparan, Akuntabel, Tepat Waktu, Cerdas, Kreatif, Dengan Filosofi Senang Memudahkan.</li> <li>Mewujudkan Sikap Ramah, Sopan dan Disiplin Kreatif Serta Professional Dalam Memberikan Pelayanan.</li> <li>Menjaga Harkat Martabat dan Marwah Institusi Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>

		<p>4. Merekap dan Mencatat Pengaduan Yang Masuk Setiap Hari – Minggu – Bulan.</p> <p>5. Melakukan Pemeliharaan Sistematis dan Merekapitulasi Data Setiap Bulan.</p>		<p>Untuk Menjawab Tantangan Yang Selalu Berubah Agar Dapat Memberikan Tugas Dengan Kualitas Terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Bagaimana Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkoordinasi Dengan Atasan, Sejalan Dengan Prinsip Suka Menolong Orang Lain dan Dapat Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Memelihara dan Menjaga Dokumen serta Arsip Yang Bersifat Rahasia Milik Negara.</p> <p><b>Adaptif :</b>          Melakukan Kreatifitas Di Bidang Pekerjaan dan</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				Inovasi Perubahan Untuk Menunjang Hasil Terbaik. <b>Kolaboratif :</b> Menggerakkan Kemampuan SDM Dalam Pemanfaatan Berbagai Sumberdaya Untuk Tujuan Organisasi.		
4	Pengarsipan dan Perapihan Berkas-Berkas Sengketa Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi Dengan Atasan Tentang Tata Cara Pengelolaan Arisp Dokumen Sengketa Pertanahan.</li> <li>Memberi Label Pada Map Terkait Berkas Fisik Sesuai Urutan Registrasi Bulan dan Tahun.</li> <li>Menyusun Berkas Fisik Ke Dalam Lemari Penyimpanan Arsip Khusus Sengketa Pertanahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip Berkas Sengketa Pertanahan Tertata dan Tersimpan Dalam Bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i></li> </ol>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Melakukan Perbaikan Tiada Henti Terhadap Pengelolaan Berkas Sengketa Pertanahan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dengan Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin dan Berintegritas Tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Dengan Melaksanakan</p>	Dengan Melakukan Pengarsipan dan Perapihan Berkas Yang Semestinya dan Tertata Sistematis Dengan Harapan Terwujudnya Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan Yang Mencerminkan Nilai-Nilai Di Dalam Renstra Kementerian ATR/BPN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengarsipan dan Perapihan Berkas-Berkas Sengketa Pertanahan Diharapkan Dapat Mewujudkan Sikap Jujur, Adil, Transparan, Akuntabel, Tepat Waktu, Cerdas, dan Kreatif, Dengan Filosofi Senang Memudahkan.</li> <li>Mendorong Penerapan Nilai Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif Dalam Organisasi, Guna</li> </ol>

				<p>Kegiatan Penulis Akan Terus Belajar dan Mengembangkan Kapabilitas Kemampuan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkoordinasi dan Meminta Persetujuan Atasan, Senantiasa Menjaga dan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara Dalam Menjaga Dokumen/Berkas Yang Bersifat Rahasia Negara</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi dan Antusias Dalam Menggerakkan</p>		<p>Mewujudkan Sikap Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------

				<p>Ataupun Menghadapi Perubahan Seperti Meningkatkan Metode Pengarsipan Konvensional Menjadi Digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Dalam Melaksanakan Kegiatan Meminta Bantuan Pegawai Terkait Dengan Maksud Memberi Kesempatan Untuk Berkontribusi</p>		
5	<p>Melakukan Evaluasi Selama/Setelah Masa Habitiasi Terhadap Seluruh Rangkaian Kegiatan Aktualisasi</p>	<p>1. Berdiskusi dan Berkonsultasi Dengan Atasan dan Meminta Pendampingan Secara Langsung Dalam Melakukan Evaluasi Kegiatan.</p> <p>2. Melakukan Rekam Pendapat Terhadap Output Kegiatan Selama Masa Aktualisasi.</p>	<p>1. <i>Resume</i> Mengenai Evaluasi Selama/Setelah Masa Kegiatan Habitiasi/Aktualisasi.</p> <p>2. <i>Resume</i> Mengenai Rancangan/Solusi Perbaikan Selama/Setelah Masa Kegiatan Habitiasi/Aktualisasi.</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Senantiasa Berupaya Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat Dengan Meningkatkan Pengetahuan Penguasaan Teknis Bidang Kerja.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>	<p>Dengan Dilakukannya Evaluasi Kegiatan Akan Mengetahui Potensi Perbaikan/Persempurnaan Yang Membuat Hasil Pekerjaan, Lebih Dapat Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Guna Mewujudkan Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan Yang Mencerminkan Nilai-Nilai Di Dalam Renstra Kementerian ATR/BPN</p>	<p>1. Mewujudkan Sikap Kompeten, Jujur, Adil, Transparan, Akuntabel, Tepat Waktu, Cerdas, Kreatif, Dengan Filosofi Senang Memudahkan.</p> <p>2. Senantiasa Mengembangkan Kompetensi Diri, Dengan Belajar Mengevaluasi Proses/Hasil Kegiatan Agar Berjalan Baik dan Benar Untuk</p>

		<p>3. Memonitoring Efektifitas Jangkauan Perubahan Yang Terjadi Selama Masa Aktualisasi.</p> <p>4. Menginventarisasi dan Melakukan Perbaikan Terhadap Kendala/Dampak Yang Terjadi Selama Maupun Setelah Kegiatan Habitulasi/Aktulaisasi.</p>		<p>Melakukan Perbaikan Hasil Eveluasi/Temuan Secara Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin dan Berintegritas Tinggi.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Selama Melaksanakan Kegiatan, Penulis Terus Belajar dan Mengembangkan Wawasan, Kapabilitas, dan Kemampuan Bidang Teknis Umum Maupun Pekerjaan.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Menjaga Tata Krama dan Sopan Santun Ketika Berkoordinasi Melakukan Evaluasi Kegiatan Dengan Atasan.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Memegang Teguh Ideologi Pancasila,</p>	<p>yaitu, <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>Menunjang Hasil Pekerjaan Terbaik Dengan Tujuan Semakin Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>UUDNRI 1945, Setia Kepada NKRI Dalam Mengimplementasikan Makna Kegiatan Selama Masa Habitiasi.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus Berinovasi dan Berantusias Dalam Melakukan Terobosan Baru Menghadapi Perubahan Zaman.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Selama Melaksanakan Kegiatan Meminta Pendampingan Pejabat Terkait dan Bantuan Pegawai Terkait Dengan Maksud Memberi Kesempatan Untuk Berkontribusi Bersama.</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

“Berorientasi Pelayanan”, makna penerapan nilai tersebut pada kegiatan dari mulai yang kesatu sampai dengan yang kelima adalah, kita selaku Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik dan kemudahan bagi masyarakat selaku penerima manfaat, dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi adalah dengan dilakukannya perencanaan yang tepat terhadap pelaksanaan inovasi ini, akan ikut serta mendukung terwujudnya pengelolaan pelayanan pertanahan yang berkualitas menuju pelayanan publik berstandar dunia sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi, yaitu diharapkan mampu meningkatkan komitmen nilai sikap melayani, profesional dan terpercaya dengan filosofi memberikan pelayanan prima bagi publik. Selain itu mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin kreatif serta profesional dengan filosofi senang memudahkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Keterkaitan nilai dasar PNS “Akuntabel” pada kegiatan kesatu sampai dengan kelima, bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan transparansi informasi yang ditunjang dengan rasa keadilan, kepercayaan dan konsistensi terhadap nilai-nilai organisasi, dengan tujuan penguatan nilai-nilai organisasi dengan melakukan perencanaan peningkatan pelayanan yang tepat mengenai informasi layanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, maka turut serta meningkatkan pengelolaan pelayanan pertanahan yang berkualitas menuju pelayanan publik berstandar dunia sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN. “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

Nilai “Kompeten” dimana, penulis selaku peserta latsar dituntut mampu mengembangkan kemampuan diri dalam melaksanakan kegiatan, serta senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, dengan membuat inovasi

pada pola pelayanan pengaduan sengketa, diharapkan mampu memberikan penyelesaian sengketa yang lebih profesional, kompeten untuk menunjang visi-misi organisasi agar terwujud pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang lebih terpercaya dan professional untuk mewujudkan pelayanan prima yang berstandar dunia, adapun penguatan terhadap nilai-nilai organisasi dalam hal ini adalah mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan. Serta berperan aktif menjaga harkat martabat dan marwah Institusi Kementerian ATR/BPN.

Nilai “Harmonis” berkaitan dengan kegiatan aktualisasi pertama sampai dengan kelima, penulis senantiasa melakukan koordinasi dengan atasan penulis dengan selalu menjaga tata krama dan sopan santun ketika berkonsultasi, agar sejalan dengan prinsip suka menolong orang lain dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hubungan dengan penguatan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan kegiatan yang penulis lakukan membentuk nilai dasar “Harmonis” dimana seluruh rangkaian kegiatan bertujuan membentuk peningkatan pelayanan yang tepat mengenai informasi pengaduan sengketa pertanahan yang akan meningkatkan terwujudnya pengelolaan pelayanan pertanahan yang berkualitas menuju pelayanan publik berstandar dunia sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu. “Terwujudnya Pengelolaan Ruang Dan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia”, yang bermuara pada penguatan nilai-nilai organisasi yakni mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan, serta menjaga harkat martabat dan marwah institusi Kementerian ATR/BPN.

Nilai dasar “Loyal” memiliki makna keterkaitan dalam seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini dari mulai yang pertama sampai dengan terakhir, beragam kegiatan yang penulis laksanakan dibawah bimbingan dan arahan atasan, penulis mengedepankan dedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam menjaga

dokumen/berkas yang bersifat rahasia negara, dengan memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta Setia kepada NKRI dalam mengimplementasikan makna kegiatan selama habituasi. Hal tersebut penulis yakini akan berkontribusi pada visi misi Kementerian yaitu memberikan efektifitas pengelolaan dalam mencapai target penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan yang meningkatkan terwujudnya pengelolaan pelayanan pertanahan yang berkualitas menuju pelayanan publik berstandar dunia sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN. “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. ditunjang dengan penguatan nilai organisasi dalam segi sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan, sesuai dengan catur tekad Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Nilai dasar “Adaptif”, dimana pada kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan kreatifitas di bidang pekerjaan dan inovasi perubahan untuk menunjang hasil pekerjaan terbaik. Dalam meningkatkan inovasi bidang pekerjaan memiliki kontribusi nyata pada visi misi organisasi, salah satunya adalah inovasi pelayanan yang semakin mempermudah dan baik serta tertata secara sistematis diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang mencerminkan nilai-nilai di dalam Renstra Kementerian ATR/BPN. Yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Dengan mengedepankan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

Nilai dasar “Kolaboratif”. Memiliki kaitan erat dalam seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan, salah satunya dengan dilakukannya evaluasi kegiatan dengan mengajak atasan, rekan kerja dan pihak lainnya yang terlibat untuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan

bersama. maka secara tidak langsung penulis akan mengetahui potensi perbaikan/penyempurnaan apa saja yang harus dilakukan untuk membuat hasil pekerjaan, lebih dapat melayani, profesional, dan terpercaya. Guna memberikan kontribusi visi misi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi dalam pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang mencerminkan nilai-nilai di dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu, “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

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

Faktor pendukung realisasi aktualisasi selama penulis menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, terdapat beberapa faktor pendukung yang dirasakan oleh penulis, antara lain sebagai berikut :

- 1) Adanya dukungan, saran, dan masukan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, beserta jajarannya khususnya mentor sekaligus atasan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, yang penulis visualkan dan unggah melalui bentuk testimoni video pada link : <https://youtube.com/shorts/Dyevo6p677A>;
- 2) Mentor yang selalu mengawasi, membimbing, dalam pelaksanaan aktualisasi. Adanya dukungan, saran, dan masukan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, yang penulis visualkan dan unggah melalui bentuk testimoni video pada link : <https://youtu.be/qmes9Ha4fKE>;
- 3) Coach yang selalu mengawasi, membimbing, selama masa pelaksanaan aktualisasi;
- 4) Penulis merasakan kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada unit kerja masing-masing;
- 5) Adanya dukungan dan bantuan yang penulis peroleh dari rekan-rekan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten

Bandung, termasuk untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam membantu mewujudkan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi, selain mempunyai faktor pendukung juga mempunyai faktor penghambat dalam realisasinya. Berikut ini penulis paparkan beberapa faktor penghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut :

- 1) Jaringan internet yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terkadang kurang stabil;
- 2) Penulis belum memiliki pengalaman di bidang *design* grafis, dan digital informatika, sehingga beberapa output yang dihasilkan selama kegiatan yang membutuhkan kreatifitas, *design*-nya sangat sederhana.
- 3) Penempatan penulis sebagai CPNS pada bidang tugas sesuai *background* pendidikan, tugas dan fungsi jabatan, namun penulis masih sangat baru sehingga masih minim pengalaman baik secara teori maupun praktik sehingga masih terus banyak belajar untuk menyempurnakan aktualisasi dan pekerjaan sehari-hari.
- 4) Sulitnya membagi waktu antara tugas kantor sehari-hari yang cukup padat dengan pelaksanaan realisasi aktualisasi.

#### **D. Tindak Lanjut**

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dengan baik dan benar serta sesuai prosedur :

- 1) Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap sistem kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus-menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi.
- 2) Hal ini dapat dilakukan dengan penyusunan yang lebih baik yakni dengan cara membuat sistem digitalisasi penataan berkas, sehingga berkas yang ada akan semakin tertata dan

mempermudah dalam pencarian berkas apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena pencarian berkas sudah dilakukan secara digitalisasi.

- 3) Pentingnya melakukan evaluasi secara terus menerus dalam program yang telah dijalankan ini, semata-mata bukan karena dalam hal ini program dilakukan untuk kepentingan aktualisasi tetapi juga untuk kemajuan kantor dalam hal ini mengenai optimalisasi penataan berkas.

Realisasi kegiatan yang dilaksanakan guna memecahkan isu belum optimalnya pelayanan pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, akan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan dan melakukan inovasi dalam pelaksanaan kegiatannya guna terciptanya tertib administrasi pertanahan. Selain itu juga mencari pemecahan isu lainnya yang ada di unit kerja penulis dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang telah diterapkan di tempat aktualisasi dan habituasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, diharapkan para peserta Latihan Dasar CPNS Gelombang II juga dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di Lokasi Kantor Pertanahan tempat masing-masing CPNS, dan sedapat mungkin memegang teguh nilai-nilai tersebut selama melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap Aparatur Sipil Negara, khususnya Pegawai Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional kini dan yang akan datang semakin lebih baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama ini telah berjalan dengan baik, dan memperoleh dukungan dari semua pihak terutama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, serta Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat ditarik kesimpulan pengelolaan pelayanan pengaduan yang semula konvensional dilakukan perubahan menjadi digital yang transparan sangat penting, pentingnya peningkatan pola pelayanan pengaduan terkait sengketa pertanahan dalam hal administrasi yang lebih baik dan benar dapat membantu untuk mempermudah dalam pencarian informasi terkait dengan data-data yang dibutuhkan.

Realisasi kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan isu berupa kegiatan membuat layanan pendukung untuk meningkatkan pelayanan pengaduan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan berfokus pada peningkatan pelayanan pengaduan dan penanganan kasus sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, melalui beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a) Membuka *Hotline Service/Layanan Pengaduan Via Whatsapp* dan Membuat Form Pengaduan Berbasis Digital Untuk Menerima Pengaduan Sengketa Pertanahan
- b) Mengadakan Brosur Mengenai Informasi Alur Penanganan Masalah Pertanahan Khususnya Pengaduan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
- c) Peregisteran Data Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan Ke Dalam Buku Register
- d) Pengarsipan dan Perapihan Berkas-Berkas Sengketa Pertanahan
- e) Melakukan Evaluasi Selama/Setelah Masa Habitiasi Terhadap Seluruh Rangkaian Kegiatan Aktualisasi

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi, yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi nyata bagi visi misi organisasi kedepannya dan meningkatkan kinerja pemerintahan yang lebih berkualitas lagi sesuai dengan Motto Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

Penulis berharap dengan inovasi tersebut akan mempermudah kinerja dan dapat dijadikan sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan ataupun pertanyaan terhadap kesesuaian data berkas permohonan yang terkait dengan pengaduan. Perubahan layanan pengaduan tersebut tidak bisa serta merta dilakukan secara langsung dan cepat tetapi bisa dengan bertahap, mulai dari pengaduan secara digitalisasi terlebih dahulu seperti yang penulis rancang dalam kegiatan ini, karena peningkatan pelayanan dengan teknologi lebih lanjut tidak hanya membutuhkan ide dan waktu yang lebih lama dalam penerapannya. Pada intinya tujuan dari seluruh kegiatan-kegiatan di atas adalah untuk menciptakan sistem kinerja yang lebih baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Pada pelaksanaan kegiatan tersebut juga berkaitan dengan nilai-nilai profesi ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), hasil atau output kegiatan juga memberikan kontribusi pada penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN yakni menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia.

## **B. Rekomendasi**

Menurut penulis perlu dilakukan adanya pengembangan aplikasi dengan penambahan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam penanganan dan pengendalian kasus sengketa pertanahan, diantaranya dengan :

- Dikembangkan menjadi sebuah aplikasi khusus yang dapat di download pada smartphone, baik melalui *Playstore* maupun *Appstore*.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini maupun pengembangan kegiatan kedepannya.

Demikianlah laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi penugasan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, dalam merencanakan kegiatan aktualisasi sekaligus sebagai upaya untuk melakukan inovasi atau terobosan guna meningkatkan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, khususnya yang terkait dengan Seksi Pengendalian dan Penangana Sengketa.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Peraturan :**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri sipil (PNS)

Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

## **BIODATA PENULIS**



Nouval Taftazani Khan, S.H., Lahir di Bandung 26 tahun yang lalu, pada tanggal 07 Oktober 1995. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Ruslan Effendi dan Ibu Wiwik Sulastri. Penulis adalah alumni dari Fakultas Hukum Universitas Langlangbuana (UNLA) Angkatan 2016 yang lulus pada tahun 2020 dengan masa studi 4 tahun. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri Angkasa I, yang lulus pada tahun 2007. Kemudian melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada SMP Al-Ma'soem yang lulus pada tahun 2010. Melanjutkan pada SMA Negeri 17 Bandung, jurusan IPA yang lulus pada tahun 2013. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I

### Matrik Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	3	4	22
2	Akuntabel	5	5	5	3	4	22
3	Kompeten	5	5	5	3	4	22
4	Harmonis	5	5	5	3	4	22
5	Loyal	2	2	2	2	2	10
6	Adaptif	5	5	5	3	4	22
7	Kolaboratif	5	5	5	3	4	22
<b>Jumlah Mata Pelatihan Yang Diaktualisasikan Per-Mata Pelatihan Pada Setiap Tahapan Kegiatan</b>		32	32	32	20	26	<b>Jumlah Total : 142</b>

Lampiran II

Formulir Tindak Lanjut

**Tabel 4. 1**  
**Rencana Tindak Lanjut**

<b>No</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<b>1</b>	Melanjutkan Kegiatan Penerimaan Pelayanan Pengaduan Sengketa Online, Dengan Rutin Melakukan Pemantauan Via Notifikasi Email Yang Terafiliasi Dengan <i>System G-Form</i> Dan Nomor <i>Hotline Service</i> Kantah Kabupaten Bandung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Pengaduan Secara Sungguh-Sungguh, Cermat, Professional Dengan Kualitas Terbaik Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku. Dengan Menerapkan Nilai Dasar ASN.</li> <li>2. Membuat Telaah Awal Kasus Dengan Koordinasi Antara Seksi Terkait, Secara Jujur, Profesional Sesuai Dengan Masalah Yang Dilaporkan Dalam Pengaduan Dan Sesuai Dengan Perundangan-Undangan Yang Berlaku.</li> <li>3. Konsultasi Kepada Atasan Dengan Menerima Apapun Perbaikan Yang Diberikan Setelah Komunikasi Dengan Atasan, Memberikan Kesempatan Untuk Kontribusi Dari Atasan, Karena Adalah Salah Satu Bentuk Toleransi.</li> <li>4. Menerima Disposisi Dari Kasi, Korsub Dengan Sopan, Tanggungjawab dan Komitmen Mengerjakan Surat Tersebut.</li> <li>5. Menerima Setiap Arahan dan Masukan Baik Dari Kasi, Korsub dan Rekan Kerja, Dalam Menjalankan Setiap Pekerjaan</li> </ol>
<b>2</b>	Melakukan Pendataan Terhadap Buku Registrasi dan Arsip Perkara, Sengketa, serta Laporan Kepolisian yang Menjadi Arsip Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta Izin dan Persetujuan atasan untuk mendata dan merubah susunan tata letak dokumen sesuai jenis dan tahun berkas</li> <li>2. Mencatat dan Menuliskan Jumlah Berkas Dengan Mengklasifikasikan Jenis Dokumen/Berkas Kedalam Sutu Lemari Penyimpanan Yang Terklasifikasi.</li> </ol>
<b>3</b>	Membuat Layanan Penerimaan Permintaan Mediasi/Klarifikasi Secara Online via <i>Google Web/Google Form</i> yang Dihubungkan Dengan <i>Google Spreadsheet</i> Agar Permohonan yang Masuk Dapat Langsung Tersusun Kedalam Tabulasi Excel/Sheet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan dan Berkonsultasi Dengan Kepala Seksi/Mentor</li> <li>2. Menyiapkan Data Maupun Bahan Utama dan Pendukung Kegiatan</li> <li>3. Menyiapkan Saran dan Prasaran</li> <li>4. Melaksanakan Pembuatan Layanan Tersebut</li> </ol>

4	Membuat X-Banner atau Sarana Sosialisasi Lainnya Untuk Mendukung Keterjangkauan Informasi Mengenai Adanya Layanan Pengaduan Sengketa Online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Persetujuan Design</li> <li>2. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Dengan Seksi Terkait Untuk Lokasi Penempatan X-Banner</li> <li>3. Mencetak X-Banner</li> <li>4. Memanfaatkan Situs Website Resmi Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung</li> <li>5. Mengajukan Permohonan Pencantuman Sosialisasi Layanan Pengaduan Online Pada Situs Website Resmi Milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung</li> </ol>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bandung, 25 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Fatahuri, S.H., M.H  
NIP. 19650804 198903 1 001

Peserta Pelatihan



Nouval Taftazani Khan, S.H  
NIP. 19951007 202204 1 001

Lampiran III  
Lembar Komitmen

### **Surat Pernyataan**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nouval Taftazani Khan

NIP : 19951007 202204 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Instansi : Kementerian ATR/BPN – Kantah Kabupaten Bandung

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Gelombang 2 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan;

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Bandung, 25 Agustus 2022

Mengetahui Mentor,



Fatahuri, S.H., M.H

Yang Menyatakan,



Nouval Taftazani Khan, S.H