



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI TATA KELOLA ADMINISTRATIF UNTUK PENANGANAN SIDANG PERKARA DI PENGADILAN PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BEKASI

Disusun oleh:

Nama: Muhammad Irfan Aditya, S.H.

NIP: 199710212022041002

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul : Optimalisasi Tata Kelola Administratif Untuk Penanganan Sidang Perkara di Pengadilan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X:

Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 19971021 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 07 Juli 2022.

Menyetujui

Bogor, 31 Agustus 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P

NIP 19700705 199403 2 005

Bekasi, 31 Agustus 2022

MENTOR

David Agam, S.H., M.H.

NIP 19851026 200903 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. <i>Role Model</i>	41
B. Realisasi Aktualisasi	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	72
D. Tindak Lanjut	74
BAB IV KESIMPULAN	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	134
BIODATA PENULIS	134

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu dengan Teknik USG	18
Tabel 2.2 Keterangan Skor Penilaian dengan Teknik USG	19
Tabel 2.3 Analisis Tapisan Gagasan	21
Tabel 2.4 Alternatif Penyelesaian.....	21
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 2.6 Matriks Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	34
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi dengan Nilai BerAKHLAK	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi...	8
Gambar 2.1 Gudang Arsip Warkah	12
Gambar 2.2 Jarak Kantah Kab. Bekasi ke Gudang Warkah.....	13
Gambar 2.3 Daftar Gugatan Perkara di Pengadilan	17
Gambar 2.4 Daftar Nama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	17
Gambar 2.5 SDM Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	17
Gambar 2.6 Analisis <i>Fish Bone</i>	20
Gambar 3.1 <i>Role Model</i> : Bapak David Agam, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	41
Gambar 3.2 Daftar Nama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	46
Gambar 3.3 <i>Screenshot Whatsapp Audio Call</i> dengan Bapak Da David Agam, S.H., M.H.	47
Gambar 3.4 Presentasi Rancangan Aktualisasi	48
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Para Staff	49
Gambar 3.6 Jadwal penanganan sidang perkara Bulan Juli 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.....	50
Gambar 3.7 Jadwal penanganan sidang perkara Bulan Juli 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.....	51
Gambar 3.8 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	52
Gambar 3.9 Penerapan Jadwal yang Telat Dibuat Untuk Para Staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	54

Gambar 3.10 Laporan minggu ke-44 Penanganan Sidang Perkara Bulan Juli 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	55
Gambar 3.11 Meminta <i>feedback</i> kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal.....	56
Gambar 3.12 Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Hasil Uji Coba Penerapan Jadwal.....	57
Gambar 3.13 Rapat dengan Rekan Kerja Terkait Evaluasi Masa Uji Coba	58
Gambar 3.14 Matriks Capaian Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Seperti dinyatakan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, setiap CPNS wajib menjalani masa prajabatan yang berlangsung selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan CPNS. Kompetensi yang dikembangkan pada pelatihan dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, dan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi serorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum kedalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat menjadi smart ASN dan memahami peranannya dalam manajemen ASN.

Implementasi terhadap nilai-nilai dasar dan pemahaman terkait kedudukan dan peran PNS dilaksanakan dalam bentuk habituasi dan aktualisasi.

Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Isu-isu yang terjadi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ini diantaranya Penyediaan warkah yang lambat untuk kepentingan penyelidikan/penyidikan dan persiapan untuk sidang perkara, penanganan surat-surat yang masuk lambat ditanggapi/direspon karena kurangnya SDM, dan Tidak teratur/terkoordinirnya kuasa hukum untuk penanganan sidang perkara di Pengadilan.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Organisasi

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

b. Misi Organisasi

Misi yang dicapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai visi yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibentuk dengan tujuan menyelesaikan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan *core function* sebagai berikut:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
- b. Survei pemetaan pertanahan dan ruang;
- c. Penetapan hak dan pendaftaran tanah;

- d. Penataan agraria;
- e. Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang; dan
- g. Penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan *core function* sebagai berikut:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

3. Sasaran Program dan Strategis

a. Untuk tercapainya tujuan pertama, yaitu “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki sasaran program dan strategis, yaitu:

1) Sasaran Strategis

Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.

2) Sasaran Program

Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.

- a) Terwujudnya Ketersediaan Lahan dalam Rangka Pengurangan Tuna Lahan dan Meningkatkan Produktivitas Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
- b) Terwujudnya Aset Reform dalam Reforma Agraria;
- c) Terwujudnya Akses Reform dalam Reforma Agraria;
- d) Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang;
- e) Menurunnya Kasus Baru Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
- f) Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
- g) Optimalisasi Pemanfaatan Nilai Tanah;
- h) Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang.

b. Untuk tujuan kedua, yaitu: “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan” sasaran program dan strategis yang dilakukan, yaitu:

- 1) Sasaran Strategis
Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Pewujudan Tertib Tata Ruang.
 - 2) Sasaran Program
 - a) Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas;
 - b) Terwujudnya Implementasi Pemanfaatan Ruang yang Terkendali dan Tertib.
- c. Untuk tujuan ketiga, yaitu: “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Kementerian ATR/BPN mempunyai sasaran program dan strategis, yaitu:
- 1) Sasaran Strategis
Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.
 - 2) Sasaran Program
 - a) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional.
 - b) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal.

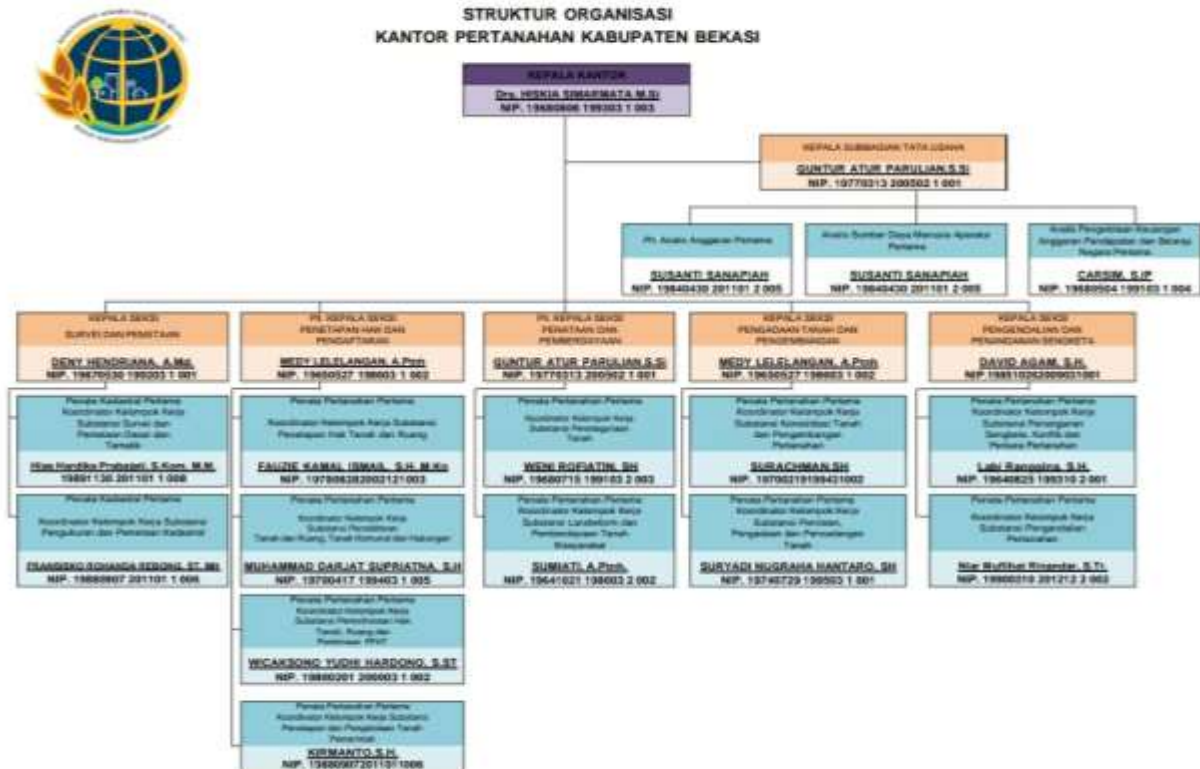
C. Tugas dan Fungsi

Analisis Hukum Pertanahan mempunyai tugas menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Analisis Hukum Pertanahan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;

2. Mengumpulkan dan 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;
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Sebagaimana yang 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, Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:
 - a. Pelaksana Tugas Analisis Anggaran Pertama, Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama, dan
 - b. Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama;
2. Seksi Survei dan Pemetaan terdiri dari:

- a. Pelaksana Tugas Penata Kadastral Pertama Koordinator Kelompok Kerja Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik, dan
 - b. Penata Kadastral Pertama Koordinator Kelompok Kerja Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri dari:
- a. Kelompok Kerja Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang,
 - b. Kelompok Kerja Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan,
 - c. Kelompok Kerja Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, dan
 - d. Kelompok Kerja Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri dari:
- a. Kelompok Kerja Substansi Penatagunaan Tanah, dan
 - b. Kelompok Kerja Substansi Landrefom dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat;
5. Saksi Pengadaan Tanah dan Pembangunan terdiri dari:
- a. Kelompok Kerja Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan, dan
 - b. Kelompok Kerja Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri dari:
- a. Kelompok Kerja Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, dan
 - b. Kelompok Kerja Substansi Pengendalian Pertanahan.

Dalam struktur tersebut diatas, penulis merupakan seorang staff dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan yang termasuk kedalam bagian dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan dari Tahun Anggaran yang sedang berjalan saat ini untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa antara lain:

1. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
2. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
 - Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan
3. Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah
 - Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah di Kantor Pertanahan
4. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
 - Pengkajian Kasus
 - Gelar Kasus Awal
 - Penelitian Kasus
 - Ekspos Hasil Penelitian
 - Rapat Koordinasi
 - Gelar Kasus Akhir
 - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
5. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
 - Menerima Relas
 - Pengumpulan Data
 - Penyusunan Bahan Beracara
 - Beracara di Pengadilan
 - Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
 - Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan

Secara garis besar kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Bagian SubSeksi Penanganan Sengketa adalah menghadiri sidang di Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara, melaksanakan

penanganan sengketa, menangani pengaduan masyarakat, menganalisa permohonan blokir, melayani permintaan data/keterangan dari pihak yang berwenang, dan melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan. Dan khusus untuk kegiatan beracara di pengadilan yang dilakukan oleh SubSeksi Penanganan Sengketa menjadi sorotan dalam Laporan aktualisasi ini.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang terdapat pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi dan berkaitan dengan tugas dan fungsi saya sebagai Analis Hukum Pertanahan dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu:

1. Kurang optimalnya pengelolaan warkah yang berkaitan dengan kepentingan penyelidikan/penyidikan dan persiapan untuk sidang perkara.

Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, di dalam warkah tersebut berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa *fotocopy* (salinan) yang terdiri dari Fotocopi identitas pemohon (KTP), Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari Pejabat yang berwenang, Keterangan Waris, Letter C, Akta Verbonding / Belanda, akta-akta PPAT. dll). Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll), dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah), lampiran – lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, buktisetor pajak, IMB, dll).

Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah Warkah menjadi Dokumen Negara yang penting. Oleh karena itu yang tidak sembarangan orang / lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Untuk bisa melihat dan mendapatkan informasi yang terdapat dalam warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan selain oleh pengadilan, maka masyarakat harus mengajukan ijin resmi kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai kedudukan bidang tanah

berada, dan tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan.

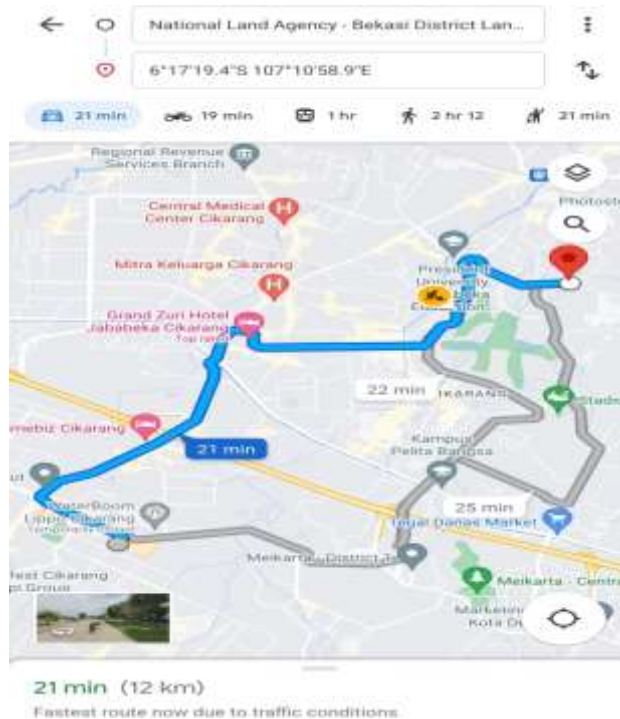
Warkah yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN, sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Apabila melihat informasi yang terdapat pada warkah akan dapat diketahui riwayat tanah, proses pengajuan sertipikat yang sesuai dengan aturan dan prosedur, sehingga Warkah harus tersimpan dan tercatat dengan baik.



Gambar 2.1 Gudang Arsip Warkah

Secara ideal, penempatan warkah tanah harus berada pada kantor administrasi yang mengurus data-data warkah tersebut. Akan tetapi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi memiliki jumlah permohonan sangat banyak sehingga terjadi *overload* dan berkas yang berserakan. Pada bulan Juni tahun 2020, Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi memiliki inisiatif untuk menyewa Gedung untuk penyimpanan warkah

pada lokasi yang jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi yang dilakukan demi keamanan dan beban kapasitas penyimpanan warkah tanah. Jarak antara lokasi Kantor Pertanahan dan Gudang Warkah sangat jauh membuat manajemen arsip menjadi tidak efisien. Dikarenakan perjalanan untuk penyimpanan dan pengambilan serta manajemen warkah membutuhkan waktu yang banyak.



Gambar 2.2 Jarak Kantah Kab. Bekasi ke Gudang Warkah

Sampai saat ini, manajemen sistem arsip warkah tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi masih menggunakan sistem manual. Hal tersebut membuat efisiensi manajemen arsip membutuhkan waktu yang banyak untuk pencarian arsip hingga sehari-hari karena permasalahannya bukan hanya pada sistem manual, namun jarak antara Kantor Pertanahan dan Gedung Warkah yang jauh. Hal ini menjadi persoalan apabila sewaktu-waktu warkah dibutuhkan untuk kepentingan penyelidikan/penyidikan dan persiapan sidang perkara di Pengadilan, karena permohonan dari pihak berwenang tidak dapat diperkirakan kapan terjadi dan juga untuk kepentingan persiapan sidang perkara sebagai alat bukti terdapat batas waktu yang

ditentukan, sehingga warkah yang diperlukan harus tersedia dengan segera dan secepat mungkin. Tentu dengan begitu mengakibatkan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi belum berjalan secara optimal.

Faktor infrastruktur memang menjadi kendala dalam hal tersebut diatas, namun apabila dilihat dari perspektif lain, manajemen arsip yang masih menggunakan metode manual sebenarnya dapat dikelola lebih baik lagi mengingat apabila dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III tentang smart ASN manajemen dengan metode manual perlu bertransformasi kearah *digital* yang mana faktor infrastruktur ataupun waktu dan jarak yang menjadi penghambat bisa diatasi.

2. Terhambatnya penanganan surat-surat yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran. Koordinasi antar pejabat di lingkungan unit kerja sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

Bahwa untuk peningkatan efisiensi dan tertib administrasi pertanahan serta peningkatan pelayanan publik telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Peraturan tersebut dijelaskan bahwa penanganan surat masuk dan surat keluar adalah semua surat dinas yang diterima oleh Kementerian yang mana untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dan juga surat keluar dipusatkan di unit Tata Usaha. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, hal ini menjadi persoalan khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, karena apa yang tersirat dalam peraturan tidak direalisasikan dengan sebagaimana mestinya. Dalam hal surat masuk yang ditujukan kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tidak dipusatkan ke unit Tata Usaha, dan langsung disampaikan kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Begitu pula dengan penanganan surat keluar yang langsung dieksekusi tanpa melalui nota dinas ke unit Tata Usaha, dengan banyaknya surat yang masuk setiap harinya dan SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terbatas mengakibatkan respon dari beberapa surat yang masuk tertunda.

Sebagaimana hal tersebut diatas, bahwa surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi Organisasi. Oleh karena itu, dalam hal surat-surat yang masuk harus terorganisir secara teratur. Berbeda halnya dengan kondisi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi surat-surat yang masuk maupun surat yang keluar masih banyak yang tertunda, dengan tertundanya surat yang masuk tentu akan mengakibatkan terhambatnya penanganan surat-surat yang masuk di kemudian hari. Hal ini bertolak belakang dengan salah satu fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

3. Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan

Penyelesaian Kasus Pertanahan bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan keadilan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah. Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun

2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Pasal 20 ayat (1) "Pihak Kementerian, Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pertanahan yang menjadi kuasa hukum dalam Penanganan Perkara di lembaga peradilan menggunakan surat kuasa khusus" dan dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c "Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pejabat dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan berdasarkan surat kuasa khusus Kepala Kantor Pertanahan". Penanganan Perkara dalam proses peradilan sebagaimana dimaksud meliputi penerimaan panggilan sidang, pengumpulan data dalam rangka penanganan perkara, penyiapan surat tugas dan surat kuasa, penyiapan gugatan/jawaban, penyiapan replik/duplik, penyiapan bukti, penyiapan saksi dan/atau ahli, pemeriksaan setempat, kesimpulan, dan upaya hukum.

Dalam hal ini, sebagai pelaksana kebijakan publik yang melaksanakan kebijakan yang dibuat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tersebut diatas. Penyiapan surat tugas dan surat kuasa merupakan kewenangan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut sudah sesuai dan terlaksana, namun yang menjadi persoalan adalah jumlah SDM di Kantor Pertanahan baik itu PNS maupun PPNPN pada bagian SubSeksi Penanganan Sengketa yang merupakan Sarjana Hukum di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi berjumlah sedikit dan cukup kesulitan untuk menangani banyaknya gugatan perkara pertanahan di pengadilan, sehingga mengakibatkan sulitnya mengatur/menyusun pelaksana tugas dan kuasa karena terbatasnya SDM. Intensitas gugatan perkara pertanahan di pengadilan cukup banyak, sedangkan pelaksana tugas dan kuasa hanya ada 5 anggota yang merupakan lulusan Sarjana Hukum. Dalam satu hari kerja panggilan sidang perkara di pengadilan bisa mencapai 3 sampai dengan 8 sidang perkara, dan juga lokasi pengadilan tidak hanya di Pengadilan Negeri Cikarang (Kabupaten Bekasi). Hal tersebut mengakibatkan penanganan sidang perkara di Pengadilan belum berjalan secara optimal.



Gambar 2.3 Daftar Gugatan Perkara di Pengadilan

No	Nama	Jabatan	Tempat Asal	PPK
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Gambar 2.4 Daftar Nama Seksi PPS



Gambar 2.5 SDM Seksi PPS

Masalah yang timbul apabila terdapat faktor-faktor diluar dugaan yang menjadi kendala, sehingga tugas tidak terlaksana yaitu Kuasa Hukum Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi yang menjadi Tergugat/Turut Tergugat tidak menghadiri sidang dan adanya putusan hakim yang merugikan pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Hal tersebut merupakan kesalahan fatal, sehingga perlunya koordinasi dan kerjasama yang baik agar tugas dapat terlaksana dengan optimal.

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang dapat dilihat pada tabel II.1.

1. *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu Dengan Teknik USG

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya pengelolaan warkah yang berkaitan dengan kepentingan penyelidikan/penyidikan dan persiapan untuk sidang perkara.	4	4	3	11	2
2.	Terhambatnya penanganan surat-surat yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	3	3	9	3
3.	Belum optimalnya penanganan sidang perkara di Pengadilan.	5	5	4	14	1

Keterangan:

Tabel 2.2 Keterangan Skor Penilaian Dengan Teknik USG

Skor	U	S	G
5	Sangat urgen	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgen	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgen	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgen	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

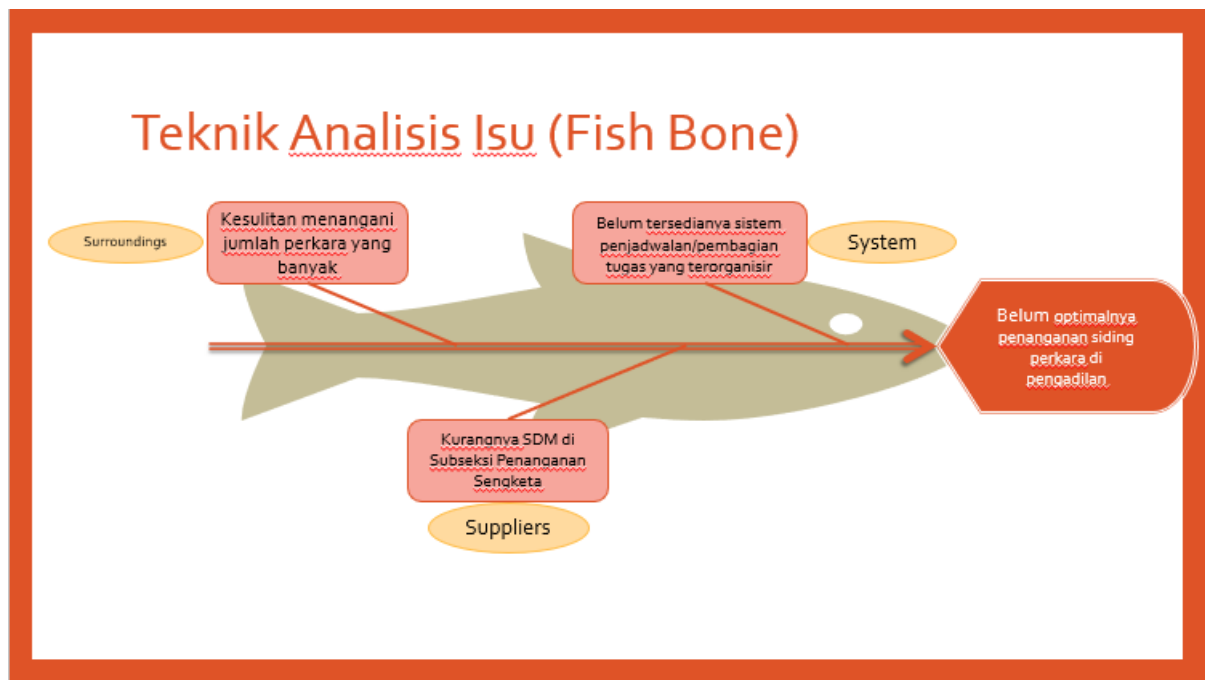
Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

1. Penyediaan warkah yang lambat untuk kepentingan penyelidikan/penyidikan dan persiapan untuk sidang perkara memperoleh skor 11;
2. Penanganan surat-surat yang masuk lambat ditanggapi/direspon karena kurangnya SDM memperoleh skor 9; dan
3. Tidak teratur/terkoordinirnya kuasa hukum untuk penanganan sidang perkara di Pengadilan memperoleh skor 14.

Isu “Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan” memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya karena berkaitan dengan tugas dan fungsi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu “Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan”, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab tidak teraturnya penanganan sidang perkara di pengadilan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



Gambar 2.6 Analisis *Fish Bone*

Dari hasil analisis, diperoleh tiga penyebab atas isu belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan yaitu:

1. Kesulitan menangani jumlah perkara yang banyak
Banyaknya gugatan perkara pertanahan di pengadilan, sehingga mengakibatkan sulitnya mengatur/menyusun pelaksana tugas dan kuasa karena terbatasnya SDM
2. Kurangnya SDM pada SubSeksi Penanganan Sengketa
Intensitas gugatan perkara pertanahan di pengadilan cukup banyak, sedangkan yang memenuhi kualifikasi sebagai pelaksana tugas dan kuasa hanya ada 5 anggota yang merupakan lulusan Sarjana Hukum.
3. Belum tersedianya sistem penjadwalan/pembagian tugas yang terorganisir
Karena terbatasnya SDM, pelaksana tugas dan kuasa untuk beracara ke pengadilan tidak dapat bekerja secara efisien.

Berdasarkan analisis penyebab dari isu tersebut, ada tiga gagasan yang dapat dilakukan pada rancangan aktualisasi yaitu:

1. Melakukan penambahan SDM yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Hukum
2. Melakukan pembagian tugas setiap ada sidang perkara
3. Membuat jadwal khusus untuk penanganan sidang perkara di pengadilan

Selanjutnya, untuk menetapkan gagasan terpilih dilakukan tapisan dari tiga alternatif gagasan pemecah isu menggunakan metode analisis tapisan terkait keefektifan, keefisienan, dan kemudahan dari gagasan-gagasan yang diusulkan. Berikut ini adalah hasil analisis dari tapisan gagasan:

Tabel 2.3 Analisis Tapisan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Melakukan penambahan SDM yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Hukum	3	2	2	7
2.	Membagi tugas setiap ada sidang perkara	2	4	4	10
3.	Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan	5	5	4	14

Tabel 2.4 Alternatif Penyelesaian

No	Alternatif Penyelesaian	Tahapan Setiap Alternatif	Hasil Yang Diharapkan	Para Pihak
1.	Melakukan penambahan SDM yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Hukum	Mengajukan permohonan untuk penambahan SDM kepada bagian kepegawaian	Kinerja SubSeksi Penanganan Sengketa menjadi lebih stabil dan optimal	Pegawai pada SubSeksi Penanganan Sengketa
2.	Membagi tugas setiap ada sidang perkara	Setiap gugatan perkara yang masuk langsung dibentuk kelompok khusus untuk menanganinya	Beban kerja menjadi lebih ringan dan mendorong agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien	Pegawai pada SubSeksi Penanganan Sengketa
3.	Optimalisasi tata kelola	1. Mengadakan rapat internal membahas	Terbentuknya sistem dan tata	Pegawai pada SubSeksi

	administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan	<i>jobdesk</i> khusus untuk beracara di pengadilan 2. Menyusun jadwal untuk tim kuasa yang menangani sidang perkara di pengadilan	kelola yang tertib sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan efisien dan optimal.	Penanganan Sengketa
--	---	--	---	---------------------

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan dua gagasan alternatif lainnya. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pembuatan maupun penggunaannya nanti. Dengan adanya pengelolaan administratif yang baik untuk penanganan sidang perkara di pengadilan memungkinkan kinerja yang lebih tertib dan optimal untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan dibagi menjadi empat kegiatan yaitu:

1. Persiapan awal membuat pembagian tim kuasa dan tabel jadwal
2. Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di-*input* kedalam jadwal
3. Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang
4. Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama : Muhammad Irfan Aditya
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
- Isu : 1. Kurang optimalnya pengelolaan warkah yang berkaitan dengan kepentingan penyelidikan/penyidikan dan persiapan untuk sidang perkara
2. Terhambatnya penanganan surat-surat yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3. Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
- Isu Terpilih : Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
- Gagasan : 1. Melakukan penambahan SDM yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Hukum
2. Membagi tugas setiap ada sidang perkara
3. Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
1.	Persiapan awal membuat tabel jadwal	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel jadwal penanganan sidang perkara	Resume perencanaan pembuatan tabel jadwal	1. Agenda II Akuntabel: Berkonsultasi secara transparan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel.	Dengan adanya perencanaan di awal yang baik dan terukur akan lebih memudahkan dalam pembangunan suatu sistem untuk kepentingan bersama	Dengan adanya perencanaan untuk perubahan sistem ke arah yang lebih baik sesuai dengan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		<p data-bbox="488 639 898 799">2. Mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p data-bbox="488 1142 898 1302">3. Mengamati dan memahami kondisi pelaksanaan tugas ber-acara sebelum</p>		<p data-bbox="1207 312 1543 456">Adaptif: Mampu berinovasi dan berorientasi mutu</p> <p data-bbox="1207 539 1431 571">2. Agenda III</p> <p data-bbox="1207 603 1469 635">Manajemen ASN</p> <p data-bbox="1207 639 1417 671">1. Agenda II</p> <p data-bbox="1207 703 1543 847">Akuntabel: Menerapkan sikap konsisten dan tanggung jawab</p> <p data-bbox="1207 890 1503 959">Adaptif: Bertindak proaktif</p> <p data-bbox="1207 1007 1431 1038">2. Agenda III</p> <p data-bbox="1207 1066 1469 1098">Manajemen ASN</p> <p data-bbox="1207 1142 1417 1174">1. Agenda II</p> <p data-bbox="1207 1206 1543 1350">Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>	<p data-bbox="1565 272 1890 687">kedepannya. Dan juga membuat resume perencanaan pembuatan tabel jadwal diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan manajemen ASN yang produktif.</p>	<p data-bbox="1912 272 2179 871">sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		menyusun rancangan jadwal		2. Agenda III Manajemen ASN		
2.	Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di- <i>input</i> kedalam jadwal	<p>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait masing-masing <i>jobdesk</i> yang dikerjakan</p> <p>2. Membuat draf/rancangan sementara tabel jadwal</p>	<p>1. Daftar nama dan daftar tugas pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>2. Tabel Jadwal Sementara</p>	<p>1. Agenda II Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p> <p>1. Agenda II Akuntabel: Bersifat konsisten dalam menyelesaikan pekerjaan dan memiliki kejelasan target pekerjaan</p> <p>Kompeten:</p>	Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff mampu menyelenggarakan tata kelola kepegawaian yang tertib.	Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff mampu menamakan nilai tanggung jawab dan professional sehingga pelayanan yang diharapkan (berstandar dunia) secara perlahan dapat terwujud.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		<p>3. Menginput informasi dari data yang telah dikumpulkan ke dalam tabel jadwal sementara</p>		<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Konsisten dalam bekerja dan memiliki kejelasan target</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		4. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor		<p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Bersikap transparan kepada mentor, dan partisipatif terhadap perubahan di lingkungan kerja</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p>		
3.	Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang	1. Menguji coba penerapan jadwal yang telah dibuat	Laporan pelaksanaan jadwal yang dilaksanakan selama 1 minggu (5 hari kerja)	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan dalam bentuk upaya memperjuangkan kepastian hukum atas produk (sertipikat) yang sedang berperkar di Pengadilan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan</p>	Dengan melakukan uji coba penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan.	Dengan melakukan uji coba penerapan sistem jadwal mampu menanamkan nilai tanggung jawab dan profesional serta mengupayakan kepastian hukum bagi masyarakat sehingga pelayanan yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		<p data-bbox="488 788 898 900">2.Membuat laporan selama masa uji coba penerapan jadwal</p>		<p data-bbox="1207 276 1543 387">bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p data-bbox="1207 427 1543 643">Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p data-bbox="1207 691 1429 722">2. Agenda III</p> <p data-bbox="1207 751 1469 783">Manajemen ASN</p> <p data-bbox="1207 791 1417 823">1. Agenda II</p> <p data-bbox="1207 852 1543 995">Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p data-bbox="1207 1043 1543 1187">Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p data-bbox="1207 1235 1543 1378">Harmonis: Melakukan kegiatan untuk kepentingan Bersama</p>		<p data-bbox="1912 276 2159 459">diharapkan (berstandar dunia) secara perlahan dapat terwujud.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		<p>3. Meminta <i>feedback</i> kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal</p>		<p>2. Agenda III Manajemen ASN</p> <hr/> <p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Bersikap transparan kepada rekan kerja, jujur, dan meminta <i>feedback</i> untuk mengukur kejelasan target.</p> <p>Harmonis: Melakukan kegiatan untuk kepentingan Bersama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
4.	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal	Realisasi pelaksanaan jadwal yang telah dibuat	<p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p>	Dengan merealisasikan penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan.	Dengan merealisasikan penerapan sistem jadwal mampu menanamkan nilai tanggung jawab dan professional sehingga pelayanan yang diharapkan (berstandar dunia) secara perlahan dapat terwujud.
		2. Melakukan rapat dengan rekan kerja terkait evaluasi selama masa uji coba		<p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Berupaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		<p>3. Merealisasikan penerapan jadwal kuasa hukum Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk beracara di pengadilan setelah revisi/perbaikan dari hasil musyawarah mufakat melalui</p>		<p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi	Penguatan nilai organisasi
		rapat dengan rekan kerja		<p>tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Mengamalkan nilai dari sila ke-4 yaitu bermusyawarah</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah untuk tujuan 33ersama</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p>		

Tabel 2.6 Matriks Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Persiapan awal membuat tabel jadwal	Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel jadwal penanganan sidang perkara		1				1	1	1	4
		Mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1					1		2
		Mengamati dan memahami kondisi pelaksanaan tugas ber-acara sebelum menyusun rancangan jadwal		1							1
2	Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di-input kedalam jadwal	Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait masing-masing <i>jobdesk</i> yang dikerjakan				1				1	2
		Membuat draft/rancangan sementara tabel jadwal		1	1				1		3
		Menginput informasi dari data yang telah dikumpulkan ke dalam tabel jadwal sementara		1	1						2
		Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor		1			1	1		1	4

3	Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang	Menguji coba penerapan jadwal yang telah dibuat	1	1	1					3
		Membuat laporan selama masa uji coba penerapan jadwal		1	1	1				3
		Meminta <i>feedback</i> kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal		1		1			1	3
4	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	Berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal		1			1	1	1	4
		Melakukan rapat dengan rekan kerja terkait evaluasi selama masa uji coba		1	1	1			1	4
		Merealisasikan penerapan sistem jadwal kuasa hukum Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk ber-acara di pengadilan setelah revisi/perbaikan dari hasil musyawarah mufakat melalui rapat dengan rekan kerja		1	1	1	1	1	1	6

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role model*

Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi merupakan salah satu Kantor Pertanahan dengan volume/intensitas pekerjaan terbanyak se-Indonesia, dalam pelaksanaan tugas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi didukung oleh Sumber Daya Manusia yang terdiri atas 59 PNS dan 143 PPNPN yang tersebar dalam sub bagian pada 5 seksi. Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi selalu berupaya untuk memberikan pelayanan pertanahan terbaik dengan menerapkan budaya organisasi yang profesional, melayani, dan terpercaya. Upaya tersebut diperlihatkan dengan kerjasama dan kerja keras seluruh pegawai baik ASN, PPNPN maupun tenaga pendukung lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Budaya yang terbentuk dalam setiap pegawai dengan lingkungan kerja yang profesional adalah sikap setiap pegawai yang selalu mengedepankan pelayanan publik dan selalu berusaha untuk terus memperbaiki kualitas kerja untuk mencapai standart pelayanan berkelas dunia. Hal ini menjadikan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi menjad *role model* atau panutan bagi penulis dalam meningkatkan sikap profesionalisme dan menjadi langkah awal penulis untuk membiasakan diri dalam langkah mewujudkan pelayanan pertanahan yang terbaik.



Gambar 3.1 *Role model*: Bapak David Agam, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bapak David Agam, S.H., M.H (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) merupakan *role model* yang menuntun dan membimbing penulis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Beliau dipilih sebagai *role model* dilatarbelakangi oleh sikap beliau yang berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan beliau dengan penuh tanggung jawab dan selalu mengedepankan pelayanan publik untuk memberikan yang terbaik. Beliau memberikan penulis pengetahuan baik secara teori maupun praktik khususnya pengetahuan terkait berbagai hal di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi sehingga bagi penulis pribadi beliau ini merupakan sosok yang pantas dijadikan sebagai *role model* ASN yang BerAKHLAK.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan uraian dari pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mencapai suatu output yang telah direncanakan. Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membaginya menjadi empat kegiatan yaitu Persiapan awal membuat pembagian tim kuasa dan tabel jadwal, Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di-*input* kedalam jadwal, Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang, dan terakhir melakukan finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat.

1. Realisasi Kegiatan

Tabel 3.1 Realisasi Ketercapaian Kegiatan Aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
1.	Persiapan awal membuat tabel jadwal	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel jadwal penanganan sidang perkara 2. Mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3. Mengamati dan memahami kondisi pelaksanaan tugas ber-acara sebelum menyusun rancangan jadwal	Resume perencanaan pembuatan tabel jadwal	- Seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana dan tercapai walaupun tidak sesuai dengan waktu yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi - Output/Hasil berupa resume telah tercapai, yang semula dibuat berdasarkan catatan tulisan tangan kemudian dibuat kedalam bentuk file digital
2.	Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait masing-masing <i>jobdesk</i> yang dikerjakan	1. Daftar nama dan daftar tugas pegawai Seksi	- Seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana dan tercapai , bahkan output/hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
	untuk di- <i>input</i> kedalam jadwal		<p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>2. Tabel Jadwal Sementara</p>	<p>dari kegiatan pada minggu kedua dapat terselesaikan lebih cepat daripada jadwal rancangan aktualisasi.</p> <p>- Output/Hasil berupa daftar nama para staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa telah dibuat jauh lebih cepat daripada yang direncanakan.</p>
		2. Membuat draf/rancangan sementara tabel jadwal		
		3. Menginput informasi dari data yang telah dikumpulkan ke dalam tabel jadwal sementara		
		4. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor		
3.	Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang	1. Menguji coba penerapan jadwal yang telah dibuat	Laporan pelaksanaan jadwal yang dilaksanakan selama 1 minggu (5 hari kerja)	<p>- Seluruh tahapan kegiatan terlaksana dan tercapai sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi</p> <p>- Output/Hasil lebih dominan dengan kegiatan di lapangan (luar kantor), laporan yang dibuat berupa rekapitulasi (file ms.excel) pelaksanaan kegiatan selama satu minggu</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
		<p>2. Membuat laporan selama masa uji coba penerapan jadwal</p> <p>3. Meminta <i>feedback</i> kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal</p>		<p>beracara di pengadilan</p>
4.	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	<p>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal</p> <p>2. Melakukan rapat dengan rekan kerja terkait evaluasi selama masa uji coba</p>	<p>1. Realisasi pelaksanaan jadwal yang telah dibuat</p> <p>2. Hasil evaluasi kegiatan aktualisasi (jawaban dari kuesioner evaluasi)</p>	<p>- Seluruh tahapan kegiatan tercapai dan melampaui dari apa yang direncanakan pada rancangan aktualisasi, karena terdapat tahapan kegiatan tambahan yaitu mengadakan angket evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>- Output/Hasil dari kegiatan ini belum sempurna karena realisasi penerapan jadwal kuasa hukum belum bisa dilaksanakan dan harus ditunda.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
		3. Merealisasikan penerapan jadwal kuasa hukum Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk beracara di pengadilan setelah revisi/perbaikan dari hasil musyawarah mufakat melalui rapat dengan rekan kerja		
		4. Mengadakan angket terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil aktualisasi		

a. Minggu pertama masa Aktualisasi

Penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan melakukan persiapan untuk membuat pembagian tim kuasa dan tabel jadwal untuk penanganan perkara di pengadilan. Hal ini dilakukan agar penanganan perkara bagi kuasa hukum yang ditugaskan untuk beracara di pengadilan dapat dikelola dengan efektif dan efisien. Output yang dihasilkan berupa arahan dan petunjuk dari mentor serta daftar nama para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu nilai akuntabel dan kompeten. Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel jadwal penanganan sidang perkara, mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, mengamati dan memahami kondisi pelaksanaan tugas ber-acara sebelum Menyusun rancangan jadwal.

Sebelum masuk ke tahapan penyusunan jadwal yang akan dibuat, peserta perlu mengumpulkan data para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara, hal ini dilakukan sebagai dasar atau bahan data bagi peserta agar dapat mengorganisir *job desk* para staff sebelum disusun kedalam jadwal yang berisi tim kuasa untuk penanganan sidang perkara di pengadilan.

Daftar Nama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa			
No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	David Agam, S.H., M.H.	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
2	Labi Ranggina, S.H.	Koordinator Kelompok Subtansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	SubSeksi Penanganan Sengketa
3	Niar Muflihat Rinandar, S.Tr.	Koordinator Kelompok Subtansi Penanganan Sengketa	SubSeksi Pengendalian
4	Muhammad Irfan Aditya, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	SubSeksi Penanganan Sengketa
5	Fajar Prasetyo, S.H.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
6	Agung Nugroho, S.H.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
7	Haris Restu Pujianto, S.H.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
8	Yogi Pratama, S.E.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
9	Bayu Tristiano, A. Md	PPNPN	SubSeksi Pengendalian
10	Abdul Muhith, S.H.	PPNPN	SubSeksi Pengendalian
11	Danny Apriadi	Non PPNPN	SubSeksi Pengendalian
12	Amelia Putri	Non PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa

Gambar 3.2 Daftar Nama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahapan kegiatan ini merupakan langkah inisiatif yang dilakukan penulis sebelum berkonsultasi dengan mentor dikarenakan kesibukan mentor yang pada saat itu ada kewajiban yang harus dilaksanakan di luar kantor selama beberapa hari.

Setelah membuat daftar nama, penulis baru dapat berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung penulis sekaligus yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Pada sesi konsultasi yang pertama ini penulis melaksanakannya secara daring melalui panggilan telepon (*Whatsapp Audio Call*) dikarenakan pada saat itu mentor sedang melaksanakan kegiatan diklat selama 3 hari diluar kantor sehingga Peserta mencoba mengupayakan untuk meminta waktu berkonsultasi dengan mentor disela-sela kesibukannya.



Gambar 3.3 *Screenshot Whatsapp Audio Call* dengan Bapak David Agam, S.H., M.H.

Peserta berkonsultasi terkait penyusunan tugas aktualisasi yang akan dibuat yaitu mengenai optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis menjelaskan bahwa dari isu dan gagasan yang akan diangkat yaitu membuat tata kelola administratif penanganan sidang perkara di pengadilan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan cara membuat jadwal yang berisi tim kuasa untuk perkara yang sedang berjalan di pengadilan saat ini.

Dari hasil diskusi ini dengan Mentor, maka diharapkan pada saat pelaksanaan aktualisasi mampu mengidentifikasi dan menyusun rencana secara matang agar dapat mencapai hasil yang terbaik. Lalu, dari hasil konsultasi dengan Mentor, peserta diberikan arahan agar mempresentasikan kepada para staff lainnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Laporan Aktualisasi yang dibuat oleh peserta.

Kemudian, pada akhir minggu pertama masa aktualisasi, sebagaimana yang diarahkan oleh mentor kepada peserta pada saat sesi konsultasi yang pertama, peserta mempresentasikan rancangan aktualisasi yang akan dibuat kepada para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Pertanahan.



Gambar 3.4 presentasi rancangan aktualisasi

Kemudian, pada saat mempresentasikan rancangan aktualisasi, peserta juga membuka forum terbuka bagi para staff dan pada saat forum berjalan peserta menanyakan kepada staff terkait hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum ber-acara ke pengadilan. Berdasarkan forum tersebut hasil rapat/forum dari tahapan kegiatan ini adalah respon positif dari para staff yang bersedia membantu merealisasikan aktualisasi dari peserta, dan juga informasi mengenai apa saja hal-hal terkait persiapan ber-acara di pengadilan, contohnya seperti: Relas/Panggilan dari Pengadilan, Surat Kuasa dari Kepala Kantor, Surat Tugas untuk ber-acara, kelengkapan dokumen yang diperlukan terkait persidangan (jawaban/duplik/bukti/kesimpulan, dll).

Konsultasi dengan para staff dilakukan pada saat peserta telah mempresentasikan rancangan aktualisasi. Dari hasil konsultasi tersebut diperoleh informasi mengenai proses persiapan beracara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saat ini. Berdasarkan informasi yang diperoleh tersebut secara garis besar tanggung jawab para staff terhadap pelaksanaan penanganan perkara baik dari persiapan sampai dengan turun ke lapangan tidak terorganisir dengan cukup baik. Oleh karena itu peserta mencoba mengolah data para staff untuk dituangkan kedalam *draft* rancangan jadwal.



Gambar 3.5 konsultasi dengan para staff

b. Minggu kedua masa aktualisasi

Pada minggu kedua masa aktualisasi peserta membuat tabel jadwal untuk tim kuasa penanganan sidang perkara di pengadilan berdasarkan daftar nama yang telah dibuat oleh peserta pada minggu sebelumnya, dan disesuaikan dengan sidang perkara yang sedang berjalan per Juli tahun 2022.

Berdasarkan jadwal tersebut terdapat 16 nomor perkara selama 25-07-2022 sampai dengan 28-07-2022, dan pembagian tugas didasarkan pada tim kuasa yang berbeda-beda di setiap harinya, dimana kuasa hukum nomor 1 di setiap hari merupakan penanggung jawab (ketua tim kuasa) pada hari-hari yang telah ditentukan.

Jadwal Penanganan Sidang Perkara Bulan Juli 2022
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari	Nama	Nomor Perkara	Pihak		Tempat	Keterangan
			Penggugat	Terugat		
Senin 25-07-2022	1. Lubi Ranggina, S.H.	23 Pdt.G/2022/PN.CER	Yosem Bc Taih	Penda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	7351/Pdt.G/2022/PN.CER	Yayasan Perlindungan Konsumen Nasional	PT. Bank Mandiri Syariah	PN Cikarang	
	1. Abdi Mubidi, S.H.	733/Pdt.G/2021/PN.BKT.Pst	Parasma Hakim	Kantor Jasa Perilai Publik Inanuel	PN Jakarta Pusat	
	2. Boyu Tristano, A.Md					
Selasa 26-07-2022	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	21 Pdt.G/2022/PN.CER	Muar	PT. Mafikarya Haal Prima	PN Cikarang	
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	32 Pdt.G/2022/PN.CER	Kusardi	Agus Berasotoni	PN Cikarang	
		111/Pdt.G/2022/PN.CER	Sisi Rohani	PT. Citicon Jababeka	PN Cikarang	
		131/Pdt.G/2022/PN.CER	H. Yasin	PT. Bekasi Fajar	PN Cikarang	
		309/Pdt.G/2022/PN.CER	PT. Mitraama Inti Perkasa	PT. Accora Griva Utama	PN Cikarang	
Rabu 27-07-2022	1. Niar Mafidul Rimsidar, S.Tr	37 Pdt.G/2022/PN.CER	Anarah	Ir. Abdi Majid	PN Cikarang	
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	46 Pdt.G/2022/PN.CER	Koran Purba	Boin bin Kari	PN Cikarang	
		274/Pdt.G/2022/PN.CER	PT. Sursi Ash	Vimmar Overseas	PN Cikarang	
		306 Pdt.G/2022/PN.CER	H. Abdi Munan	Ny. Tji Tjoe Pin	PN Cikarang	
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	54 Pdt.G/2022/PN.BES	PT. Davi Gustara	Sri Susanti	PN Bekasi	
	2. Anas Nurroho, S.H.					
Kamis 28-07-2022	1. David Agus, S.H., MH	30 G/2022/PTUN.BDG	Sarah	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	PTUN Bandung	
	2. Lubi Ranggina, S.H.					
	3. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	41 Pdt.G/2022/PN.CER	Rosadi	Yanto Duhartono	PN Cikarang	
2. Haris Restu Pujianto, S.H.	44 Pdt.G/2022/PN.CER	Almad Ariyadi	Penda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang		
Jumat 29-07-2022	1. David Agus, S.H., MH					Pemeriksaan Setempat
	2. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	3. Haris Restu Pujianto, S.H.					
	4. Fajar Prasetyo, S.H.					

Gambar 3.6 jadwal penanganan sidang perkara Bulan Juli 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Peserta melakukan pendataan terhadap sidang yang akan berlangsung dan meng-*input* agenda yang perlu dipersiapkan pada saat sidang perkara. Dengan adanya tabel jadwal memberikan kemudahan untuk memonitor perkembangan status dari perkara yang sedang berjalan.

Jadwal Penanganan Sidang Perkara Bulan Juli 2022						
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa						
Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi						
Hari	Nama	Nomor Perkara	Pihak		Tempat	Keterangan
			Pengugat	Tergugat		
Senin 25-07-2022	1. Labi Ranggina, S.H.	23/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yoyom Bt. Taih	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	Saksi dari Pengugat
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	7351/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yayasan Perlindungan Konsumen Nasional	PT. Bank Mandiri Syariah	PN Cikarang	Bukti dari Pengugat
	1. Abdul Muhith, S.H.	733/Pdt.G/2021/PN.JKT.Pst	Purnama Halim	Kantor Jasa Penilai Publik Imamel	PN Jakarta Pusat	Saksi dari Pengugat
	2. Bayu Tristiano, A.Md					
Selasa 26-07-2022	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	21/Pdt.G/2022/PN.CKR	Mutar	PT. Multikarya Hasil Prima	PN Cikarang	Bukti tambahan
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	32/Pdt.G/2022/PN.CKR	Kusnadi	Agus Beramatani	PN Cikarang	Bukti tambahan
		111/Pdt.G/2022/PN.CKR	Siti Rohani	PT. Citycom Jababeka	PN Cikarang	Saksi dari Pengugat
		131/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Yasin	PT. Bekasi Fajar	PN Cikarang	Saksi dari Pengugat
		309/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Mitragama Inti Perkasa	PT. Azzura Griya Utama	PN Cikarang	Panggilan Pertama
Rabu 27-07-2022	1. Niar Muflitah Rinandar, S.Tr	37/Pdt.G/2022/PN.CKR	Amanah	Ir. Abdul Majid	PN Cikarang	Bukti tambahan
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	46/Pdt.G/2022/PN.CKR	Koran Purba	Boin bin Kari	PN Cikarang	Bukti tambahan
		274/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Sumi Asih	Vinmar Overseas	PN Cikarang	Duplik
		306/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Abdul Maman	Ny. Tji Tjoe Pin	PN Cikarang	Jawaban
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	54/Pdt.G/2022/PN.BKS	PT. Dwi Guntara	Sri Suwarti	PN Bekasi	Bukti dari Tergugat
2. Agung Nugrobo, S.H.						
Kamis 28-07-2022	1. David Agam, S.H., M.H.	30/G/2022/PTUN.BDG	Samah	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	PTUN Bandung	Bukti tambahan
	2. Labi Ranggina, S.H.					
	3. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	41/Pdt.G/2022/PN.CKR	Rosadi	Yanto Djuhartono	PN Cikarang	Saksi dari Tergugat
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	44/Pdt.G/2022/PN.CKR	Ahmad Ariyadi	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	Bukti dari Tergugat
Jumat 29-07-2022	1. David Agam, S.H., M.H.					Pemeriksaan Setempat
	2. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.					
	4. Fajar Prasetyo, S.H.					

Gambar 3.7 jadwal penanganan sidang perkara Bulan Juli 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Kemudian penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait jadwal (sementara) yang telah dibuat oleh peserta. Pada sesi konsultasi yang kedua ini dilakukan secara langsung (tatap muka). Peserta meminta saran dan masukkan dari tabel yang telah dibuat, dan peserta meminta izin kepada mentor yang juga selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mencoba mengaplikasikan jadwal yang dirancang oleh peserta.



Gambar 3.8 melakukan konsultasi dengan mentor

Dari hasil konsultasi dengan Mentor, jadwal yang dibuat peserta telah disetujui oleh Mentor (selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) dan dapat dilanjutkan ke tahap uji coba pelaksanaannya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kabupaten Bekasi selama satu minggu (minggu ketiga masa aktualisasi).

c. Minggu ketiga masa Aktualisasi

Selama minggu ketiga masa aktualisasi, para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melaksanakan tugas seperti biasanya, dan khusus untuk sidang perkara di pengadilan para staff mulai menggunakan tabel jadwal yang telah dibuat oleh peserta pada minggu sebelumnya. Mulai dari hari pertama tanggal 25-07-2022 sampai dengan hari kelima tanggal 29-07-2022 peserta meminta eviden pertanggungjawaban para staff yang berangkat untuk beracara di pengadilan sebagaimana berikut:





Gambar 3.9 penerapan jadwal yang telah dibuat untuk para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kemudian, dari eviden berupa foto-foto tersebut diatas dikuatkan dengan Surat Tugas berdasarkan jadwal yang dibuat oleh peserta. Selama minggu ketiga masa aktualisasi, telah dibuat 8 Surat Tugas terhadap para tim kuasa hukum yang menangani perkara di pengadilan. Secara keseluruhan proses mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan sesuai dengan surat tugas dapat berjalan dengan cukup baik.

Setelah menerapkan jadwal selama satu minggu, peserta membuat laporan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan/rekapitulasi berdasarkan Surat Tugas yang memuat agenda pelaksanaan sidang. Presentase penerapan jadwal kuasa hukum yang telah dibuat oleh peserta mencapai 97% presensi dari para staff, hal ini merupakan hasil yang positif dan cukup memuaskan mengingat ini merupakan penerapan uji coba jadwal. Laporan pelaksanaan selama uji coba dirangkum kedalam 1 lembar file *ms.excel* dan dilaporkan kepada mentor.

Laporan Minggu ke-44 Penanganan Sidang Perkara Bulan Juli 2022						
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa						
Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi						
Hari	Nama	Nomor Perkara	Pihak		Tempat	Keterangan
			Penggugat	Tergugat		
Senin 25-07-2022	1. Labi Ranggina, S.H.	23/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yoyom Bt. Taih	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	Surat Tugas No : 298/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	7351/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yayasan Perlindungan Konsumen Nasional	PT. Bank Mandiri Syariah	PN Cikarang	Surat Tugas No : 298/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	1. Abdul Muhih, S.H.	733/Pdt.G/2021/PN.JKT.Pst	Purnama Halim	Kantor Jasa Penilai Publik	PN Jakarta Pusat	Surat Tugas No : 299/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Bayu Tristiano, A.Md					
Selasa 26-07-2022	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	21/Pdt.G/2022/PN.CKR	Mutar	PT. Multikarya Hasil Prima	PN Cikarang	Surat Tugas No : 312/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	32/Pdt.G/2022/PN.CKR	Kusnadi	Agus Beramatani	PN Cikarang	Surat Tugas No : 312/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
		111/Pdt.G/2022/PN.CKR	Siti Rohani	PT. Citycom Jababeka	PN Cikarang	Surat Tugas No : 312/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
		131/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Yasin	PT. Bekasi Fajar	PN Cikarang	Surat Tugas No : 312/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
		309/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Mitragama Inti Perkasa	PT. Azzura Griya Utama	PN Cikarang	Surat Tugas No : 312/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
Rabu 27-07-2022	1. Niar Muflihat Rinandar, S.Tr	37/Pdt.G/2022/PN.CKR	Amanah	Ir. Abdul Majid	PN Cikarang	Surat Tugas No : 325/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	46/Pdt.G/2022/PN.CKR	Koran Purba	Boin bin Kari	PN Cikarang	Surat Tugas No : 325/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
		274/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Sumi Asih	Vimmar Overseas	PN Cikarang	Surat Tugas No : 325/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
		306/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Abdul Maman	Ny. Tji Tjoe Pin	PN Cikarang	Surat Tugas No : 325/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	54/Pdt.G/2022/PN.BKS	PT. Dwi Guntara	Sri Suwari	PN Bekasi	Surat Tugas No : 326/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Agung Nugroho, S.H.					
Kamis 28-07-2022	1. David Agam, S.H., M.H.	30/G/2022/PTUN.BDG	Samah	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	PTUN Bandung	Surat Tugas No : 338/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Labi Ranggina, S.H.					
	3. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	41/Pdt.G/2022/PN.CKR	Rosadi	Yanto Djuhartono	PN Cikarang	
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	44/Pdt.G/2022/PN.CKR	Ahmad Ariyadi	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	Surat Tugas No : 339/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
Jumat 29-07-2022	1. David Agam, S.H., M.H.	336/K/TUN/2015	Ketut S	PT. Hasanah Damai Putra	Desa Sukasari Kabupaten Bekasi	Surat Tugas No : 350/ST-32.16.100.MP.02.01/VII/2022
	2. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.					
	4. Fajar Prasetyo, S.H.					

Gambar 3.10 Laporan minggu ke-44 Penanganan Sidang Perkara Bulan Juli 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

d. Minggu keempat masa Aktualisasi

Pada minggu terakhir masa aktualisasi, peserta juga memberikan laporan terkait pelaksanaan uji coba penerapan jadwal kuasa dan juga meminta tanggapan dari para staff terkait pelaksanaan uji coba jadwal tersebut. Secara garis besar, para staff memberi tanggapan secara lisan bahwa penerapan

merupakan hal yang positif dan untuk kedepannya masih dapat dikembangkan lebih baik lagi.



Gambar 3.11 Meminta *feedback* kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal

Setelah menyampaikan laporan, peserta meminta para staff untuk dapat mengikuti rapat evaluasi setelah peserta melakukan konsultasi kepada mentor dan mendapat penilaian dan arahan dari mentor.

Setelah meminta *feedback* dari rekan kerja, peserta melakukan konsultasi dan memberikan laporan kepada mentor dan juga Ibu Niar (Koordinator Kelompok Pengendalian) terkait pelaksanaan aktualisasi peserta. Mentor memberikan arahan kepada peserta agar dapat memaksimalkan penerapan jadwal untuk kedepannya nanti yang akan dibuat/direalisasikan oleh peserta dan para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 3.12 berkonsultasi dengan mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal

Mentor juga memberikan arahan kepada peserta agar dapat mengkoordinir para staff yang akan masuk kedalam sistem jadwal yang dibuat oleh peserta karena dengan koordinasi yang baik dengan para staff maka realisasi dari penerapan sistem jadwal kuasa hukum akan lebih mudah untuk tercapai, dan tujuan akhir dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah demi tertibnya tata kelola administrasi khususnya penanganan sidang perkara di pengadilan.

Setelah berkonsultasi dan mendapat arahan dari mentor terkait laporan aktualisasi pada minggu sebelumnya, peserta mengadakan rapat dengan para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan topik pembahasan perihal evaluasi terhadap peserta selama masa aktualisasi, dan membahas keputusan mengenai realisasi dari penerapan sistem jadwal kuasa hukum di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.



Gambar 3.13 rapat dengan rekan kerja terkait evaluasi selama masa uji coba

Peserta meminta masukan mengenai apa saja yang menjadi kekurangan dari rancangan aktualisasi peserta dan kendala apa saja yang dihadapi oleh para staff yang menjadi persoalan selama pelaksanaan rancangan aktualisasi dari peserta. Dari hasil rapat tersebut, peserta menerima respon positif dari para staff, dan para staff bersedia membantu peserta untuk merealisasikan pelaksanaan jadwal kuasa hukum untuk kedepannya. Adapun masukan dari staff mengenai rentang waktu laporan mingguan terhadap penerapan jadwal kuasa hukum ini tidak perlu dilaksanakan secara mendetail, karena setiap jalannya suatu perkara di pengadilan terkadang waktu pelaksanaannya pun dapat berubah sewaktu-waktu sehingga jadwal yang dibuat belum tentu dapat sesuai dengan apa yang akan terjadi di lapangan nantinya, karena bisa saja terdapat sidang perkara yang ditunda. Dan juga dengan mempertimbangkan bahwa beberapa staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkena rotasi penempatan tugasnya dan Koordinator Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan yaitu Ibu Labi Ranggina, S.H. akan segera pensiun terhitung awal Bulan

September maka penerapan sistem jadwal kuasa hukum perlu penyesuaian kembali sehingga tidak dapat langsung direalisasikan. Setelah mendengar tanggapan dari para staff, peserta menerima masukan dan akan mengupayakan jalan yang terbaik mengenai gagasan-gagasan dari para staff untuk dapat terealisasikan untuk waktu kedepannya setelah aktualisasi peserta dilaksanakan sebagai sistem yang diterapkan menjadi rutinitas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dan pada tahapan terakhir, setelah melakukan rapat evaluasi dengan para staff dan menerima banyak masukan, peserta menginisiasikan penerapan jadwal kuasa hukum khusus di lingkungan SubSeksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan akan ditangguhkan sementara sampai dengan masa Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan oleh peserta selesai dan menunggu perkembangan terbaru di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kabupaten Bekasi apakah akan mendapat staff tambahan mengingat pada Seksi 5 ini sudah kekurangan SDM dan juga salah satu Koordinatornya akan segera pensiun.

1. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

1) Persiapan awal membuat tabel jadwal

a) Mengumpulkan data pegawai di Subseksi Penanganan Sengketa

Dalam mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis meminta data yang diperlukan berupa daftar hadir mediasi yang digunakan sebagai bahan awal (**Akuntabel** menggunakan kekayaan milik negara secara efektif dan efisien) untuk membuat daftar nama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada staff yang mana perilaku tersebut menerapkan nilai

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta tolong secara sopan kepada staff) selain itu juga penulis melakukan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu teliti, transparan dan bertanggung jawab serta bertindak pro aktif yang merupakan penerapan nilai **Akuntabel** dan **Adaptif**.

Dalam melakukan pengumpulan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis menyusun data yang nantinya akan digunakan dalam rancangan jadwal dengan menyesuaikan terhadap beban kerja dari para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (menerapkan nilai **Harmonis** karena bertujuan untuk membantu orang lain) yang merupakan bentuk pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**).

b) Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel jadwal penanganan sidang perkara

Berkonsultasi dengan Mentor merupakan tahapan awal sebagai persiapan sebelum melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi peserta. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi serta bertanggung jawab untuk melaksanakan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama 1 bulan kedepannya yang merupakan bentuk penerapan dari nilai **Harmonis** dan **Akuntabel**. Berkonsultasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapih juga sebagai perwujudan nilai **Loyal**.

Selain itu mendiskusikan/berkonsultasi mengenai rencana aktualisasi dengan saling bertukar pendapat sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

Dalam hal melakukan konsultasi dengan Mentor penulis melaksanakannya dengan sopan santun sebagai bentuk pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**). Setiap arahan yang diberikan oleh Mentor selalu dicatat sebagai masukan dan arahan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh penulis (**Akuntabel** melaksanakan tugas dengan cermat dan **Adaptif** bertindak pro aktif).

c) Mengamati dan memahami kondisi pelaksanaan tugas beracara sebelum Menyusun rancangan jadwal

Dengan mengamati dan memahami bagaimana tata cara dan prosedur beracara di pengadilan, penulis dapat mempelajari agar bagaimana pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan cermat dan disiplin dimana hal ini merupakan bentuk dari penerapan nilai **Akuntabel** serta **Kompeten + Adaptif** karena penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengamati secara inisiatif (pro aktif) tanpa diminta/diperintah. Dan pengamatan yang dilaksanakan penulis dengan cermat merupakan cerminan pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**). Pada akhir pekan setelah penulis mengamati dan memahami kondisi di lingkungan kerja selama sepekan, penulis membuat resume perencanaan pembuatan tabel jadwal dengan membuat output laporan berupa resume yang dibuat penulis ini sama dengan menerapkan nilai **Akuntabel** (Bertanggung jawab terhadap tugasnya), **Adaptif** (bertindak pro aktif), dan **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).

2) Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bentuk bahan untuk di input ke dalam jadwal

a) Berkonsultasi dengan rekan kerja terkait masing-masing *jobdesk* yang dikerjakan

Dalam berkonsultasi/berkoordinasi dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh rekan kerja serta bersikap ramah, sopan, dan santun yang merupakan bentuk penerapan nilai **Harmonis** serta **Kompeten** (membantu orang lain belajar) karena secara tidak langsung penulis mengajak rekan kerja untuk memahami dan mempelajari apa yang akan penulis kerjakan untuk keperluan laporan aktualisasi. Selain itu dengan berkoordinasi dengan rekan kerja akan terbentuk kerja sama yang merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.

Penulis dalam berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai salah satu bentuk latihan untuk penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap sopan, ramah, dan santun sebagai bentuk pelaksanaan dari Manajemen ASN khususnya pada fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

b) Membuat draft/rancangan sementara tabel jadwal

Dalam membuat *draft*/rancangan tabel jadwal kuasa hukum pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terhadap data yang telah terkumpul di tahapan kegiatan pertama, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Kompeten** karena melaksanakan tugas dengan baik dan mengembangkan kemampuan dalam mengolah data yang juga memuat nilai **Adaptif** karena penulis dapat bertindak pro aktif. Selain itu juga penulis menyelesaikan tanggung jawab dalam membuat rancangan jadwal kuasa hukum merupakan bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Pengolahan data yang dilaksanakan penulis dengan cermat merupakan cerminan pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN, Selain itu membuat

tabel jadwal dalam bentuk *Microsoft Excel* merupakan bentuk pelaksanaan dari **Kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sekaligus mengimplementasikan digital skills yang merupakan salah satu bagian dari Smart ASN.

c) Menginput informasi dan data yang telah dikumpulkan ke dalam tabel sementara

Dalam merangkum dan mengolah informasi sebagai data yang digunakan kedalam tabel jadwal kuasa hukum penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dari **Akuntabel** dan **Kompeten** karena konsisten dalam bekerja dan memiliki kejelasan target serta mengupayakan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik. Selain itu juga penulis menyelesaikan tanggung jawab dalam membuat jadwal berdasarkan data yang sesuai dengan fakta merupakan cerminan pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN, dan untuk hasil pekerjaan yang dibuat penulis berupa jadwal kuasa tersebut ditujukan untuk membantu para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (menolong orang lain sama dengan menerapkan nilai **Harmonis**).

d) Berkonsultasi dan meminta *feedback* kepada mentor

Berkonsultasi dengan Mentor merupakan tahapan persiapan sebelum melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi peserta, dalam hal ini peserta menerapkan nilai **Akuntabel** dan **Loyal** karena penulis cermat dan disiplin serta bertanggungjawab kepada atasan/mentor atas hal yang akan dilakukannya terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK lainnya yaitu mendengarkan, menerima, dan menerapkan masukan terkait rencana aktualisasi yang merupakan bentuk penerapan dari nilai **Harmonis**. Selain itu mendiskusikan/berkonsultasi mengenai rencana aktualisasi

dengan saling bertukar pendapat sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

Dalam hal melakukan konsultasi dengan Mentor, penulis melaksanakannya dengan sopan santun sebagai bentuk pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**). Setiap arahan yang diberikan oleh Mentor selalu dicatat sebagai masukan dan arahan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh penulis (**Akuntabel** melaksanakan tugas dengan cermat dan **Adaptif** bertindak pro aktif).

3) Uji coba jadwal sesuai tabel yang telah dirancang

a) Menguji coba penerapan jadwal yang telah dibuat

Dalam pelaksanaan uji coba jadwal kuasa hukum yang telah dibuat, penulis mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti memberikan pelayanan dalam bentuk upaya memperjuangkan kepastian hukum atas produk (sertipikat) yang sedang berperkara di Pengadilan sebagai penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi bentuk dari penerapan nilai **Akuntabel**, dan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah yang merupakan nilai **Kompeten**. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melibatkan para staff untuk turut serta terlibat dalam pelaksanaan uji coba jadwal kuasa yang dibuat oleh penulis, artinya penulis dalam hal ini juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**. Serta dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mencerminkan pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**).

b) Membuat laporan selama masa uji coba penerapan jadwal

Laporan terkait hasil uji coba penerapan jadwal kuasa hukum yang dilakukan dibuat dalam bentuk tabel pada *Microsoft Excel* dengan sebaik mungkin yang merupakan implementasi dari nilai **Kompeten** dan dilakukan dengan cermat, teliti yang merupakan bentuk penerapan dari nilai **Akuntabel**. Dalam membuat laporan peran serta dari para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sangat berpengaruh karena penerapan jadwal tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya bantuan dari para staff dari hal ini terdapat nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, dan juga pembuatan tabel pada *Microsoft Excel* merupakan bentuk pelaksanaan dari digital skills (**Kompeten**) yang merupakan salah satu bagian dari Smart ASN, serta pengelolaan data dan administrasi yang dilakukan oleh penulis merupakan cerminan pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN dalam Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**).

c) Meminta feedback kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal

Dalam meminta tanggapan kepada rekan kerja dilakukan dengan cara komunikasi yang ramah, sopan, dan santun serta menerima tanggapan/masukkan dari rekan kerja yang perlu ditindaklanjuti atas dasar laporan dari penulis yang telah melaksanakan uji coba menerapkan jadwal kuasa hukum pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, hal tersebut merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab), **Berorientasi Pelayanan** (berupaya memberikan perbaikan tanpa henti), **Harmonis** (membangun suasana kerja yang kondusif) dan **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

1) Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat

a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal

Dalam memberikan laporan kepada mentor untuk nantinya merupakan bentuk pelaksanaan nilai **Loyal** dan proaktif dalam diskusi dengan atasan yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai **Adaptif**, serta menerima segala saran untuk perbaikan yang merupakan bentuk pelaksanaan dari nilai **Kolaboratif**.

b) Melakukan rapat dengan rekan kerja terkait evaluasi selama masa uji coba

Rapat evaluasi dengan rekan kerja dan juga menerima masukan terkait pelaksanaan tabel jadwal selama masa aktualisasi merupakan cerminan dari pelaksanaan nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan), **Kompeten** (membantu para staff untuk belajar), **Harmonis** (membangun suasana kerja yang kondusif) dan **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

c) Merealisasikan sistem jadwal kuasa hukum Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan untuk ber-acara di pengadilan setelah revisi/perbaikan dari hasil musyawarah mufakat melalui rapat dengan rekan kerja

Dalam Pelaksanaan sistem jadwal kuasa hukum pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis berupaya mengelola data sebaik mungkin baik itu dari segi SDM maupun produktifitas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hal ini merupakan pencerminan dari nilai **Kompeten** dan **Adaptif**. Selain itu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas merupakan penerapan nilai **Akuntabel**. Dan dalam merealisasikan aktualisasi ini juga sama saja dengan membantu efisiensi waktu yang telah diatur menjadi lebih

tertib untuk kuasa hukum yang beracara (**Harmonis**), yang artinya secara tidak langsung hal tersebut sama dengan turut serta mendukung orientasi pelayanan bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (**Berorientasi Pelayanan**).

Penulis dalam upaya merealisasikan sistem jadwal kuasa hukum dengan baik dan bertanggung jawab dimana hal tersebut merupakan cerminan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN (berpedoman pada kode etik dan peraturan sama dengan menerapkan nilai **Loyal**). Dan juga dengan membuat tabel jadwal pada *Microsoft Excel* merupakan bentuk pelaksanaan dari *digital skills* (**Kompeten**) yang merupakan salah satu bagian dari Smart ASN.

d) Mengadakan kuesioner (angket) terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil aktualisasi

Penulis berinisiatif membuat angket dalam bentuk *google form* yang didalamnya berisi pertanyaan seputar permintaan tanggapan terkait manfaat dari aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, dan lembar *google form* tersebut diberikan kepada para staff untuk diisi dan di upload sebagai eviden tambahan bagi penulis dalam laporan pelaksanaan aktualisasi. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan antara lain **Berorientasi Pelayanan** (Melakukan perbaikan tiada henti), **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab), **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), **Harmonis** (menghargai dan menerima masukan), **Adaptif** (bertindak pro aktif dan berinovasi) dan **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

No	Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK														Keterangan
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		
		Perencanaan	Implementasi	Perencanaan	Implementasi	Perencanaan	Implementasi	Perencanaan	Implementasi	Perencanaan	Implementasi	Perencanaan	Implementasi	Perencanaan	Implementasi	
1	Persiapan awal membuat tabel jadwal			3	5		2		3		4	2	4		1	Terlampai
2	Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di- <i>input</i> kedalam jadwal		1	3	4	2	4	1	3		2	1	2	1	2	Terlampai
3	Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang	1	2	3	4	2	3	2	3		2		1		2	Terlampai
4	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat		2	3	4	2	4	2	3	1	2	1	3	2	3	Terlampai
	Jumlah	1	5	12	17	6	13	5	12	1	10	4	10	3	8	
	Jumlah Perencanaan	32														
	Jumlah Implementasi	75														

Gambar 3.14 Matriks capaian implementasi Nilai-nilai BerAKHLAK

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

1) Persiapan awal membuat tabel jadwal

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah resume perencanaan pembuatan tabel jadwal, dengan adanya perencanaan di awal yang baik dan terukur akan lebih memudahkan dalam pembangunan suatu sistem untuk kepentingan bersama untuk kedepannya nanti. Dan juga membuat resume perencanaan pembuatan tabel jadwal diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan manajemen ASN yang produktif.

2) Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bentuk bahan untuk di input ke dalam jadwal

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah Daftar nama serta daftar tugas pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga draft tabel jadwal kuasa hukum. Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff serta jadwal kuasa hukum diharapkan mampu menyelenggarakan tata kelola kepegawaian yang tertib.

3) Uji coba jadwal sesuai tabel yang telah dirancang

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan jadwal yang dilaksanakan selama 1 minggu (5 hari kerja). Dengan melakukan uji coba penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan.

4) Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah realisasi pelaksanaan jadwal yang telah dibuat, dengan merealisasikan penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan.

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

1) Persiapan awal membuat tabel jadwal

Dengan adanya perencanaan untuk perubahan sistem (tata Kelola administratif) ke arah yang lebih baik sesuai dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.

2) Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bentuk bahan untuk di input ke dalam jadwal

Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff mampu mena-namkan nilai tanggung jawab dan professional sehingga pelayanan yang diharapkan (berstandar dunia) secara perlahan dapat terwujud.

3) Uji coba jadwal sesuai tabel yang telah dirancang

Dengan melakukan uji coba penerapan sistem jadwal kuasa hukum di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mampu menanamkan nilai tanggung jawab dan profesional bagi para staff sehingga pelayanan yang diharapkan (berstandar dunia) secara perlahan dapat terwujud.

4) Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat

Dengan merealisasikan sistem jadwal kuasa hukum pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mampu menanamkan nilai tanggung jawab dan profesional sehingga pelayanan yang diharapkan (berstandar dunia) secara perlahan dapat terwujud.

2. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat Aktualisasi bagi Penulis

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dikerjakan oleh penulis adalah menambah pengetahuan mengenai mekanisme alur persiapan untuk beracara di pengadilan mulai dari administratif hingga pelaksanaannya yang mana hal tersebut merupakan salah satu

pembelajaran yang sangat penting bagi penulis, karena penulis merupakan seorang Analis Hukum Pertanahan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sehingga dengan adanya kegiatan aktualisasi ini turut membantu peserta memperdalam wawasan terkait hal-hal yang akan menjadi pekerjaan rutin penulis setelah penulis secara resmi diangkat menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dan juga dengan adanya kegiatan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaannya selama 1 bulan, hal ini membuat penulis menjadi terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut dalam kegiatan sehari-hari.

b. Manfaat Aktualisasi bagi Unit Kerja

Manfaat yang didapat di lingkungan unit kerja khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi dari kegiatan aktualisasi yang dikerjakan oleh penulis adalah dengan adanya jadwal kuasa untuk beracara di pengadilan, tata kelola administrasi menjadi lebih tertib dan teratur, sehingga membantu pekerjaan terlaksana dengan lebih efektif dan efisien, yang artinya tujuan utama dari penulis yaitu melakukan optimalisasi tata kelola administratif pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sudah tercapai. Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis banyak dibantu oleh para staff pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan selama kegiatan pelaksanaan aktualisasi penulis menjelaskan mengenai implementasi nilai-nilai BerAKHLAK yang harus diterapkan dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Oleh karena itu para staff mendapat pengetahuan dan informasi tentang apa itu core value ASN yang BerAKHLAK, dengan begitu penulis secara tidak langsung membiasakan dan menularkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja karena adanya kegiatan aktualisasi ini.

c. Manfaat Aktualisasi bagi Masyarakat

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis bertujuan untuk memberikan perubahan positif di lingkungan/unit kerja penulis. Dan hasil serta output dari kegiatan aktualisasi ini berupa jadwal kuasa hukum yang diperuntukkan menunjang kegiatan pekerjaan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Walaupun demikian dari kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat bagi masyarakat secara tidak langsung karena apabila pelaksanaan jadwal kuasa hukum diterapkan dengan baik, maka penanganan perkara di pengadilan menjadi tertib dan terkontrol. Hal tersebut sama saja dengan meningkatkan kualitas kinerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dimana kuasa hukum untuk penanganan perkara di pengadilan dapat bekerja secara efektif dan efisien, dan hak perlindungan atas kepastian hukum bagi masyarakat yang Sertifikatnya berperkara di pengadilan dapat diupayakan lebih maksimal oleh tim kuasa hukum seiring dengan tertibnya pengelolaan administratif pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Kegiatan aktualisasi dalam pelaksanaannya memiliki beberapa faktor pendukung diantaranya adalah:

a. Dukungan dari atasan/mentor

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan masih kurang memahami pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi serta prosedur beracara untuk sidang di pengadilan membutuhkan bimbingan dan pengarahan. Dukungan dari atasan/mentor menjadi faktor utama dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Seksi serta pelaksana dari para senior dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan izin dan pengarahan kepada penulis. Pengarahan berupa arahan, saran, kritik, serta solusi dalam setiap permasalahan yang dihadapi oleh penulis dalam merealisasikan aktualisasi yang dilakukan.

b. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Lingkungan kerja yang kondusif menjadi salah satu faktor pendukung dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini. Penulis selaku pelaksana pekerjaan rutin yang berhubungan dengan kegiatan untuk turut serta beracara di pengadilan tentu memiliki waktu yang terbatas untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini, namun dengan kerja sama dan pengertian para atasan maupun rekan kerja dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kegiatan aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik. Selain itu suasana kantor yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik membuat penulis dapat melaksanakan segala kegiatan dengan nyaman dan lancar.

c. Kerjasama dari para staff senior

Upaya pembuatan jadwal kuasa di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tentu tidak lepas dari kerja sama dengan para senior dalam mendukung dan merealisasikan penerapan sistem jadwal ini. Dalam hal ini penulis sangat terbantu dengan kepercayaan dan komunikasi yang berjalan dengan lancar selama pelaksanaan aktualisasi, dimana senior memberikan fasilitas untuk segala keperluan penulis dan bersedia meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan kepada penulis.

2. Faktor Penghambat

Kegiatan aktualisasi dalam pelaksanaannya memiliki beberapa faktor penghambat diantaranya adalah:

a. Pekerjaan rutin yang padat

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi masih memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan rutin seperti persiapan dokumen untuk persidangan perkara di pengadilan yang meliputi jawaban, duplik, mengumpulkan bukti, dan dokumen lainnya. Pekerjaan tersebut diberikan kepada penulis bersama-sama dengan staff lainnya disaat yang sama selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga penulis harus dapat mengatur waktu sebaik mungkin agar seluruh pekerjaan dapat selesai dengan optimal.

b. Waktu yang terbatas

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis memiliki berbagai tahapan kegiatan dan dibatasi waktu pelaksanaannya selama 1 bulan. Sedangkan dari setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan terkadang ada kendala diluar ekspektasi mengingat penulis selain mengerjakan laporan aktualisasi juga melaksanakan pekerjaan rutin lainnya sehingga kegiatan aktualisasi cukup sulit dilakukan secara maksimal dengan waktu yang terbatas tersebut maka dari itu penyusunan laporan aktualisasi tidak hanya dikerjakan di kantor tetapi juga dikerjakan pada saat diluar jam kerja baik itu di rumah maupun tempat lain.

D. Tindak Lanjut

Setelah masa aktualisasi yang dilaksanakan oleh Peserta Latsar selama 1 bulan selesai, sebagaimana dalam rencana kegiatan terakhir dari rancangan aktualisasi Peserta yaitu merealisasikan sistem jadwal kuasa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. pada tahapan terakhir, setelah melakukan rapat evaluasi dengan para staff dan menerima banyak masukan, peserta menginisiasikan penerapan jadwal kuasa hukum khusus di lingkungan SubSeksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan agar dapat dilanjutkan sebagai bentuk pengelolaan administrasi rutin yang dibuat setiap bulannya dan dibuat laporan/rekapitulasi minggunya sebagai arsip. Peserta memberikan *soft file draft* jadwal yang telah dibuat pada masa aktualisasi kepada beberapa staff yang nantinya akan turut serta membantu peserta dan para staff lainnya melaksanakan sistem jadwal yang akan dibuat.

Selain itu, tindak lanjut dari aktualisasi ini akan diupayakan untuk dikembangkan lebih baik lagi, akan tetapi belum dapat dilaksanakan dalam waktu dekat ini karena Koordinator Kelompok Kerja Bagian Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan yaitu Ibu Labi Ranggina, S.H akan pensiun pada akhir Bulan Agustus 2022 ini dan juga adanya rotasi perpindahan staff di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, sehingga perlu waktu untuk menyesuaikan kembali,

dan para staff sepakat untuk menunda penerapan sistem jadwal kuasa hukum ini hingga Peserta menyelesaikan kegiatan latsar sekaligus menunggu adanya Koordinator pengganti yang baru pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Formulir Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Konsultasi dan meminta arahan kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait sistem jadwal kuasa hukum agar dapat diterapkan secara berkelanjutan (rutin)	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Harmonis • Loyal 	<p>1.1 Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2 Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>1.3 Menjaga integritas dan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.4 Menjaga etika, menghormati dan menghargai arahan dan masukkan dari atasan</p>
2	Berkoordinasi dengan staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk Menyusun laporan mingguan/bulanan berupa file rekapitulasi terkait pelaksanaan jadwal kuasa hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Kolaboratif 	<p>2.1 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2.2 Membantu orang lain untuk belajar dan menjaga kualitas pekerjaan agar dapat memperoleh/mempertahankan hasil yang maksimal</p> <p>2.3 Bekerja sama untuk tujuan bersama demi ketertiban dan efisiensi pada sektor pengelolaan administrasi di</p>

			Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3	Mengembangkan jadwal kuasa hukum menjadi lebih tersistematis dengan memodifikasinya ke dalam <i>google calendar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif 	<p>3.1 Merancang jadwal kuasa hukum yang akan diterapkan ke dalam <i>google calendar</i></p> <p>3.2 Membuat tim admin khusus untuk penerapan sistem jadwal yang akan dilaksanakan</p> <p>3.3 Mengimplementasikan jadwal yang dibuat kedalam <i>google calendar</i></p>
4	Membuat rekapitulasi data perkara dalam bentuk digital yang kemudian digunakan untuk <i>database</i> arsip digital	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 	<p>4.1 Membuat folder khusus perkara dengan terorganisir mulai dari tempat pengadilan berperkara/beracara, nomor perkara, tanggal/tahun perkara</p> <p>4.2 Menyusun putusan perkara kedalam folder yang dibuat sesuai dengan bagian kekhususannya</p> <p>4.3 Menyusun rekapitulasi kemudian di jilid dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang kemudian di <i>scan</i> untuk kepentingan arsip baik itu data arsip fisik maupun digital</p>

Bekasi, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



(David Agam, S.H., M.H.)

NIP.198510262009031001

Peserta Pelatihan



(Muhammad Irfan Aditya, S.H.)

NIP.199710212022041002

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Irfan Aditya, S.H.
NIP : 199710212022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/Golongan III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Provinsi Jawa Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Menyatakan bahwa :

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

Bekasi, 10 Agustus 2022

Mengetahui,



(David Agam, S.H., M.H.)

Yang Menyatakan,



(Muhammad Irfan Aditya, S.H.)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan pada lingkungan Kantor Kabupaten Bekasi adalah Optimalisasi Tata Kelola Administratif Untuk Penanganan Sidang Perkara di Pengadilan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Berbagai tahapan kegiatan yang dilaksanakan dapat dilakukan seluruhnya walaupun terdapat ketidaksesuaian dengan rancangan jadwal yang telah direncanakan baik itu dari segi waktu pelaksanaannya maupun teknis pelaksanaannya, akan tetapi dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan Peserta yaitu optimalisasi tata Kelola administratif pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat tercapai meskipun belum sempurna dikarenakan harus ditunda sebagaimana terdapat kendala untuk ditindaklanjuti karena perlu penyesuaian SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Terdapat 4 kegiatan yang telah dilaksanakan dalam aktualisasi ini diantaranya adalah 1) Persiapan awal membuat tabel jadwal, 2) Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di-*input* ke dalam jadwal, 3) Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang, 4) Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat. Dari keempat kegiatan dalam aktualisasi tersebut telah diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana laporan pelaksanaan realisasi hingga tahapan akhir evaluasi kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja. Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dikerjakan oleh penulis adalah menambah pengetahuan mengenai mekanisme alur persiapan untuk beracara di pengadilan mulai dari administratif hingga pelaksanaannya, serta dengan adanya jadwal kuasa untuk beracara di pengadilan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, tata kelola administrasi menjadi tertib dan teratur, sehingga membantu

pekerjaan dapat terlaksana dengan lebih efektif dan efisien dan yang terakhir manfaat bagi masyarakat secara tidak langsung adalah hak perlindungan atas kepastian hukum terhadap masyarakat yang Sertifikatnya berperkara di pengadilan dapat diupayakan lebih maksimal oleh tim kuasa hukum seiring dengan tertibnya pengelolaan administratif pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. Rekomendasi

Penulis berharap penerapan sistem jadwal kuasa hukum pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi dapat terealisasi dengan baik dan apabila dapat berjalan dengan optimal penulis masih mau mengembangkan jadwal yang dibuat tidak hanya sebatas data *Microsoft excel* akan tetapi menjadi lebih tersistematis melalui *google calendar* sehingga data mengenai agenda perkara yang sedang dalam proses persidangan secara otomatis dapat di update dan dicatat kedalam *google calendar* yang telah disetel khusus untuk seluruh perangkat komputer yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Demi tercapainya hasil aktualisasi yang berkualitas baik penulis berharap dapat terus bekerja sama dengan rekan-rekan di lingkungan kerja dan juga selalu mendapat arahan serta motivasi baik itu dari mentor maupun staff PNS senior lainnya. Tentunya Penulis akan lebih berkomitmen dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengingat selama pelaksanaan aktualisasi ini penulis menjadi terbiasa dengan implementasi dari nilai-nilai dasar PNS khususnya nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN dan smart ASN. Dan semoga seluruh pegawai khususnya di satuan kerja penulis dapat turut mengimplementasikan nilai-nilai tersebut menjadi suatu kebiasaan yang positif demi mewujudkan lingkungan kerja yang terbaik sebagai bagian dari instansi pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- 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
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 199710212022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Administratif Untuk Penanganan Sidang Perkara di Pengadilan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 11-07-2022	Persiapan awal membuat table jadwal	Mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Daftar Nama Staff SubSeksi Penanganan Sengketa	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (tidak sesuai jadwal kegiatan)
Rabu / 13-07-2022	Persiapan awal membuat table jadwal	Berkonsultasi dengan mentor secara virtual	Arahan dari mentor untuk mensosialisasikan Rancangan Aktualisasi kepada seluruh staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (tidak sesuai jadwal kegiatan)
Jumat / 15-07-2022	Persiapan awal membuat table jadwal	Mempresentasikan rancangan kegiatan aktualisasi kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Respon positif dari para staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (tidak sesuai jadwal kegiatan)

Mentor



David Agam, S.H., M.H.
NIP 19851026 200903 1 001

Peserta



Muhammad Irfan Aditya, S.H.
NIP 19971021 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

• **Senin, 11-07-2022**

Daftar Nama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa			
No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	David Agam, S.H., M.H.	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
2	Labi Ranggina, S.H.	Koordinator Kelompok Subtansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	SubSeksi Penanganan Sengketa
3	Niar Muflihat Rinandar, S.Tr.	Koordinator Kelompok Subtansi Penanganan Sengketa	SubSeksi Pengendalian
4	Muhammad Irfan Aditya, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	SubSeksi Penanganan Sengketa
5	Fajar Prasetyo, S.H.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
6	Agung Nugroho, S.H.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
7	Haris Restu Pujianto, S.H.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
8	Yogi Pratama, S.E.	PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa
9	Bayu Tristiano, A. Md	PPNPN	SubSeksi Pengendalian
10	Abdul Muhith, S.H.	PPNPN	SubSeksi Pengendalian
11	Damy Apriadi	Non PPNPN	SubSeksi Pengendalian
12	Amelia Putri	Non PPNPN	SubSeksi Penanganan Sengketa

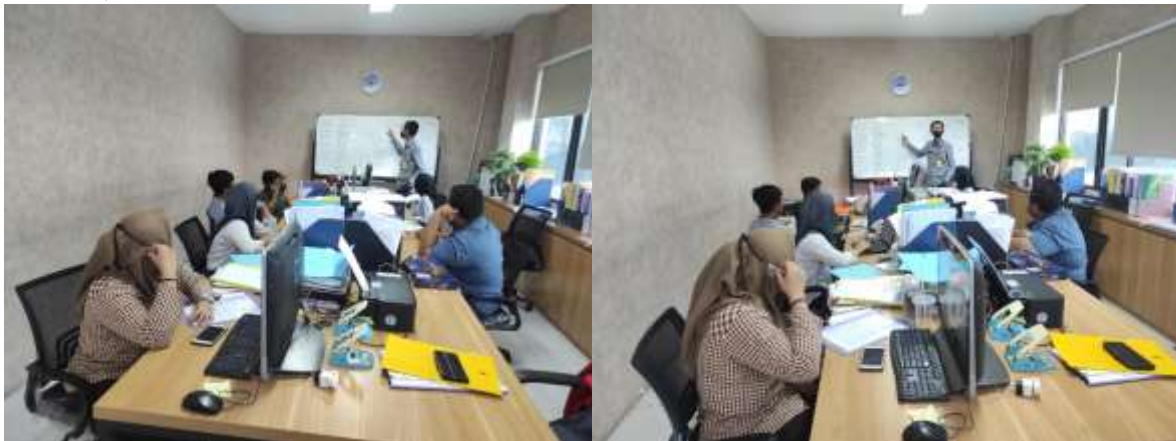
Pada hari Senin, 11-07-2022 peserta tidak dapat melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagaimana yang tercantum dalam jadwal rancangan kegiatan aktualisasi karena pada hari tersebut Mentor (Kasi PPS) sedang melaksanakan kegiatan/tugas di luar kantor. Maka dari itu peserta berinisiatif untuk terlebih dahulu membuat daftar nama para staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang aktif sampai saat ini.

- **Rabu, 13-07-2022**



Pada hari Rabu, 13-07-2022 peserta melakukan konsultasi dengan Mentor melalui *Whatsapp Audio Call* karena Mentor melaksanakan kegiatan Diklat di Kota Bandung selama 3 hari terhitung tanggal 12-14 Juli 2022. Dari hasil konsultasi dengan Mentor, peserta diberikan arahan agar mempresentasikan kepada para staff lainnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Rancangan Aktualisasi yang dibuat oleh peserta.

- **Jumat, 15-07-2022**



Pada hari Jumat, 15-07-2022 peserta mempresentasikan rancangan aktualisasi yang sedang dipersiapkan dalam tahap awal kepada para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Setelah mempresentasikan rancangan aktualisasi, para staff memberikan respon positif dan bersedia membantu merealisasikan rancangan aktualisasi yang sedang dibuat oleh peserta.

Resume Perencanaan Pembuatan Tabel Jadwal

- Berkonsultasi dengan mentor pada tanggal 13 dan 14 Juli 2022
- Mempresentasikan kegiatan rancangan aktualisasi (perencanaan untuk membuat jadwal kuasa hukum) kepada para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun jadwal
- Membuat daftar nama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Menyusun dan memilah perkara-perkara pertanahan BPN Kab. Bekasi yang sedang dalam proses persidangan
- Mempersiapkan folder khusus jadwal kuasa hukum yang akan melaksanakan sidang perkara ke pengadilan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 199710212022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Administratif Untuk Penanganan Sidang Perkara di Pengadilan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 18-07-2022	Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di input ke dalam jadwal	-Entry data berdasarkan daftar nama para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa -Entry data perkara pertanahan yang sedang berjalan dan ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Jadwal sementara (<i>prototype</i>) tim kuasa penanganan perkara pertanahan (untuk uji coba selama 1 minggu)	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (waktu tidak sesuai dengan jadwal kegiatan)
Rabu / 20-07-2022	Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di input ke dalam jadwal (Pra-Pelaksanaan uji coba jadwal sementara tim kuasa penanganan perkara pertanahan)	Berkonsultasi dengan mentor	Arahan dari mentor dan persetujuan Rancangan jadwal sementara tim kuasa penanganan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (waktu tidak sesuai dengan jadwal kegiatan)

<p>Jumat / 22-07- 2022</p>	<p>Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di input ke dalam jadwal</p> <p>(Pra-Pelaksanaan uji coba jadwal sementara tim kuasa penanganan perkara pertanahan)</p>	<p>Mempresentasikan rancangan jadwal (sementara) tim kuasa penanganan perkara pertanahan kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>-Respon positif dari para staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>-Hasil <i>technical meeting</i> pelaksanaan jadwal (sementara) tim kuasa penanganan perkara pertanahan untuk dilaksanakan 25-07-2022 sampai dengan 29-07-2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi (waktu tidak sesuai dengan jadwal kegiatan)</p>
---	--	---	--	--

Mentor



David Agam, S.H., M.H.
NIP 19851026 200903 1 001

Peserta



Muhammad Irfan Aditya, S.H.
NIP 19971021 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

• **Senin, 18-07-2022**

Jadwal Penanganan Sidang Perkara Per Juni - Juli 2022
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari	Nama	Nomor Perkara	Pihak		Tempat	Keterangan
			Penggugat	Tergugat		
Senin	1. Labi Ranggina, S.H.	23/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yoyom Bt. Taih	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	7351/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yayasan Perlindungan Konsumen Nasional	PT. Bank Mandiri Syariah	PN Cikarang	
	1. Abdul Muhih, S.H.	733/Pdt.G/2021/PN.JKT.Pst	Purnama Halim	Kantor Jasa Penilai Publik	PN Jakarta Pusat	
	2. Bayu Tristian, A.Md					
Selasa	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	21/Pdt.G/2022/PN.CKR	Mutar	PT. Multikarya Hasil Prima	PN Cikarang	
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	32/Pdt.G/2022/PN.CKR	Kusnadi	Agus Beramatani	PN Cikarang	
		111/Pdt.G/2022/PN.CKR	Siti Rohani	PT. Citycom Jababeka	PN Cikarang	
		131/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Yasin	PT. Bekasi Fajar	PN Cikarang	
		309/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Mitragama Inti Perkasa	PT. Azzura Griya Utama	PN Cikarang	
Rabu	1. Niar Muflihat Rinandar, S.Tr	37/Pdt.6/2022/PN.CKR	Amanah	Ir. Abdul Majid	PN Cikarang	
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	46/Pdt.6/2022/PN.CKR	Koran Purba	Boin bin Kari	PN Cikarang	
		274/Pdt.6/2022/PN.CKR	PT. Sumi Asih	Vinmar Overseas	PN Cikarang	
		306/Pdt.6/2022/PN.CKR	H. Abdul Maman	Ny. Tji Tjoe Pin	PN Cikarang	
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	54/Pdt.6/2022/PN.BKS	PT. Dwi Guntara	Sri Suwarti	PN Bekasi	
2. Agung Nugroho, S.H.						
Kamis	1. David Agam, S.H., M.H.	30/6/2022/PTUN.BDG	Samah	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	PTUN Bandung	
	2. Labi Ranggina, S.H.					
	3. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	41/Pdt.6/2022/PN.CKR	Rosadi	Yanto Djuhartono	PN Cikarang	
2. Haris Restu Pujianto, S.H.	44/Pdt.6/2022/PN.CKR	Ahmad Ariyadi	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang		
Jumat	1. David Agam, S.H., M.H.					Pemeriksaan Setempat
	2. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.					
	4. Fajar Prasetyo, S.H.					

Pada hari Senin, 18-07-2022 peserta membuat tabel jadwal untuk tim kuasa penanganan sidang perkara di pengadilan berdasarkan daftar nama yang telah dibuat oleh peserta pada minggu lalu, dan disesuaikan dengan sidang perkara yang sedang berjalan per bulan Juni sampai dengan Juli tahun 2022. Jadwal ini digunakan untuk uji coba selama 1 minggu (selama masa aktualisasi peserta di minggu ke-3).

- **Rabu, 20-07-2022**



Pada hari Rabu, 13-07-2022 peserta melakukan konsultasi dengan Mentor terkait jadwal (sementara) yang telah dibuat oleh peserta. Dari hasil konsultasi dengan Mentor, jadwal yang dibuat peserta telah disetujui oleh Mentor (selaku Kepala Seksi PPS) dan dapat dilanjutkan ke tahap uji coba pelaksanaannya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kabupaten Bekasi.

- **Jumat, 22-07-2022**



Pada hari Jumat, 15-07-2022 peserta menjelaskan terkait uji coba jadwal tim kuasa penanganan seidang perkara di pengadilan kepada para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Setelah memaparkan jadwal yang akan digunakan, para staff sepakat dan tidak mengajukan keberatan terkait jadwal yang telah dibuat oleh peserta.

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 199710212022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Administratif Untuk Penanganan Sidang Perkara di Pengadilan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 25-07-2022	Uji coba jadwal sidang yang telah dibuat	Menerapkan jadwal sidang yang telah dibuat	Beracara di pengadilan selaku kuasa hukum	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa / 26-07-2022	Uji coba jadwal sidang yang telah dibuat	Menerapkan jadwal sidang yang telah dibuat	Beracara di pengadilan selaku kuasa hukum	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu / 27-07-2022	Uji coba jadwal sidang yang telah dibuat	Menerapkan jadwal sidang yang telah dibuat	Beracara di pengadilan selaku kuasa hukum	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis / 28-07-2022	Uji coba jadwal sidang yang telah dibuat	Menerapkan jadwal sidang yang telah dibuat	Beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung selaku kuasa hukum	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat / 29-07-2022	Uji coba jadwal sidang yang telah dibuat	Menerapkan jadwal sidang yang telah dibuat	Menjadi bagian dari tim gabungan sita eksekusi ke lapangan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



David Agam, S.H., M.H.
NIP 19851026 200903 1 001

Peserta



Muhammad Irfan Aditya, S.H.
NIP 19971021 202204 1 002

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

- **Senin, 25-07-2022**



Pada hari Senin, 25-07-2022 Fajar Prasetyo, SH (PPNPN Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) beracara di Pengadilan Negeri Cikarang dengan perkara nomor 7351/Pdt.G/2022/PN.CKR selaku Kuasa Hukum dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.

- **Selasa, 26-07-2022**



Pada hari Selasa, 26-07-2022 Muhammad Irfan Aditya, SH beracara di Pengadilan Negeri Cikarang dengan perkara nomor 21/Pdt.G/2022/PN.CKR, 32/Pdt.G/2022/PN.CKR, 111/Pdt.G/2022/PN.CKR, dan 131/Pdt.G/2022/PN.CKR selaku Kuasa Hukum dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.

- **Rabu, 27-07-2022**



Pada hari Rabu, 27-07-2022 Fajar Prasetyo, SH (PPNPN Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) beracara di Pengadilan Negeri Cikarang dengan perkara nomor 46/Pdt.G/2022/PN.CKR dan perkara nomor 274/Pdt.G/2022/PN.CKR selaku Kuasa Hukum dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.

- **Kamis, 28-07-2022**



Pada hari Kamis, 28-07-2022 Niar Muflihat Rinandar, S.Tr dan Muhammad Irfan Aditya, SH beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung dengan perkara nomor 30/G/2022/PTUN.BDG selaku Kuasa Hukum dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.

- **Jumat, 29-07-2022**



Pada hari Jumat, 29-07-2022 Muhammad Irfan Aditya, SH dan beberapa petugas ukur dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi berangkat ke lapangan (Desa Sukasari, Kabupaten Bekasi) sebagai bagian dari tim gabungan sita eksekusi dari Pengadilan Negeri Cikarang.

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 199710212022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Administratif Untuk Penanganan Sidang Perkara di Pengadilan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 01-08-2022	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	Membuat laporan selama masa uji coba penerapan jadwal	Laporan sidang perkara di Pengadilan berdasarkan Surat Tugas selama masa uji coba penerapan jadwal	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (tidak sesuai jadwal kegiatan)
Rabu / 03-08-2022	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	Berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal	Arahan dari mentor untuk melakukan musyawarah dengan para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai pelaksanaan aktualisasi peserta	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (tidak sesuai jadwal kegiatan)
Jumat / 05-08-2022	Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	- Melakukan rapat dengan rekan kerja (para Staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) mengenai evaluasi selama masa uji coba	Respon positif dari para staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (tidak sesuai jadwal kegiatan)

		- Merealisasikan system jadwal kuasa hukum untuk penanganan perkara di pengadilan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi setelah bermusyawarah melalui rapat		
--	--	---	--	--

Mentor



David Agam, S.H., M.H.
NIP 19851026 200903 1 001

Peserta



Muhammad Irfan Aditya, S.H.
NIP 19971021 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

• **Senin, 01-08-2022**

Jadwal Penanganan Sidang Perkara Per Juni - Juli 2022

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Hari	Nama	Nomor Perkara	Pihak		Tempat	Keterangan
			Penggugat	Tergugat		
Senin	1. Labi Ranggina, S.H.	23/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yoyon Bt. Taih	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	Sidang ditunda
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	7351/Pdt.G/2022/PN.CKR	Yayasan Perlindungan Konsumen Nasional	PT. Bank Mandiri Syariah	PN Cikarang	Surat Tugas No : 201/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	1. Abdul Muhih, S.H.	733/Pdt.G/2021/PN.JKT.Pst	Purnama Halim	Kantor Jasa Penilai Publik	PN Jakarta Pusat	Surat Tugas No : 202/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	2. Bayu Trisitano, A.Md					
Selasa	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	21/Pdt.G/2022/PN.CKR	Mutar	PT. Mulikarya Hasil Prima	PN Cikarang	Surat Tugas No : 203/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.	32/Pdt.G/2022/PN.CKR	Kusnadi	Agus Beramatani	PN Cikarang	Surat Tugas No : 203/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
		111/Pdt.G/2022/PN.CKR	Siti Rohani	PT. Citycom Jababeka	PN Cikarang	Surat Tugas No : 203/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
		131/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Yasin	PT. Bekasi Fajar	PN Cikarang	Surat Tugas No : 204/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
		309/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Mitragama Inti Perkasa	PT. Azzura Griya Utama	PN Cikarang	Surat Tugas No : 204/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
Rabu	1. Niar Muflihat Rinandar, S.Tr	37/Pdt.G/2022/PN.CKR	Ammah	Ir. Abdul Majid	PN Cikarang	Surat Tugas No : 206/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	2. Fajar Prasetyo, S.H.	46/Pdt.G/2022/PN.CKR	Koran Purba	Boin bin Kari	PN Cikarang	Surat Tugas No : 207/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
		274/Pdt.G/2022/PN.CKR	PT. Sumi Asih	Vinmar Overseas	PN Cikarang	Surat Tugas No : 207/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
		306/Pdt.G/2022/PN.CKR	H. Abdul Maman	Ny. Tji Tjoe Pin	PN Cikarang	Surat Tugas No : 207/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	54/Pdt.G/2022/PN.BKS	PT. Dwi Guntara	Sri Suwanti	PN Bekasi	Surat Tugas No : 208/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
2. Agung Nugroho, S.H.						
Kamis	1. David Agam, S.H., M.H.	30/G/2022/PTUN.BDG	Samah	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi	PTUN Bandung	Surat Tugas No : 210/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	2. Labi Ranggina, S.H.					
	3. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	1. Muhammad Irfan Aditya, S.H.	41/Pdt.G/2022/PN.CKR	Rosadi	Yanto Djuhartono	PN Cikarang	
2. Haris Restu Pujianto, S.H.	44/Pdt.G/2022/PN.CKR	Ahmad Ariyadi	Pemda DT II Kabupaten Bekasi	PN Cikarang	Surat Tugas No : 212/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022	
Jumat	1. David Agam, S.H., M.H.	336/K/TUN/2015	Ketut S	PT. Citra Damai Putra	Desa Sukasari Kabupaten Bekasi	Surat Tugas No : 214/ST-32.16.100.MP.02.01/VIII/2022
	2. Muhammad Irfan Aditya, S.H.					
	2. Haris Restu Pujianto, S.H.					
	4. Fajar Prasetyo, S.H.					

Pada hari Senin, 01-08-2022 Peserta membuat laporan uji coba penerapan jadwal sidang perkara di pengadilan berdasarkan Surat Tugas (rekapitulasi selama satu minggu) per tanggal 25-07-2022 sampai dengan 29-07-2022.

- **Rabu, 03-08-2022**



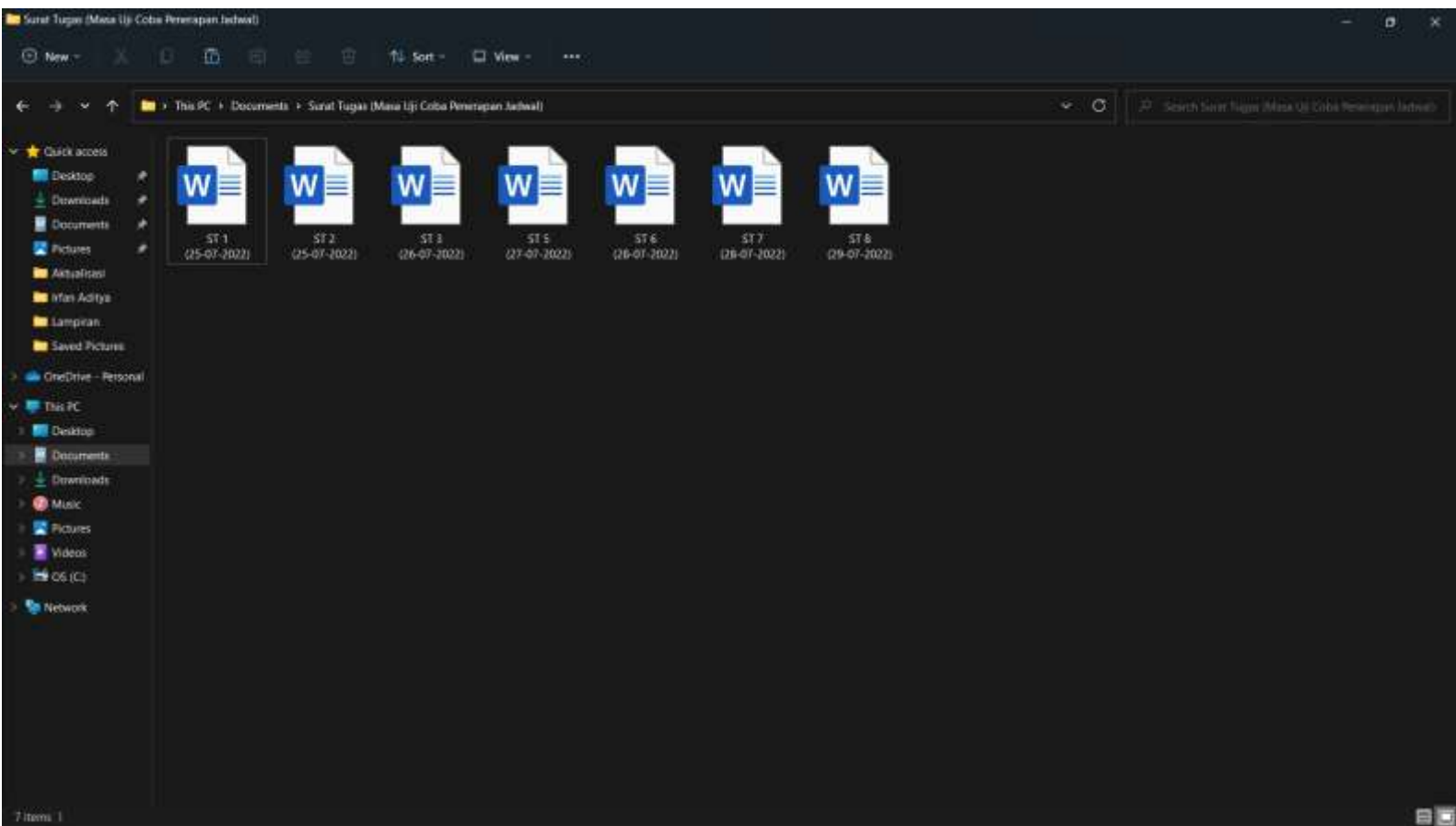
Pada hari Rabu, 03-08-2022 Peserta berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Mentor) dan juga Koordinator Kelompok Sub Bagian Pengendalian Pertanahan (Ibu Niar) mengenai laporan uji coba jadwal kuasa hukum yang telah dibuat oleh peserta. Output/hasil dari konsultasi tersebut yaitu Mentor memberi arahan kepada Peserta untuk melakukan rapat dan bermusyawarah dengan para staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait tindak lanjut dari jadwal yang telah dibuat, apabila para Staff menyetujui dengan rancangan (sistem penjadwalan) dari peserta maka dapat direalisasikan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk kedepannya.

- **Jumat, 05-08-2022**



Pada hari Jumat, 05-08-2022 Peserta dan para Staff di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi mengadakan rapat mengenai evaluasi selama masa uji coba penerapan jadwal kuasa hukum selama minggu ke 3 masa aktualisasi, dan membahas tindak lanjut dari jadwal yang telah dibuat oleh Peserta. Dari hasil rapat, para Staff sepakat dan menyetujui rancangan (sistem penjadwalan) Peserta untuk direalisasikan, dan Peserta memberikan *draft* jadwal yang telah dirancang kepada salah satu staff sebagai acuan untuk dibuat jadwal dan juga laporan setiap bulannya untuk dijadikan sebagai *database* yang akan rutin digunakan setiap bulannya.

Surat Tugas (Masa Uji Coba Penerapan Jadwal)



Hasil kuesioner Staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi terhadap kegiatan aktualisasi (penerapan sistem jadwal kuasa hukum)

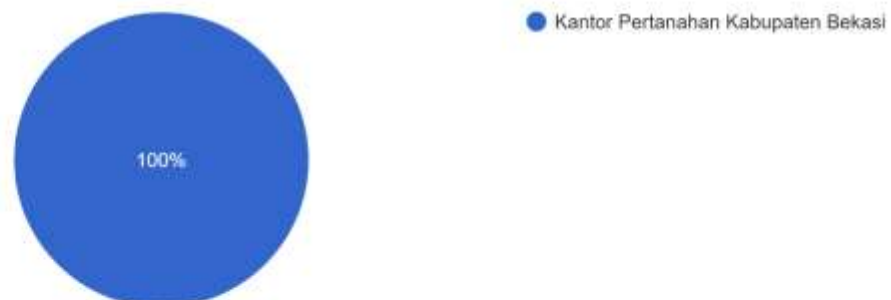
Jabatan

11 jawaban



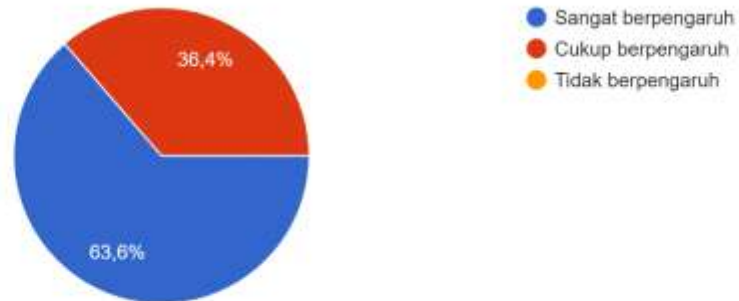
Unit Kerja

11 jawaban



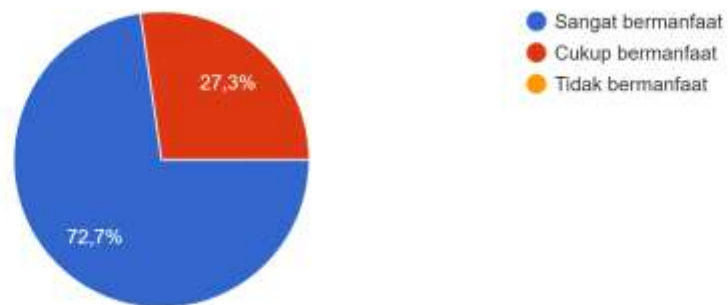
Apakah penerapan sistem jadwal kuasa hukum berpengaruh positif terhadap tata kelola administratif pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa?

11 jawaban



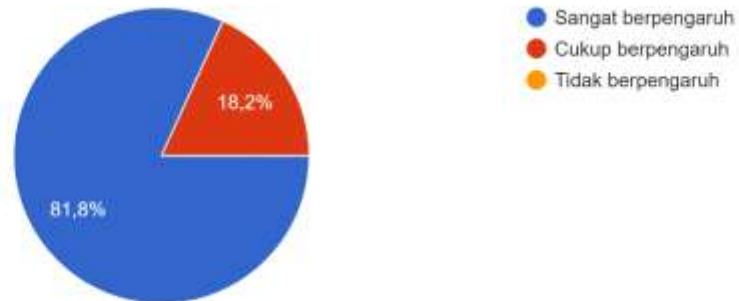
Apakah penerapan sistem jadwal kuasa hukum bermanfaat bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa?

11 jawaban



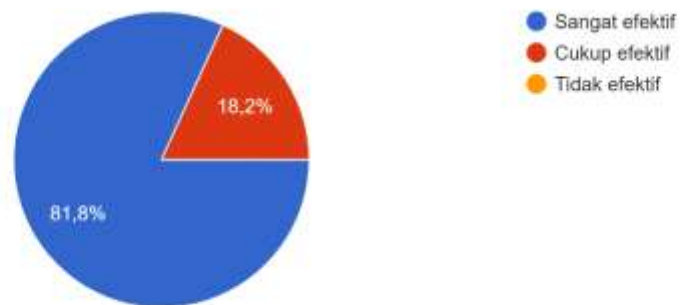
Apakah optimalisasi tata kelola administratif terkait sistem jadwal kuasa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat?

11 jawaban





Bagaimana efektifitas terhadap penerapan sistem jadwal kuasa dalam hal optimalisasi tata kelola administratif pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa?




11 jawaban



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



Nama : Muhammad Irfan Aditya
 NIP : 199710212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan
 Kegiatan 1 : Persiapan awal membuat tabel jadwal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor (18-07-2022)
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel jadwal penanganan sidang perkara 2. Mengumpulkan data pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3. Mengamati dan memahami kondisi pelaksanaan tugas beracara sebelum menyusun rancangan jadwal 	Ok	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume perencanaan pembuatan tabel jadwal dan</p>	Ok	

Daftar Nama Staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Ok	
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya perencanaan di awal yang baik dan terukur akan lebih memudahkan dalam pembangunan suatu sistem untuk kepentingan bersama kedepannya. Dan juga membuat resume perencanaan pembuatan tabel jadwal diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan manajemen ASN yang produktif.	Ok	
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya perencanaan untuk perubahan sistem ke arah yang lebih baik menguatkan nilai profesional dan sesuai dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.	Ok	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor




Nama : Muhammad Irfan Aditya
 NIP : 199710212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan
 Kegiatan 2 : Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di-*input* kedalam jadwal



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor (26-07-2022)
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait masing-masing <i>jobdesk</i> yang dikerjakan 2. Membuat draft/rancangan sementara tabel jadwal 3. Menginput informasi dari data yang telah dikumpulkan ke dalam tabel jadwal sementara 4. Berkonsultasi dan meminta <i>feedback</i> kepada mentor 	Ok	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tabel Jadwal Sementara dan daftar tugas pegawai Seksi</p>	Ok	

Pengendalian dan Penanganan Sengketa		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Ok	
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff mampu menyelenggarakan tata kelola kepegawaian yang tertib. Kontribusi dari output yang dihasilkan diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan manajemen ASN yang baik.	Ok	
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff mampu menanamkan nilai tanggung jawab dan professional.	Ok	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Muhammad Irfan Aditya
 NIP : 199710212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan
 Kegiatan 3 : Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang





Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor (01-08-2022)
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguji coba penerapan jadwal yang telah dibuat 2. Membuat laporan selama masa uji coba penerapan jadwal 3. Meminta <i>feedback</i> kepada rekan kerja yang melaksanakan uji coba penerapan jadwal 	Ok	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan pelaksanaan jadwal yang dilaksanakan selama 1 minggu (5 hari kerja)</p>	Ok	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>	Ok	

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan uji coba penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>Ok</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan membuat daftar nama dan daftar tugas para staff mampu menanamkan nilai tanggung jawab dan professional.</p>	<p>Ok</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 199710212022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
Gagasan : Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan
Kegiatan 4 : Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor (08-08-2022)
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil uji coba penerapan jadwal2. Melakukan rapat dengan rekan kerja terkait evaluasi selama masa uji coba3. Merealisasikan penerapan jadwal kuasa hukum Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk ber-acara di pengadilan setelah revisi/perbaikan dari hasil musyawarah mufakat melalui rapat dengan rekan kerja	Ok	



<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Realisasi pelaksanaan jadwal yang telah dibuat dan Hasil evaluasi kegiatan aktualisasi (jawaban dari kuesioner evaluasi)</p>	<p>Ok</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>Ok</p>	
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan merealisasikan penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>Ok</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya perencanaan untuk perubahan sistem ke arah yang lebih baik menguatkan nilai profesional dan sesuai dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p>	<p>Ok</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach (31-08-2022 s/d 01-09-2022)

Nama : Muhammad Irfan Aditya
NIP : 199710212022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penanganan sidang perkara di pengadilan
Gagasan : Optimalisasi tata kelola administratif untuk penanganan sidang perkara di pengadilan
Kegiatan 1-4 :
- Persiapan awal membuat tabel jadwal
- Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di-*input* kedalam jadwal
- Uji coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang,
- Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Coach
1. Persiapan awal membuat tabel jadwal 2. Membuat daftar nama dan daftar tugas para staff sebagai bahan untuk di- <i>input</i> kedalam jadwal 3. Uji Coba jadwal sesuai dengan tabel yang telah dirancang 4. Finalisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari tabel jadwal yang telah dibuat	- Perbaiki matriks implementasi Nilai-nilai BerAKHLAK - Implementasi Nilai-nilai BerAKHLAK masih dapat dikembangkan lebih banyak lagi - Sebelum uraian realisasi kegiatan dapat dibuat ringkasan realisasi kegiatan dalam bentuk tabel	

	<ul style="list-style-type: none"> - Manfaat aktualisasi diperbaiki dan dibuat poin-poin terpisah dari manfaat untuk pribadi, lingkungan kerja dan masyarakat 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resume perencanaan pembuatan tabel jadwal dan Daftar Nama Staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa - Tabel Jadwal Sementara dan daftar tugas pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa - Laporan pelaksanaan jadwal yang dilaksanakan selama 1 minggu (5 hari kerja) - Realisasi pelaksanaan jadwal yang telah dibuat dan Hasil evaluasi kegiatan aktualisasi (jawaban dari kuesioner evaluasi) 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,</p>		

Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan merealisasikan penerapan sistem jadwal mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang tertib, produktif dan berkelanjutan. Kontribusi dari output yang dihasilkan diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan manajemen ASN yang baik.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya perencanaan untuk perubahan sistem ke arah yang lebih baik menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya dan sesuai dengan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p>		

BIODATA PENULIS



Muhammad Irfan Aditya, lahir di Bandung pada tanggal 21 Oktober 1997. Peserta merupakan anak kedua dari tiga bersaudara dari Bapak Muhammad Agus Tabari dan Ibu Trianingsih. Peserta menyelesaikan Sekolah Dasar di SDN Cijagra 01 Bandung, Sekolah Menengah Pertama di SMPN 28 Bandung, Sekolah Menengah Atas di SMAN 25 Bandung, serta lulus Perguruan Tinggi di Fakultas Hukum Universitas Islam Bandung pada tahun 2019.

Peserta saat ini merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagai Analis Hukum Pertanahan dengan penempatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.