



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

**Sosialisasi Metode Mediasi dalam Penanganan Sengketa pada  
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Disusun Oleh:**

Nama : Georgius Ivan Budihardja, S.H.

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

NIP : 19990311 202204 1 001

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Sosialisasi Metode Mediasi dalam Penanganan Sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

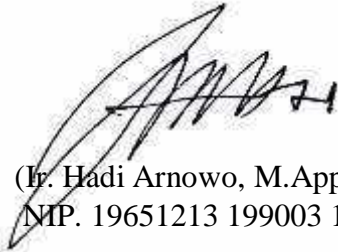
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XI:

Nama : Georgius Ivan Budihardja, S.H.  
NIP : 199903112022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon


disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 31 Agustus 2022  
COACH

  
(Ir. Hadi Arnowo, M.App,SC.)  
NIP. 19651213 199003 1 002

Cirebon, 25 Agustus 2022  
MENTOR

  
(Miftah Kusni, S.H.)  
NIP. 19700317 199403 1 001

## KATA PENGANTAR

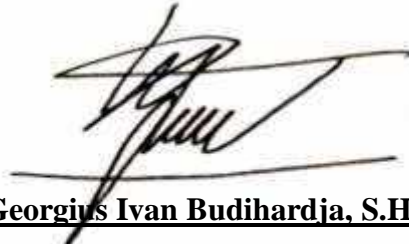
Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan anugerah sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Kegiatan Aktualisasi “Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial sebagai Salah Satu Pusat Informasi Berkaitan dengan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon”. Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah dan sangat membantu penulis menyelesaikan rancangan kegiatan aktualisasi ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria atas berkat dan semangat-Nya;
2. Ibu Elly Kristiningsih, S.E. dan (Alm) Pascalis Budihardja Sarakesuma selaku orang tua penulis yang selalu memberikan semangat dan mengecek kondisi penulis setiap hari pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Edwardus Audre Budihardja dan Augustina Maria Christy Budihardja selaku saudara kandung dari penulis yang selalu mendoakan dan mendukung penulis;
4. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
5. Bapak Teddi Guspriadi, S.iT, M.Sc., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
6. Bapak Jamaludin, S.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas bimbingan dan arahannya selama berproses baik sebelum aktualisasi sampai pelaksanaan aktualisasi;
7. Bapak Miftah Kusni, S.H. selaku Mentor Pengganti sekaligus Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas bimbingan dan arahannya selama berproses sampai pelaksanaan aktualisasi;
8. Bapak Ir. Kariyono, S.ST., M.Eng. IPM., selaku *Coach* atas segala bimbingan, nasihat dan arahannya;
9. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App. SC. Selaku *Coach* atas segala bimbingan, nasihat dan arahannya;
10. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran bermanfaat terhadap penulis;

11. Penulis juga mennyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas dukungan, kerjasama, bantuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, Rancangan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan terkhusus dapat memberikan manfaat bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk kedepannya.

Cirebon, 06 Juli 2022



**Georgius Ivan Budihardja, S.H.**

**19990311 202204 1 001**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi.....</b>	<b>6</b>
<b>D. Struktur Organisasi.....</b>	<b>8</b>
<b>E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>10</b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>10</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>15</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>17</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>21</b>
<b>E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....</b>	<b>40</b>
<b>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>42</b>
<b>A. Role Model.....</b>	<b>42</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>43</b>
<b>B.1 Realisasi Kegiatan .....</b>	<b>43</b>
<b>B.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....</b>	<b>63</b>
<b>B.3 Manfaat Aktualisasi .....</b>	<b>86</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>87</b>
<b>C.1 Faktor Pendukung.....</b>	<b>87</b>
<b>C.2 Faktor Penghambat.....</b>	<b>87</b>
<b>D. Tindak Lanjut.....</b>	<b>88</b>

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>90</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>90</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>91</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>93</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>129</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pelaksanaan Mediasi Tahun 2020-2022 .....	14
Tabel 2 Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, kelayakan) .....	15
Tabel 3 Deskripsi Kriteria APKL .....	16
Tabel 4 Analisis McNamara (Efektif, Efisien dan Kemudahan) .....	19
Tabel 5 Deskripsi Kriteria McNamara .....	20
Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	22
Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 9 Aktualisasi Nilai-nilai dasar BerAKHLAK .....	63
Tabel 10 Aktualisasi Kontribusi Visi-Misi Kementerian ATR/BPN .....	81
Tabel 11 Aktualisasi Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	83
Tabel 12 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	88

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Lima Arahkan Presiden Tahun 2020-2024 .....	5
Gambar 2 Surat Edaran Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat .....	10
Gambar 3 Surat Edaran Kementerian ATR/BPN.....	11
Gambar 4 Berita Acara Penelitian Lapangan.....	11
Gambar 5 Ruang Sebelah Timur.....	13
Gambar 6 Ruang Sebelah Barat.....	13
Gambar 7 Ruang Sebelah Selatan.....	13
Gambar 8 Brosur Pada Loket .....	13
Gambar 9 Menu Layanan Website Kantah.....	13
Gambar 10 Halaman Utama Website Kantah.....	13
Gambar 11 Instagram Kantor Pertanahan Kab. Cirebon.....	13
Gambar 12 Layanan Aplikasi pada Website.....	14
Gambar 13 <i>Role Model</i> : Bapak Miftah Kusni, S.H. ....	42
Gambar 14 Konsultasi dengan mentor tanggal 20 Juni 2022.....	43
Gambar 15 Konsultasi dengan mentor tanggal 23 juni 2022.....	44
Gambar 16 Konsultasi dengan coach tanggal 22 juni 2022 .....	44
Gambar 17 Konsultasi Masukan dan Arahkan dari mentor .....	45
Gambar 18 rangkuman diskusi bersama mentor.....	44
Gambar 19 Diskusi bersama rekan kerja.....	45
Gambar 20 Rangkuman diskusi bersama rekan kerja .....	45
Gambar 21 diskusi bersama pegawai tata usaha.....	46
Gambar 22 Hasil diskusi dengan tata usaha .....	46
Gambar 23 Pembelajaran materi mengenai penanganan sengketa terkhusus mediasi .....	47
Gambar 24 Berkas administrasi Mediasi.....	47
Gambar 25 perbandingan alur mediasi antara kemenkumham dan kementerian atr/bpn .....	48
Gambar 26 diskusi dengan mentor dan akseptasi terhadap desain yang telah dibuat .....	50
Gambar 27 desain roll banner yang telah di akseptasi mentor .....	51
Gambar 28 diskusi dengan bagian tata usaha untuk mendapatkan persetujuan .....	51
Gambar 29 whatsapp seksi pengendalian dan penanganan sengketa dan provider .....	52
Gambar 30 penyampaian alur penanganan kasus-mediasi kepada tata usaha <i>instagram</i> .....	53
Gambar 31 pengunggahan alur penanganan kasus-mediasi pada <i>instagram</i> .....	53
Gambar 32 <i>linktr.ee</i> yang ditautkan pada instagram kantor pertanahan kabupaten cirebon...	55



Gambar 33 tampilan e-book yang terdapat dalam substansi <i>linktr.ee</i> pada instagram .....	55
Gambar 34 penyampaian desain pada vendor atau pihak percetakan.....	56
Gambar 35 pengambilan <i>roll banner</i> pada vendor dan pengecekan produk.....	57
Gambar 36 sosialisasi whatsapp seksi pengendalian dan penanganan sengketa dan alur .....	57
Gambar 37 sosialisasi kepada <i>security</i> terkait <i>roll banner</i> yang diteruskan ke masyarakat ...	58
Gambar 38 gambar alur penanganan kasus secara digital.....	59
Gambar 39 tampilan whatsapp seksi pengendalian dan penanganan sengketa pemohon .....	60
Gambar 40 monitoring akan pelaksanaan <i>roll banner</i> penanganan kasus mediasi .....	61
Gambar 41 masukan dan evaluasi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi .....	61
Gambar 42 monitoring dari rekan seksi pengendalian dan penanganan sengketa .....	61
Gambar 43 pelaksanaan mediasi untuk pertama kali dari pelaksanaan aktualisasi .....	62
Gambar 44 melakukan Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi .....	63

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon .....	8
Bagan 2 Struktur Organisasi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	12
Bagan 3 Analisis Diagram Fishbone.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	93
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	94
Lampiran 3 Pengandilan Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	106
Lampiran 4 Laporan Mingguan .....	118
Lampiran 5 <i>E-Book</i> Penanganan Kasus-Mediasi .....	122
Lampiran 6 Testimoni Produk Aktualisasi .....	126

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berbagai macam inovasi program yang terus digencarkan oleh pemerintah dalam mendapatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sangat berkompeten, sebagaimana salah satu contoh adanya usulan dari kemenkominfo untuk membuat seluruh ASN menjadi melek digital yang sesuai dengan *Smart ASN* karena berpotensi sebagai aspek penting dalam percepatan transformasi digital<sup>1</sup>, sehingga untuk mendukung segala program lanjutan dari pemerintah tersebut Lembaga Administrasi Negara melakukan penyusunan berbagai macam materi yang selalu disesuaikan dengan perkembangan zaman dengan tujuan yang tertera pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 5 Ayat (1) yang berbunyi:

“Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.”

Hal ini sebagai dasar diberlakukannya guna memperoleh CASN yang memiliki mutu yang baik, memiliki sikap perilaku bela negara, nilai dasar PNS, memahami kedudukan dan peran PNS dalam terwujudnya *smart governance* serta memiliki penguasaan kompetensi teknis. Berdasarkan ketentuan dari Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 7 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) yang berbunyi:

Ayat (1):

“Pelatihan Dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk: Pelatihan Klasikal atau Blended Learning”

Ayat (2):

“Blended Learning sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu:

- a. Pelatihan Mandiri;
- b. Distance Learning; dan
- c. pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS”

Ayat (3):

“Distance Learning sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. E-learning; dan
- b. Aktualiasi

Fokus yang paling diutamakan adalah kegiatan Aktualisasi yang memiliki nilai yang sangat besar serta menumbuhkan sikap peduli dan kritis ASN, dengan berbagai macam pelatihan dasar

---

<sup>1</sup> M. Kusdharmadi, ‘Jurus Kemenkominfo bikin ASN Melek Digital’, [www.m.jpnn.com](http://www.m.jpnn.com), diakses pada Juni 2022.

tersebut ASN mengetahui mengenai nilai dasar dan nanti memahami pertanahan atau agraria secara teknis.

Dalam ruang lingkup agraria, tanah merupakan bagian bumi yang ada pada permukaan. Tanah yang dilihat berdasarkan yuridis disebutkan sebagai hak, atas dasar hak tersebut ditentukan terdapat macam-macam hak yang dapat diberikan kepada dan dimiliki orang, baik sendiri maupun Bersama baik pribadi maupun badan hukum yang secara fakta terbatas berdimensi dua dengan ukuran panjang dan lebar<sup>2</sup>. Tanah merupakan anugerah pemberian Tuhan yang sangat luar biasa dan memiliki manfaat berkelanjutan bagi seluruh umat yang ada di dunia, baik yang dapat kita rasakan secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu dapat ditemukan pula pada Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, dengan rumusan sebagai berikut:

Pasal 33 Ayat (3) UUD NRI:

“Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”

Sehingga dapat dikatakan bahwa sudah selayaknya negara menguasai tanah-tanah tersebut untuk diberikan kepada masyarakat, dimana dapat diketahui bahwasanya Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan kepanjangan tangan dari pemerintah untuk melakukan pengurusan yang berkaitan dengan pertanahan, yang diharapkan kedepan secara berkelanjutan tanah-tanah di Indonesia telah dipetakan secara maksimal dan setiap masyarakat memiliki kepastian hukum dalam kepemilikan tanah tersebut, sesuai dengan yang tertera pada Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) setiap orang/badan hukum yang telah diproses kepemilikan tanahnya akan memiliki hak sebagai berikut:

Pasal 16 Ayat (1) UUPA:

- |                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. Hak Milik;         | 5. Hak Sewa;                          |
| 2. Hak Guna Usaha;    | 6. Hak Membuka Tanah;                 |
| 3. Hak Guna Bangunan; | 7. Hak Memungut Hasil Hutan;          |
| 4. Hak Pakai;         | 8. Hak bersifat sementara (Pasal 53). |

Oleh sebab adanya kewajiban dari Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkompeten, kritis serta memiliki etos kerja yang tinggi dalam memegang teguh *Core Value* BerAKHLAK (Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang mampu menghasilkan ASN profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini lah yang dinamakan

---

<sup>2</sup> Urip Santoso, *Hukum Agraria*, (Jakarta: Kencana, 2013), h. 9-10.

sebagai Manajemen ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman, Adapun asas-asas manajemen ASN disebutkan:

Pasal 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara:

“Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas:

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| 1. Kepastian Hukum;  | 8. Efektif dan efisien;      |
| 2. Profesionalitas;  | 9. Keterbukaan;              |
| 3. Proporsionalitas; | 10. Nondiskriminatif;        |
| 4. Keterpaduan;      | 11. Persatuan dan kesatuan;  |
| 5. Delegasi;         | 12. Keadilan dan kesetaraan; |
| 6. Netralitas;       | 13. Kesejahteraan.”          |
| 7. Akuntabilitas;    |                              |

dan paham mengenai digitalisasi/literasi digital yang memberikan hasil *Smart ASN* yang sesuai dan diharapkan. Literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai, dalam mengedepankan literasi digital seseorang dituntut untuk sangat memahami **Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics**, dan **Digital Safety**. *Digital Skills* (Cakap Bermedia Digital) merupakan dasar dari kompetensi literasi digital, berada di domain ‘single, informal’. *Digital Culture* (Budaya Bermedia Digital) sebagai wujud kewarganegaraan digital dalam konteks keindonesiaan berada pada domain ‘kolektif, formal’ di mana kompetensi digital individu difungsikan agar mampu berperan sebagai warganegara dalam batas-batas formal yang berkaitan dengan hak, kewajiban, dan tanggung jawabnya dalam ruang ‘negara’. *Digital Ethics* (Etis Bermedia Digital) sebagai panduan berperilaku terbaik di ruang digital membawa individu untuk bisa menjadi bagian masyarakat digital, berada di domain ‘kolektif, informal’. *Digital Safety* (Aman Bermedia Digital) sebagai panduan bagi individu agar dapat menjaga keselamatan dirinya berada pada domain ‘single, formal’ karena sudah menyentuh instrumen-instrumen hukum positif. Lebih dari itu, literasi digital juga banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif dengan penuh tanggung jawab.

Perhatian pemerintah pada saat setelah terealisasikan segala bentuk pendaftaran kepemilikan tanah dengan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap), maka akan timbul permasalahan baru, yaitu sengketa, konflik maupun perkara pertanahan yang diharapkan pegawai ASN pada bagian pengendalian dan penanganan sengketa memiliki kapasitas yang mumpuni dan dapat memberikan solusi terbaik, walaupun sejauh ini kinerja Kementerian ATR/BPN memiliki kinerja yang lebih baik diperlukan kemampuan untuk mengembangkan sumber daya manusia, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menangani banyak sekali masalah sengketa, konflik, dan perkara yang nanti akhir dari permasalahan tersebut adalah

berhasil disertipikatkan seluruh tanah masyarakat dan adanya transparansi yang timbul bagi seluruh pihak.<sup>3</sup> Masyarakat juga menjadi komponen penting dalam hal ini karena dalam proses pengaduan dan pelaporan mengenai permasalahan harus adanya alur yang secara jelas dapat diikuti, tidak berbelit-belit, dan sangat memudahkan masyarakat dengan adanya kemajuan teknologi, selain daripada pengembangan yang dilakukan untuk insan Aparatur Sipil Negara (ASN), terkhusus dalam hal mediasi/konsultasi, yang dimana proses penyelesaian sengketa mediasi merupakan hal fundamental yang wajib dilaksanakan dalam penanganan sengketa yang lebih membawa keadilan bagi kedua belah pihak dan paling banyak kelebihannya daripada harus menempuh jalur litigasi, mengingat tidak sedikit salah satu pihak merasa tidak puas dengan putusan pengadilan dan melakukan banding sehingga penyelesaian sengketa menjadi berlarut-larut.<sup>4</sup>

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran strategis dalam pengelolaan pertanahan dan penataan ruang guna mencapai sasaran pembangunan nasional. Guna mendukung pencapaian sasaran pembangunan serta visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024 (dua ribu dua puluh sampai dengan dua ribu dua puluh empat), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional menetapkan visi dan misi sebagai berikut:

VISI	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”.
MISI	A. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; B. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

*Sumber: Website Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*

<sup>3</sup> Mila Yefriza, ‘Menteri ATR/BPN: Kinerja ATR/BPN Meningkatkan Lebih Baik, tapi Evaluasi Tetap perlu Dilakukan’, [www.tagar.id](http://www.tagar.id), diakses pada Juni 2022.

<sup>4</sup> Trie Sakti *et al*, *Penelitian Pencegahan dan Penyelesaian Sengketa, Konflik dan Perkara*, (Bogor: Puslitbang ATR/BPN Press, 2020), h. 1.

Sehingga berdasarkan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, didapatkan tujuan yang akan dicapai berupa:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup berkelanjutan;
3. Menyelenggarakan pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang baik.

Melalui beberapa tujuan tersebut dibuatlah sasaran strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 (dua ribu dua puluh sampai dengan dua ribu dua puluh empat) yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan aspek Pengendalian Internal, dengan beberapa unsur, yaitu:

1. Inovasi Sistem Teknologi Informasi;
2. Tata Kelola Data dan Informasi;
3. Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan.

Bersamaan dengan tujuan dan sasaran strategis dari Kementerian ATR/BPN makan sudah sangat dijadikan standar bahwasannya Aparatur Sipil Negara memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi dan menciptakan terobosan kebijakan yang memberikan kemudahan masyarakat dalam urusan-urusan pertanahan. Selain itu adanya juga program prioritas yang menjadi sasaran strategis dari Kementerian ATR/BPN pada pelantikan presiden 20 Oktober 2019 yang digambarkan sebagai berikut:



**GAMBAR 1: LIMA ARAHAN PRESIDEN TAHUN 2020-2024**



### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan peraturan yang ada, jabatan fungsional yang dimiliki Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu, yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang dalam pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit, sedangkan untuk Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit<sup>5</sup>, tetapi keduanya memiliki persamaan dalam kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Penulis yang merupakan Analis Hukum Pertanahan termasuk dalam klasifikasi Jabatan Fungsional Umum yang memiliki tugas tertera pada Lampiran II (dua) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang disebutkan:

#### DAERAH

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

---

<sup>5</sup> Lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Berkaitan dengan seksi dimana penulis ditempatkan yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah dijelaskan secara rinci didalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu:

Pasal 33:

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

## D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang berpacuan pada Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang tergambarkan pada bagan dibawah ini:



## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022

(DIPA) dengan nomor SP DIPA-056.01.2.429890/2022 yang telah direvisi sebanyak 3 (tiga) kali sudah sejalan dan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang sedang berjalan yaitu:

1. Pengendalian, Pengawasan, dan Pemantauan Pertanahan

Dilakukannya pelaksanaan dan koordiansi berupa pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan penggunaan bangunan, dan pemanfaatan tanah.

2. Penanganan Sengketa Pertanahan

Penanganan Sengketa Pertanahan dalam hal ini BPN menerima permohonan untuk konsultasi dan menerima surat permohonan melakukan mediasi, yang dimana surat permohonan mediasi tersebut akan berujung pada *win-win solution* dari permasalahan para pihak agar tidak menempuh jalur litigasi, tetapi dalam melakukan permohonan mediasi kebanyakan pihak tersebut tidak memenuhi data yuridis yang sesuai pada peraturan perundang-undangan.

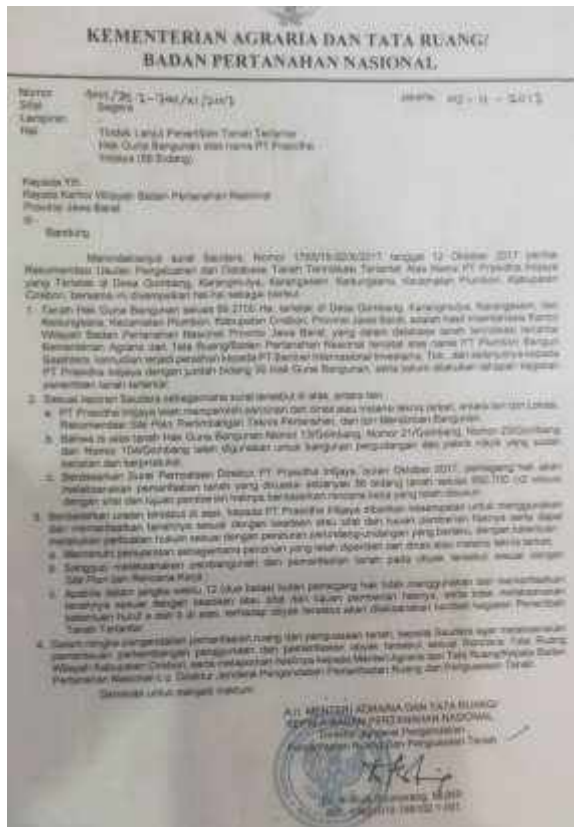
3. Penanganan Perkara Pertanahan

Penanganan Perkara Pertanahan yang sedang dilakukan adalah mendatangi relaas panggilan dari pengadilan untuk mengikuti agenda persidangan yang menyatakan BPN sebagai pihak Tergugat (pada PTUN) atau Turut Tergugat (pada Pengadilan Negeri), dalam kaitannya tersebut BPN juga melakukan pembuatan Jawaban/Eksepsi/Bantahan /Kesimpulan/Memori Kasasi demi memberikan ratio legis dari keadaan sebenarnya.

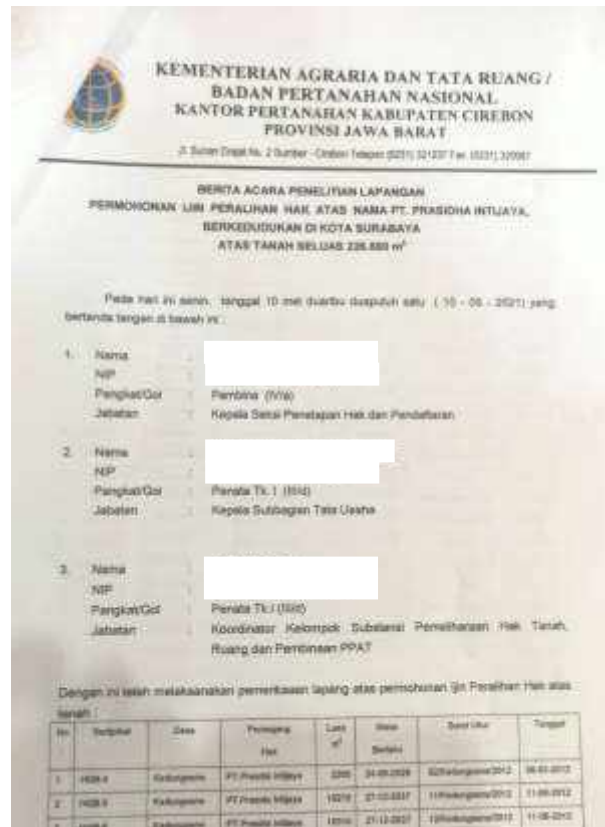
Berpacuan pada serangkaian kegiatan yang telah dipaparkan sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 (DIPA) maka program dan kegiatan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam Penanganan Sengketa Pertanahan memiliki kesamaan dengan isu/permasalahan yang akan penulis angkat dalam hal penanganan sengketa terkhusus secara mediasi.



Sengketa, sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan, dapat dilihat juga berdasarkan Surat dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Barat, bahwasannya sudah disebutkan untuk pemberian rekomendasi dikeluarkan melalui bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan yang akan diteruskan kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, tetapi secara fakta terdapat ketidaksesuaian dalam pengendalian yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, yang dapat dilihat pada gambar berikut.



GAMBAR 3 SURAT EDARAN KEMENTERIAN ATR/BPN

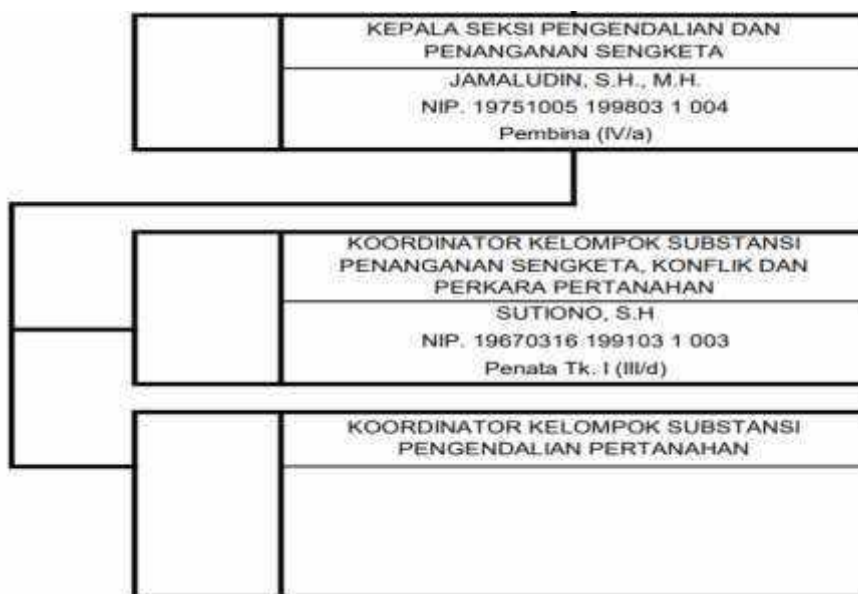


GAMBAR 4 BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN

Berdasarkan surat tersebut dapat diketahui tidak adanya pejabat atau pegawai ASN yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, karena seyogyanya perihal rekomendasi agar pengendalian tanah yang terpantau tersebut dapat lanjut atau tidak agar tidak menimbulkan masalah terhadap obyek yang seharusnya tidak dapat dilanjutkan, karena hal ini dapat berdampak secara vertikal, seperti kesulitan dalam memonitoring yang dilakukan oleh kanwil maupun pusat dan menimbulkan indikasi konflik, sehingga dalam hal ini tidak sesuai dengan pelaksanaan **kebijakan publik** sebagai **peran ASN**. Selain itu hal ini menimbulkan juga indikasi adanya *conflict of interest* yang tidak sesuai dengan **Manajemen ASN** sesuai dengan kode etik dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h walaupun perlu untuk dikaji ulang mengapa bisa terjadi demikian.

2. Terbatasnya SDM dalam pengendalian, penanganan sengketa, konflik dan perkara yang kompeten pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Isu kedua berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat dilihat juga adanya *Core Value* yang tidak terlaksana dalam hal ini yaitu mengenai **kompeten**, bahwasannya pegawai yang ada masi sebatas pada gambar struktur dibawah ini.



**BAGAN 2 STRUKTUR ORGANISASI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA**

Berdasarkan gambar tersebut dapat diketahui bahwa ASN yang mengampu pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hanya sebanyak 2 (dua) orang dan 2 (dua) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), selain daripada itu masih ada kekosongan pada Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan yang secara tidak langsung Kepala Seksi selaku pimpinan akan mengkoordinasikan bersama Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan akan berdampak pada penumpukan tugas dan kesulitan untuk memberikan arahan kepada pegawai yang belum memahami alur berperkara maupun bersengketa karena SDM yang mumpuni sibuk dengan rutinitas. Berpacuan pada tidak terlaksananya Kompeten juga karena adanya kewajiban yang lebih mendesak daripada harus memberikan arahan secara mendalam.



3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dan media cetak berkaitan dengan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Isu ketiga ini berkaitan dengan *Core Value ASN* dalam hal **Adaptif** dan kurang terealisasinya *Smart ASN*. Salah satu hal dimana masyarakat memperoleh segala bentuk informasi pada era globalisasi sekarang adalah dengan media sosial, tetapi dalam penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon kurang maksimal, dalam hal kaitannya dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah masih belum adanya alur yang jelas dalam permohonan konsultasi, mediasi maupun penanganan sengketa lainnya, dapat dilihat pada gambar berikut.



GAMBAR 5 RUANG SEBELAH TIMUR



GAMBAR 6 RUANG SEBELAH BARAT



GAMBAR 7 RUANG SEBELAH SELATAN



GAMBAR 8 BROSUR PADA LOKET

Berdasarkan gambar tersebut bahwa terdapat banyak sekali brosur dan poster yang tertera, tetapi tidak sama sekali adanya yang berkaitan dengan pelayanan sengketa pertanahan atau alur dalam melakukan permohonan mediasi, selain itu dapat kita ketahui melalui media sosial juga masih belum adanya informasi mengenai hal tersebut, yang dapat dilihat berikut.



GAMBAR 9 MENU LAYANAN WEBSITE KANTAH



GAMBAR 10 HALAMAN UTAMA WEBSITE KANTAH





GAMBAR 11 INSTAGRAM KANTOR PERTANAHAN KAB. CIREBON



GAMBAR 12 LAYANAN APLIKASI PADA WEBSITE

Dapat dilihat secara detil, bahwasannya masih belum adanya layanan pertanahan atau seputar informasi baik berupa alur, form, dan aplikasi yang ditautkan dalam media sosial, sehingga hal ini berdampak pada kesulitannya masyarakat untuk mengakses melalui gawai dan harus menanyakan secara manual kepada petugas yang memahami berkaitan dengan pelayanan sengketa pertanahan.

Dalam hal realisasi layanan mediasi adanya ketidakefektifan dalam melaksanakan mediasi berdasarkan data yang diperoleh melalui historis penanganan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

TABEL 1 PELAKSANAAN MEDIASI TAHUN 2020-2022

TAHUN	JUMLAH PERMOHONAN MEDIASI	PELAKSANAAN MEDIASI	HASIL	PRESENTASE KEBERHASILAN MEDIASI
2020	4	100%	Deadlock	0% (Gagal)
2021	4	100%	Deadlock	0% (Gagal)
2022	1	Sedang Berjalan	Sedang Berjalan	Sedang Berjalan

Melalui tabel tersebut masih dapat dikatakan bahwa hasil dari mediasi yang selama ini telah diusahakan masih belum berujung maksimal, sementara itu dapat diketahui bahwa Menteri ATR/BPN yang pada saat itu, Bapak Sofyan A Djalil menyarankan mediasi untuk penyelesaian sengketa karena lebih menghemat biaya dari segi materil dan immaterial (apabila masuk ke pengadilan akan banyak menghabiskan waktu, tenaga, biaya, dan pikiran) karena dengan mediasi akan adanya *win-win soluton*<sup>6</sup>. Ketidak berhasilan mediasi tersebut memberikan dampak yang cukup krusial bagi instansi, seperti masyarakat akan menganggap tidak pernah berhasilnya mediasi pada permasalahan pertanahan.

<sup>6</sup> Yanita Pariella, 'Menteri ATR/BPN Sarankan Mediasi untuk Selesaikan Sengketa', [www.ekonomi.bisnis.com](http://www.ekonomi.bisnis.com), diakses pada Juni 2022

## B. Pemilihan Isu

Dengan berpacuan terhadap permasalahan yang terjadi, dapat dilakukan Analisa menggunakan metode APKL, Teknik ini dipilih karena telah mewakili dan mengakomodir dari ketiga isu yang ada agar dapat ditemukan alternatif gagasan kreatif penyelesaiannya. Pada Teknik ini terdapat 4 (empat) Analisa, yang terdiri dari Aktual berarti isu tersebut sedang terjadi dan memiliki dampak terhadap instansi tersebut, Kekhalayakan berarti isu tersebut menyangkut banyak pihak atau masyarakat, problematik berarti memiliki dimensi permasalahan yang cukup rumit sehingga memerlukan dicari solusi, dan Kelayakan yang berarti isu tersebut masuk akal, realistis dan dapat dicari pemecahan masalahnya<sup>7</sup>. Adapun skoring tersebut dilakukan diskusi dengan mentor dan rekan sejawat. Adapun hasil skoring tersebut tertuang sebagai berikut:

**TABEL 2 ANALISIS APKL (AKTUAL, PROBLEMATIK, KEKHALAYAKAN, KELAYAKAN)**

No	Isu	Aktual	Problematic	Kekhalayakan	Kelayakan	Total
1	Belum optimalnya koordinasi pelaksanaan tugas dalam Pengendalian Hak Atas Tanah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	5	3	5	4	17
2	Terbatasnya SDM dalam pengendalian, penanganan sengketa, konflik dan perkara yang kompeten pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	4	3	3	3	13

<sup>7</sup> Irfan Idris et al., *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, Indonesia, 2019, h.227

3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dan media cetak berkaitan dengan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	5	5	3	5	18
---	--	---	---	---	---	----

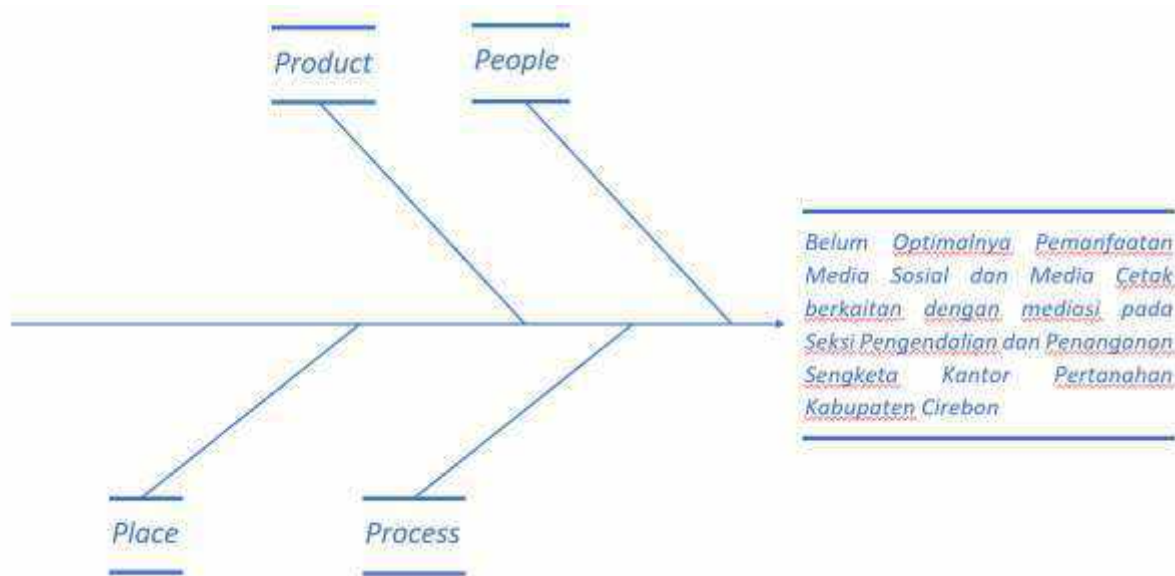
Analisis APKL menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah poin yang diberikan dari setiap unsur, yang dapat dilihat berdasarkan hal berikut ini.

**TABEL 3 DESKRIPSI KRITERIA APKL**

<b>Deskripsi Kriteria Aktual</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 Bulan
4	Aktual	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 Bulan
3	Cukup Aktual	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-9 Bulan
2	Kurang Aktual	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9-12 Bulan
1	Tidak Aktual	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 Bulan
<b>Deskripsi Kriteria Problematis</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematis	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan Masyarakat
4	Problematis	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
3	Cukup Problematis	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
2	Kurang Problematis	Dampak isu akan berpengaruh pada Seluruh Pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
1	Tidak Problematis	Dampak isu akan berpengaruh pada Individu Pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
<b>Deskripsi Kriteria Kekhalayakan</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Mencakup permasalahan lingkup Kantor Wilayah BPN Jawa Barat
4	Khalayak	Mencakup permasalahan lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
3	Cukup Khalayak	Mencakup permasalahan lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Kurang Khalayak	Mencakup permasalahan lingkup kelompok Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
1	Tidak Khalayak	Mencakup permasalahan lingkup Individu Pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
<b>Deskripsi Kriteria Layak</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Sangat relevan dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
4	Kelayakan	Relevan dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
3	Cukup Layak	Cukup relevan dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
2	Kurang Layak	Cukup relevan dan sukar untuk diselesaikan sesuai tupoksi
1	Tidak Layak	Tidak relevan dan sukar untuk diselesaikan sesuai tupoksi

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis APKL, maka terdapat satu isu yang dapat direalisasikan dalam rencana aktualisasi ini, dikarenakan apabila dilihat pada dua isu lainnya setelah berkoordinasi dengan mentor selaku pimpinan berkaitan dengan kurangnya koordinasi yang berbeda 1 (satu) poin dengan isu yang terpilih, isu tersebut akan susah dalam pelaksanaannya mengingat terbatas kapasitas dan wewenang seorang CPNS dan berkaitan dengan kekurangan SDM tersebut hubungannya akan menjadi lebih jauh dan sukar karena harus adanya pengadaan SDM dan tidak direkomendasikan untuk dilakukan aktualisasi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu



BAGAN 3 ANALISIS DIAGRAM FISHBONE

Berdasarkan diagram *Fishbone* tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. *People*

- Terdapat banyak masyarakat yang kurang mengetahui bagaimana mediasi tersebut dapat dimohonkan, sehingga masih mengikuti kebiasaan bukan berpacuan pada alur dan standar peraturan dalam permohonannya;
- Adanya ASN yang membutuhkan arahan lebih dalam mengoperasikan teknologi informasi sehingga tidak adanya permohonan mediasi yang masuk secara digital;
- Terbatasnya SDM yang memahami bagaimana alur, tata cara dan penanganan mediasi dengan benar dan maksimal serta kurangnya memiliki sikap interpersonal untuk menyampaikan secara halus bahwasannya melalui jalur litigasi akan merugikan secara materil dan immateril.

## 2. *Process*

- Ketidakjelasan proses/alur mediasi yang dapat dijadikan pedoman bagi masyarakat dalam memohonkan proses mediasi, sehingga masyarakat hanya mengikuti kebiasaan yang sudah tersebar dan diketahui banyak khalayak;
- Masyarakat menganggap mediasi hanya sebagai syarat penyelesaian sengketa dan Belum terdapat loket penerimaan pengaduan/penanganan sengketa

## 3. *Product*

Belum tersedianya alur atau proses penyelesaian penanganan sengketa secara jelas, baik yang ada pada kantor (brosur/x-banner/pamflet) dan media sosial (alur secara digital pada instagram, website resmi).

## 4. *Place*

Sebelumnya memang belum tersedianya tempat berupa loket atau ruangan untuk mediasi atau konsultasi, sehingga masyarakat tidak dapat diarahkan menuju loket atau ruangan tetapi harus melalui *security*.

Berdasarkan hasil pemaparan Analisa tersebut maka ditemukanlah akar dari gagasan pemecah isu pilihan tersebut sebagai pemecahan masalah (*problem solving*) yang terdiri dari:

1. Diseminasi sistem mediasi permasalahan pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;  
Gagasan pertama muncul dikarenakan dilihat pada sisi *People*, *Process*, dan *Product* yang apabila dari ketiga aspek tersebut benang merahnya harus adanya pemberian informasi secara langsung dan tidak langsung berkaitan dengan mediasi.
2. Pelatihan pegawai dalam pembekalan untuk mengetahui bagaimana penanganan mediasi, mulai dari alur serta saat menjadi mediator dalam memberikan solusi yang berujung damai;  
Gagasan kedua ini muncul karena berpacuan pada terbatasnya kemampuan dari SDM dalam melakukan penanganan secara mediasi (*People*) dan kurangnya kemampuan dalam menyampaikan kebermanfaatannya mediasi.
3. Pengadaan loket khusus untuk pengaduan, permohonan, dan konsultasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.  
Gagasan ketiga muncul dari tidak adanya ruangan/loket pengaduan sengketa yang dapat dipakai untuk melakukan konsultasi maupun pertemuan para pihak baik dalam pengaduan maupun penanganan sengketa (*Place*)

Berdasarkan termuan gagasan tersebut yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan menggunakan tapisan McNamara dengan memperhitungkan dari segi Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Secara detail, dapat dilihat pada tabel berikut.

**TABEL 4 ANALISIS MCNAMARA (EFEKTIF, EFISIEN DAN KEMUDAHAN)**

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1.	Diseminasi Sistem Mediasi Permasalahan Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	5	4	4	13
2.	Pelatihan Pegawai dalam Pembekalan untuk Mengetahui Bagaimana Penanganan Mediasi, mulai dari Alur serta saat menjadi Mediator dalam Memberikan Solusi yang Berujung Damai	4	3	4	11
3.	Pengadaan Loker Khusus untuk Pengaduan, Permohonan, dan Konsultasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	5	2	2	9

Berhubungan dengan alternatif terpilih tersebut diharapkan ASN akan memiliki kecakapan digital, peningkatan kompetensi pegawai, terukur dan terstruktur nya hasil pelaksanaan mediasi yang sesuai dengan Manajemen ASN beserta terpalikasinya *Smart ASN*. Analisis McNamara menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis Mc.Namara untuk isu-isu diatas.

TABEL 5 DESKRIPSI KRITERIA MCNAMARA

<b>Deskripsi Kriteria Efektifitas</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Memberikan hasil maksimal dalam perubahan
4	Efektif	Memberikan hasil cukup adanya perubahan
3	Cukup Efektif	Memberikan hasil yang seadanya dan ada perubahan
2	Kurang Efektif	Memberikan hasil yang sama tidak ada perubahan
1	Tidak Efektif	Memberikan hasil yang sama dan tidak ada perubahan
<b>Deskripsi Kriteria Efisiensi</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya
4	Efisiensi	Membutuhkan biaya yang kecil dalam pelaksanaannya
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya yang standar dalam pelaksanaannya
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya yang besar dalam pelaksanaannya
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya yang yang sangat besar dalam pelaksanaannya
<b>Deskripsi Kriteria Kemudahan</b>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat memungkinkan untuk dilaksanakan dalam 1 bulan
4	Mudah	Memungkinkan untuk dilaksanakan dalam 1 bulan
3	Cukup Mudah	Membutuhkan waktu 1 bulan lebih sedikit
2	Kurang Mudah	Membutuhkan waktu 1-3 bulan
1	Tidak Mudah	Membutuhkan waktu yang cukup lama dan lebih dari 1-3 bulan

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar permasalahan yang telah disebutkan, selanjutnya penulis menemukan pemecahan masalah berupa diseminasi sistem mediasi permasalahan pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, gagasan ini dinilai paling efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan daripada kedua gagasan kreatif lainnya, dilihat dari sisi efektifnya maka banyak masyarakat yang mengetahui alur mediasi baik secara *online* maupun media cetak serta pegawai juga lebih mengetahui alur mediasi tersebut, dari sisi efisiensi gagasan ini tidak memiliki pengeluaran yang banyak daripada kedua gagasan lainnya dan sudah mengaplikasikan pemanfaatan teknologi secara keberlanjutan, dan adanya kemudahan dalam pembuatan berbagai macam sistem diseminasi tersebut (hanya membutuhkan keahlian *editing*, dan penyusunan yang baik.

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya koordinasi pelaksanaan tugas dalam pengendalian hak atas tanah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
2. Terbatasnya SDM dalam pengendalian, penanganan sengketa, konflik dan perkara yang kompeten pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dan media cetak berkaitan dengan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Isu yang Diangkat :

Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dan media cetak berkaitan dengan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Gagasan Pemecahan Isu :

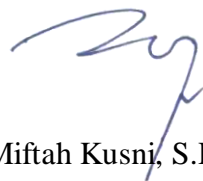
Diseminasi sistem mediasi permasalahan pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

**TABEL 6 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Cirebon, 22 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Miftah Kusni, S.H.)

NIP 19700317 199403 1 001

Peserta Pelatihan



(Georgius Ivan Budihardja, S.H.)

NIP 19990311 2022 04 1 001



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Pergertian Nilai Organisasi
Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Hasil dari konsultasi awal adalah resume atau catatan-catatan dari mentor serta adanya persetujuan konsep kegiatan, rekan dan bagian tata usaha guna sebagai Langkah berikutnya melanjutkan kegiatan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan diskusi dengan mentor secara <b>sopan dan mencatat semua masukan</b> dan perbaikan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan mentor dengan <b>jujur</b> menyampaikan segala ide dan <b>tidak mengarang dan lebih-lebihkan</b> serta menjelaskan kesulitan yang akan dihadapi</p> <p><b>Kompeten:</b> Mendiskusikan berkaitan permasalahan yang ada agar dapat ditemukan gagasan yang menarik yang dapat diajukan pada mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan <b>kepekaan terhadap isu dikantor</b> dan melihat gagasan kreatif yang disampaikan</p>	<p><b>HABITUASI NILAI BERAKHLAK</b>  <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”</b></p> <p>Tahapan persiapan yang terukur, tersistematis dalam melaksanakan suatu kegiatan merupakan implementasi dari pelayanan yang terpercaya</p>	<p><b>Melayani:</b> Dengan melakukan diskusi antar rekan kerja memberikan pandangan baru secara cermat dan adanya kejelasan, yang merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan maksimal</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan melakukan diskusi akan menimbulkan kerja sama yang baik dari sisi komunikasi untuk menjalin hubungan baik dengan rekan yang berpengaruh pada kinerja kedepannya secara profesional dan dengan memberikan alur yang jelas kepada masyarakat tersebut merupakan suatu keprofesionalan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>
	2. Melakukan diskusi rekan kerja untuk saran dan arahan berkaitan dengan pelaksanaan rancangan aktualisasi		<p><b>Berorientasi Layanan:</b> Mendiskusikan kepada rekan kerja dengan <b>sopan dan disaat waktu senggang</b> tidak dalam keadaan bertugas dan antusias dalam menanggapi masukan.</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Dengan melakukan diskusi berarti kita saling percaya dan saling mengandalkan satu sama lain dalam meminta pendapat yang berujung pada kinerja yang baik, tujuan yang dapat tercapai dan memajukan inovasi bagi perkembangan pelayanan masyarakat</p>

		<p><b>Harmonis:</b> Menerima dengan baik segala masukan dari rekan kerja dan memilah mana yang sesuai dan kurang sesuai dengan arahan mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan komunikasi yang baik dan mengerti bagaimana rekan tersebut agar dapat mendapat masukan yang maksimal</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penyampaian yang disampaikan rekan kerja terkadang memiliki makna yang sempit tetapi memberikan penjelasan yang lebih dalam.</p>		
	3. Melakukan konsultasi pada bagian Tata Usaha untuk media sosial	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dengan bagian Tata Usaha secara cekatan mencatat semua arahan yang diberikan sebagai bahan perbaikan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan Tata Usaha berkaitan dengan isu secara Tanggung jawab, cermat dan jujur</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan diskusi dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p>		

			<p><b>Harmonis:</b>  <b>Menghargai perbedaan</b> setiap pandangan dari apapun yang disampaikan dan membangun diskusi yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b>  Berbicara <b>sopan dan santun</b> pada saat berdiskusi dengan Tata Usaha</p> <p><b>Adaptif:</b>  <b>Cepat menyesuaikan diri</b> terhadap perubahan dan masukan baru yang mungkin akan berbeda tetapi menghasilkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Memaksimalkan Tata Usaha sebagai <b>rekan diskusi dan berkolaborasi</b> dengan melakukan <b>terobosan baru</b> yang akan menggerakkan <b>pemanfaatan sumber daya sebagai tujuan Bersama</b></p>		
Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi	1. Melakukan studi literatur terkait dengan penanganan kasus-mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan	Hasil dari dilakukannya pengumpulan segala informasi, dokumen dan pemahaman berdasarkan pertaruan adalah dapat dirancang dan tersusunnya alur mediasi yang dapat didiskusikan Bersama mentor	<p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Belajar secara <b>cekatan</b> dan dapat <b>diandalkan</b> untuk memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat berkaitan dengan penanganan kasus-mediasi</p>	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”</b></p>	<p><b>Melayani:</b>  Melakukan pengumpulan data dan perolehan informasi merupakan tahapan awal dari pembuatan alur mediasi yang lebih jelas dan transparan sebagai bentuk pemberian pelayanan yang prima</p> <p><b>Profesional:</b></p>

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan kegiatan sebagai berikut:

			<p><b>Akuntabel:</b> Dalam melakukan studi literatur ini dilakukan pengkajian secara mendalam dan <b>cermat</b> guna menghasilkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan <b>pembelajaran</b> dengan pengkajian undang-undang memberikan wawasan kompleks <b>untuk pengembangan diri</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan melakukan pembelajaran urutan penanganan sengketa secara jelas akan <b>memberikan pengetahuan</b> dan dapat diaplikasikan pada output penanganan kasus-mediasi yang <b>lebih efektif</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan mempelajari hal tersebut akan memberikan pandangan yang dapat <b>didiskusikan dengan rekan kerja dan juga mentor</b> untuk masukan dan pendapat yang masih belum dipahami</p>	<p>Pada penyusunan dan pengumpulan data tersebut memiliki tujuan agar alur mediasi yang tersusun menjadi maksimal dan setiap alur memiliki dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan Peraturan Teknis 34 Tahun 2007 yang dapat dipercaya, dapat dipertanggung jawabkan dan memiliki standar nasional</p>	<p>Kegiatan pengumpulan data yang berujung pada penyusunan alur mediasi tersebut merupakan bentuk profesional pegawai dalam memberikan transparansi dan kemudahan bagi masyarakat untuk memahami penyelesaian sengketa terutama pada mediasi</p> <p><b>Terpercaya:</b> Dengan adanya alur yang jelas dan berdasarkan peraturan yang sudah tertulis, maka produk berupa alur mediasi tersebut dapat dipercaya dan dapat dijadikan acuan dalam jalannya permohonan mediasi sampai selesai mediasi dengan hasil agar pihak tersebut tidak menempuh proses litigasi</p>
	<p>2. Mengumpulkan segala informasi berkaitan dengan penanganan kasus-mediasi</p>		<p><b>Berorientasi Layanan:</b> Mengumpulkan berkas menunjukkan sikap <b>cekat</b> dan <b>solutif</b> untuk terus mencari informasi yang berguna bagi masyarakat nantinya</p>		

**TABEL 8 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

		<p><b>Akuntabel:</b>  Dengan melakukan pencarian informasi menunjukkan sikap <b>tanggung jawab</b> dan <b>disiplin</b> walaupun nanti adanya kesulitan dalam pencarian</p> <p><b>Kompeten:</b>  Dalam pencarian informasi yang berarti berpikir untuk apa saja informasi yang memudahkan penyusunan alur yang nanti dapat <b>meningkatkan kompetensi diri</b> secara <b>kritis</b> dan <b>berpikiran luas</b></p> <p><b>Harmonis:</b>  Dengan mencari informasi harus menanyakan kepada rekan kerja maupun mentor secara <b>sopan</b> dan <b>santun</b> dan tetap <b>menghargai</b> kesibukan apabila tidak memberikan informasi secara jelas</p> <p><b>Adaptif:</b>  Dengan melakukan pengumpulan informasi sudah selayaknya untuk terus <b>proaktif</b> untuk bertanya</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan melakukan pendalaman informasi harus terus <b>berkolaborasi</b> dengan rekan kerja dan mentor agar <b>tidak adanya celah</b> dan <b>menghasilkan nilai tambah</b></p>		
--	--	---	--	--

3. Melakukan penyusunan alur penanganan kasus-mediasi beserta manfaat mediasi itu sendiri berformat *roll banner*

**Berorientasi Layanan:**

Dalam pembuatan alur mediasi ini memiliki akhir dari terbentuknya alur yang dapat **mempermudah kebutuhan masyarakat** terkait informasi mediasi

**Akuntabel:**

Dalam penyusunan alur harus dapat **dipertanggung jawabkan** karena menyangkut **hajat hidup orang banyak**, sehingga harus sesuai dengan peraturan yang mengatur.

**Kompeten:**

Dengan melakukan updating terhadap alur mediasi hal ini **merupakan jawaban terhadap tantangan yang ada**, dimana sebelumnya masih belum terdapat alur mediasi pada kantor pertanahan kabupaten Cirebon

**Harmonis:**

Dengan membuat alur berarti kita harus **menjalin komunikasi yang baik** dan **membangun kerja sama** dengan mentor serta rekan kerja

			<p><b>Loyal:</b> Perancangan alur mediasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada merupakan <b>kegiatan loyalitas pada kantor demi perkembangan kantor</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan dilakukan perancangan alur <b>menumbuhkan sikap inovasi yang memunculkan kemudahan</b> membaca bagi masyarakat selaku target dari produk tersebut</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan dilakukan perancangan alur ini <b>melibatkan mentor dan rekan kerja</b> untuk diminta masukan terhadap alur tersebut apakah sudah maksimal atau ada penambahan</p>		
--	--	--	---	--	--

NO	TAHAPAN KEGIATAN	JULI																				AGUSTUS						
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	
<b>1</b>	<b>PERSIAPAN</b>																											
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi						LIBUR																					
	Melakukan diskusi rekan kerja berkaitan saran dan arahan dalam pelaksanaan						LIBUR																					
	Melakukan konsultasi pada bagian Tata Usaha untuk media sosial																											
<b>2</b>	<b>MENGUMPULKAN SELURUH DATA DAN DOKUMEN BERKAITAN DENGAN ALUR MEDIASI</b>																											
	Melakukan studi literatur terkait dengan mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan																											
	Mengumpulkan Informasi tentang Mediasi						LIBUR																					

<p>Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk</p>	<p>1. Pembuatan Whatsapp khusus untuk segala informasi berkaitan mediasi</p>	<p>Hasil dengan dilakukan digitalisasi sistem dalam pembuatan Whatsapp dimana segala informasi Whatsapp tersebut sudah terpasang pada media sosial, pentatuan Linktr.ee pada website kantor dan pencetakan alur mediasi yang telah dikonsultasikan akan melakukan pemberian informasi yang jelas dan adanya sistem baru yang terbentuk</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan Whatsapp dan pengoperasian aplikasi akan <b>memudahkan masyarakat</b> untuk dapat langsung berkomunikasi dengan pihak penanganan sengketa</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan pengoperasian Whatsapp tersebut memberikan rasa <b>tanggung jawab</b> pada semua pegawai agar mawas dan fokus untuk memberikan pelayanan terbaik mengenai informasi sengketa</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan pembuatan Whatsapp ini memberikan sikap <b>peningkatan kompetensi</b> dan perhatian dari pegawai agar sistem terlaksana dengan baik dan <b>siap untuk perubahan yang lebih transparan</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Pengoperasian Whatsapp ini harus selalu <b>dikoordinasikan</b> kepada seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar segala informasi dapat <b>tercapai secara menyeluruh</b> melalui pencatatan <i>database</i></p>	<p><b>Terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahanyang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat guna mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</b></p> <p>Dengan melakukan proses digitalisasi dan pembuatan produk yang merupakan inovasi ini akan memberikan kemudahan bagi masyarakat dan juga kepada pegawai agar adanya transparansi dan kejelasan prosedur serta tersistematisnya tugas dan pelayanan, sehingga hal ini akan mendorong visi dari instansi untuk menjadikan Instansi yang berstandar dunia dalam hal pelayanan kepada masyarakat</p>	<p><b>Melayani:</b> Dengan pengadaan aplikasi Whatsapp dan pentautan link tersebut memudahkan masyarakat dalam mengakses lebih dekat dan memahami segala kebutuhan berkaitan dengan informasi penyelesaian sengketa</p> <p><b>Profesional:</b> Inovasi berbasis digital merupakan suatu penemuan untuk memudahkan pelayanan masyarakat dan merupakan aksi profesionalitas sebagai ASN agar terwujudnya birokrasi yang maju dan terdepan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Dengan transparansi dan kemudahan tersebut masyarakat dapat percaya kepada perubahan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena semakin terstruktur dan mudahnya segala informas dan pelayanan yang didapat.</p>
---	--	--	---	--	---



			<p><b>Loyal:</b>          Dengan pengadaan Whatsapp ini merupakan inovasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada menunjukkan adanya <b>kepedulian</b> terhadap ekosistem kantor agar lebih <b>terdigitalisasi</b></p> <p><b>Adaptif:</b>          Dengan banyaknya permohonan mediasi dan penyelesaian sengketa yang masuk pada kantor pertanahan kabupaten Cirebon, maka <b>penyesuaian</b> berupa pembuatan Whatsapp ini memiliki tujuan agar adanya <b>transparansi pemberian informasi</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Penggunaan Whatsapp ini kelak akan dilakukan Bersama oleh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka perlunya <b>koordinasi dan saling cek ricek</b> perkembangan Whatsapp tersebut</p>		
	<p>2. Mengunggah alur penanganan kasus-mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Dengan pemanfaatan media sosial ini <b>memberikan kemudahan pada masyarakat</b> untuk mengetahui segala informasi mengenai pertanahan</p>		

			<p><b>Akuntabel:</b> Sosial Media yang merupakan <b>kekayaan atau asset</b> yang dimiliki kantor pertanahan Kabupaten Cirebon harus <b>digunakan secara bertanggung jawab dan cermat</b> sekalipun untuk pemanfaatan alur mediasi dalam media sosial</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan pemanfaatan media sosial sebagai sarana sosialisasi hal ini merupakan <b>tantangan baru</b> yang sebelumnya masih belum dimaksimalkan</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan adanya akses untuk menggunakan media sosial seperti Whatsapp, Instagram, maka sudah selayaknya pegawai yang mengoperasikan <b>harus menjaga nama baik instansi</b> karena sebagai <b>representatif</b> instansi kepada masyarakat</p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan adanya perubahan seperti ini pegawai yang nanti akan terlibat akan dituntut untuk <b>menyesuaikan dalam digitalisasi untuk menghadapi perubahan</b> agar dapat berkembang ekosistem kantor</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><b>Kolaboratif:</b>  Penggunaan media sosial merupakan kewenangan Tata Usaha, maka dari itu dalam pengembangan guna menginput cara penyelesaian sengketa maupun segala informasi harus <b>didiskusikan</b> dengan pihak Tata Usaha secara <b>kolaboratif</b></p>		
	<p>3. Melakukan pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p>		<p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Memberikan <b>informasi kepada masyarakat secara mudah</b> untuk mengakses apa saja yang dapat dilihat pada website</p> <p><b>Kompeten:</b>  Dengan memanfaatkan situs tersebut <b>adanya keinginan untuk belajar</b> bagaimana mengoperasikan hal tersebut</p> <p><b>Adaptif:</b>  Dengan adanya Linktr.ee ini akan memberikan <b>wawasan baru</b> kepada pegawai agar semua dokumen diluar seksi pengendalian dan penanganan sengketa dapat menggunakan juga dan dapat diterapkan sebagai <b>inovasi</b> baru pada media sosial</p>		

			<p><b>Kolaboratif:</b> Penggunaan Linktr.ee ini <b>membuka kesempatan kepada seksi lain untuk berkontribusi</b> pada pemanfaatan situs tersebut agar adanya <b>kemudahan informasi</b> yang dapat disampaikan melalui media sosial</p>																									
	<p>4. Melakukan pencetakan roll banner terkait alur penanganan kasusu- mediasi</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan adanya banner alur tersebut memudahkan masyarakat mengetahui informasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan adanya banner tersebut merupakan bentuk tanggung jawab pegawai agar terciptanya pemahaman masyarakat</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya kejelasan tersebut sehingga adanya harmonisasi terhadap seluruh masyarakat untuk mengetahui secara langsung</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Untuk sosialisasi banner tersebut akan <b>bekerja sama dengan security</b> agar adanya pengarahan masyarakat untuk mengetahui alur secara jelas</p>																									
	<p>Melakukan penyusunan alur mediasi berformat roll banner</p>																											

<p>Sosialisasi antar Pegawai</p>	<p>1. Berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp seksi untuk informasi masyarakat</p>	<p>Seluruh kegiatan sudah terkoordinasi melalui Langkah yang benar kepada masyarakat secara tepat sasaran</p>	<p><b>Berorientasi Layanan:</b> Koordinasi yang optimal menghasilkan pelayanan kepada <b>masyarakat secara maksimal</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan berkoordinasi adanya <b>tanggung jawab</b> yang nantinya harus dapat terlaksana secara <b>runtut, disiplin dan cermat</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan adanya hal baru ini maka setiap pegawai diharapkan dapat <b>menghadapi tantangan pekerjaan baru</b> yang memudahkan masyarakat</p> <p><b>Harmonis:</b> Dalam menjalin dan menyampaikan informasi harus secara <b>sopan dan mudah dipahami</b> agar menghasilkan output yang maksimal</p> <p><b>Loyal:</b> Dalam menghadapi perkembangan nanti diharapkan setiap pegawai dapat menjaga dan <b>merepresentasikan instansi dengan baik dan bijak</b></p>	<p><b>Terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahanyang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat guna mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</b></p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan berbagai pihak akan memberikan kemudahan dalam terjadinya suatu inovasi baru yang dapat memberikan kebermanfaatn bagi keefektifan pelayanan dan memaksimalkan proses mediasi, hal ini sejalan dengan Misi yang diterapkan oleh Kementerian ATR/BPN dalam hal pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p><b>Melayani:</b> Dengan standar dan mutu yang tercapai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dapat meningkatkan pelayanan dan memberikan kepuasan kepada masyarakat karena kemudahan akses informasi</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan melakukan banyak koordinasi akan memberikan pemahaman yang akan saling berkaitan dan sesuai dengan alur, sehingga profesionalitas pegawai dalam melayani masyarakat otomatis akan meningkat</p> <p><b>Terpercaya:</b> Masyarakat akan percaya terhadap BPN karena segala informasi sudah transparan dan banyak kemudahan yang dirasakan serta fasilitas yang terus dikembangkan dan dimaksimalkan</p>
----------------------------------	---	---	--	---	--

			<p><b>Adaptif:</b>          Dengan memberikan informasi kepada pegawai mengenai inovasi ini memberikan tantangan baru untuk <b>beradaptasi</b> pada perkembangan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Melakukan koordinasi secara proaktif untuk menjawab permasalahan yang muncul dengan diberlakukan sistem baru</p>		
	<p>2. Memberitahukan kepada <i>security</i> terkait orang yang akan konsultasi/memohonkan penanganan kasus-mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada</p>		<p><b>Berorientasi Layanan:</b>          Melakukan koordinasi kepada <i>security</i> tentang pengarahan kepada <b>masyarakat yang nanti dapat memberikan kemudahan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b>          Koordinasi yang dilakukan dengan pihak <i>security</i> merupakan bentuk <b>tanggung jawab</b> agar tujuan inovasi ini dapat berjalan amksimal</p> <p><b>Kompeten:</b>  <b>Pelaksanaan tugas terbaik</b> dengan terus melakukan koordinasi agar diterapkan sistem baru tersebut menjadi lebih efektif</p>		

			<p><b>Harmonis:</b> Dalam berkoordinasi dengan <i>security</i> harus secara <b>sopan dan menjelaskan secara runtut</b> karena hal tersebut adalah hal baru dan harus dibiasakan</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan pahamiya <i>security</i> mengenai pengarahan masyarakat terhadap mediasi maka akan membuat masyarakat merasa sangat diuntungkan dan memberikan <b>nilai yang baik bagi instansi</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Koordinasi yang dijalin dengan baik kepada <i>security</i> dapat <b>menghasilkan adaptasi hal baru</b> kepada masyarakat dan juga kebiasaan yang terjadi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> <b>Koordinasi dengan pihak lain</b> seperti <i>security</i> memberikan kemudahan agar pelaksanaan dapat terjadi sesuai target dan adanya <b>nilai tambah</b> dengan maksimal</p>		
Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	1. Melakukan monitoring terhadap implementasi Whatsapp tersebut dan kemudahan masyarakat dalam mengetahui alur	Laporan monitoring efektifitas berupa Foto dan lembar konsultasi beserta adanya <i>evidence</i> atau bukti berupa pengecekan untuk hasil	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan monitoring sebagai <b>perbaikan tanpa henti</b>	<b>“Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan <i>international best practice</i> sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada</b>	<b>Melayani:</b> Dengan dilakukan evaluasi terhadap produk atau terapan aktualisasi yang dilakukan akan memberikan perbaikan terhadap produk tersebut agar semakin dimaksimalkan penggunaannya agar

<p>penanganan kasus- mediasi yang telah teralisasi dengan baik</p>		<p><b>Kompeten:</b> Membuat lembar monitoring sebagai pengecekan untuk <b>pemberian kualitas terbaik</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Monitoring yang dilakukan sebagai Tindakan untuk <b>berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan monitoring melakukan kegiatan <b>kerja sama untuk hasil yang memiliki nilai tambah</b></p>	<p><b>peningkatan manfaat dan kualitas pertanahan”</b> Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>memberikan nilai tambah dan kebangkitan pelayanan dan kemaksimalan kantor</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya:</b> Perlaksanaan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pelayanan pertanahan</p>
<p>2. Meminta masukan dan Evaluasi dari mentor berkaitan dengan Aktualisasi</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perizinan konsultasi dengan mentor secara <b>ramah, sopan dan santun</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan <b>jujur, bertanggung jawab dengan apa yang dilakukan, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b> dalam evaluasi aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Mencatat dan mendengarkan dengan baik masukan dan saran dari mentor dalam <b>meningkatkan kompetensi diri</b></p>		



			<p><b>Harmonis</b> Konsultasi yang dilakukan dengan <b>menghargai setiap perbedaan</b> pandangan dari mentor dan mencatata sebagai bahan masukan dengan <b>sopan dan santun</b></p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun kepada mentor sebagai tindakan menjaga <b>nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka dengan segala masukan dan saran dari mentor untuk <b>menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</b></p>		
	3. Pengumpulan Laporan Aktualisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Laporan evaluasi sebagai bukti adanya <b>perbaikan tiada henti</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyusun laporan evaluasi dengan <b>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi</b></p>		

			<p><b>Kompeten:</b> Menusun laporan evaluasi dengan membuat laporan berstandar <b>kualitas terbaik</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Laporan evaluasi yang dibuat terus dilakukan <b>inovasi dan pengembangan substansi</b> sesuai dengan seiring berjalannya produk tersebut sesuai dengan kebutuhan seksi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Laporan evaluasi yang disusun berdasar dari masukan dan saran mentor serta rekan kerja sebagai bentuk terbuka dalam <b>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</b></p>		
--	--	--	---	--	--

<b>3</b>	<b>MELAKUKAN PELAKSANAAN INVENTARISASI ALUR SECARA ONLINE DAN PENCETAKAN PRODUK</b>														
	Pembuatan Whatsapp khusus untuk tanya seputar mediasi dan informasi pemanggilan mediasi														
	Mengunggah alur mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media														
	Pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon														
	Melakukan pencetakan x-banner dan ditaruh pada pintu utama														
<b>4</b>	<b>SOSIALISASI ANTAR PEGAWAI</b>														
	Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp seksi untuk informasi pada masyarakat														
	Memberitahukan security terkait orang yang akan memohonkan mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada														
<b>5</b>	<b>EVALUASI DAN PELAPORAN AKTUALISASI</b>														
	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor berkaitan dengan aktualisasi														
	Pengumpulan dokumentasi dan rekam jejak pelaksanaan aktualisasi														

### E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut merupakan Reakpitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK sesuai dengan tabel Rancangan Kegiatan sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		RENCANA								REALISASI							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>1</b>	<b>Persiapan</b>																
-	Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	1	1	1	-	-	1	-	4	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan diskusi rekan kerja berkaitan saran dan arahan dalam pelaksanaan	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan konsultasi pada bagian Tata Usaha untuk media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>2</b>	<b>Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi</b>																
-	Melakukan studi literatur terkait dengan mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengumpulkan data dan dokumen berkaitan dengan mediasi	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan penyusunan alur mediasi berformat roll banner	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>3</b>	<b>Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk</b>																
-	Pembuatan Whatsapp khusus untuk tanya seputar mediasi dan informasi pemanggilan mediasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengunggah alur mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	1	-	1	-	-	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan pencetakan x-banner dan ditaruh pada pintu utama	1	1	-	1	-	-	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4</b>	<b>Sosialisasi antar pegawai</b>																
-	Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp seksi untuk informasi pada masyarakat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Memberitahukan kepada security terkait orang yang akan konsultasi/memohonkan mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>5</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi</b>																
-	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor berkaitan dengan aktualisasi	1	-	1	-	-	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pengumpulan dokumentasi dan rekam jejak pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	-	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pengumpulan laporan aktualisasi	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>73</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>105</b>



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



GAMBAR 13 *ROLE MODEL*: BAPAK MIFTAH KUSNI, S.H. SELAKU KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON

Selama melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* atau orang yang dapat dijadikan contoh atau pedoman adalah Bapak Miftah Kusni, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon sekaligus sebagai mentor penulis. Banyak sekali nilai yang didapat dari sikap, kepribadian dan juga pengetahuan serta cara penyelesaian masalah yang selalu Pak Miftah lakukan dan sarankan kepada saya, beliau mengajarkan dan memberikan banyak sekali pandangan kepada penulis pada saat melakukan masukan-masukan akan permasalahan yang akan diangkat dan menjelaskan mengapa terdapat perihal yang seperti ini dan apa akibatnya, serta bagaimana mediasi tersebut dapat dilakukan.

Beliau sangat memberikan penjelasan secara detail tetapi dalam menyampaikannya menggunakan Bahasa yang sangat mudah digunakan dan beliau senang untuk bergurau sehingga pada saat diskusi ataupun ada kesalahan yang dilakukan penulis, hal itu serasa dibuat santai dan tegas, sehingga penulis sangat terinspirasi dan harus dapat diaplikasikan sifat dan semangat yang diemban oleh Pak Miftah, tidak hanya itu saja beliau juga sabar terhadap penulis dikarenakan terkadang penulis terhambat dan terkendala sesuatu tetapi beliau senantiasa membantu dan mendukung. Pak Miftah pun merupakan sosok yang sangat memahami perihal penanganan sengketa, konflik dan perkara secara detail sehingga banyak sekali perihal yang penulis kurang paham, beliau meluruskan dengan penyampaian yang mudah diserap dan dipahami serta bagaimana cara menginterpretasikan undang-undang agar lebih efektif dalam membacanya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang telah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

### **B.1 Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terjabarkan secara mendalam dalam 5 (lima) tahapan kegiatan yang terdiri dari Persiapan, Mengumpulkan Seluruh Data dan Dokumen Terkait Alur Mediasi, Pelaksanaan Inventarisasi secara Online dan Pencetakan Produk, Sosialisasi Antar Pegawai, Evaluasi dan Pelapora Aktualisasi.

#### **1. Persiapan**

Kegiatan awal berupa persiapan ini akan difokuskan pada diskusi, konsultasi an meminta pendapat kepada mentor, rekan kerja, dan juga tata usaha dengan tujuan dagar adanya segala masukan baik segi materiil maupun konsep agar dapat terlaksananya aktualisasi ini dengan maksimal, dimana tenggang waktu dalam melaksanakan tahap kesatu ini dimulai pada minggu kedua bulan Juli setelah seminar rancangan aktualisasi, yaitu tanggal 11 Juli 2022 (sebelas Juli dua ribu dua puluh dua) sampai dengan 17 Juli 2022 (tujuh belas Juli dua ribu dua puluh dua), Adapun bermacam kegiatan tersebut terpaparkan sebagai berikut:

- **Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor dan Coach**

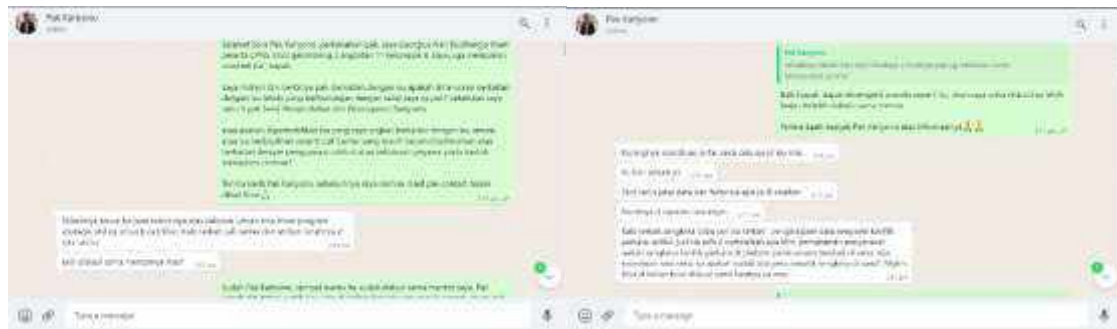
Tahapan konsultasi awal dengan mentor beserta pertimbangan dan arahan dari *coach* juga yang dilakukan pada akhir bulan Juni 2022 sekitar tanggal 20 sampai dengan 24 Juni 2022 dalam melakukan diskusi awal mengenai pemilihan isu yang ada pada kantor, kemungkinan isu yang dapat diangkat serta *overview* (pemaparan singkat) dari ketiga isu tersebut. Dengan bukti sebagai berikut.



GAMBAR 14 KONSULTASI DENGAN MENTOR TANGGAL 20 JUNI 2022



GAMBAR 15 KONSULTASI DENGAN MENTOR TANGGAL 23 JUNI 2022



GAMBAR 16 KONSULTASI DENGAN COACH TANGGAL 22 JUNI 2022

Pada tanggal 04 Juli 2022 didapatkanlah satu isu dengan mempertimbangkan kemungkinan terlaksana, kemudahan, dan dampak yang bagus untuk kantor yang kemudian akan dilakukan realisasi, dimana setelah dilakukan seminar rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh penguji, *coach*, dan mentor, maka pada tanggal 11 Juli 2022 penulis melakukan konsultasi lanjutan dengan mentor guna mendapatkan gambaran lebih jelas mengenai Whatsapp yang akan digunakan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa beserta X-Banner yang akan diletakkan pada halaman utama Kantor Pertanian Kabupaten Cirebon.



GAMBAR 17 KONSULTASI MASUKAN DAN ARAHAN DARI MENTOR



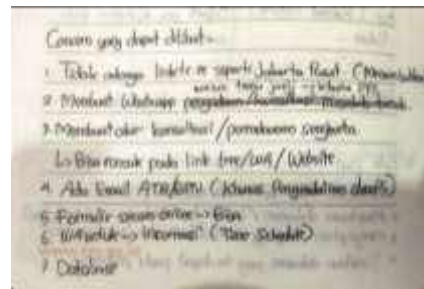
GAMBAR 18 RANGKUMAN DISKUSI BERSAMA MENTOR

- **Berdiskusi Bersama Rekan Kerja untuk Saran dan Arahan**

Tahapan ini dilakukan Bersama rekan kerja dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, agar adanya kesesuaian maksud yang telah saya diskusikan Bersama mentor, yang dalam hal ini saya melakukan pemaparan dan rencana yang akan saya lakukan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini dengan tujuan terciptanya konsep Whatsapp khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta terbentuknya Alur Mediasi yang dapat memiliki alur yang runtut dan kemudahan pemahaman bagi masyarakat umum dalam melakukan mekanisme mediasi, diskusi ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022 yang dilakukan secara bertahap sehingga dapat penulis sampaikan beberapa maksud dan tujuannya



Gambar 19 Diskusi bersama rekan kerja



Gambar 20 Rangkuman diskusi bersama rekan kerja

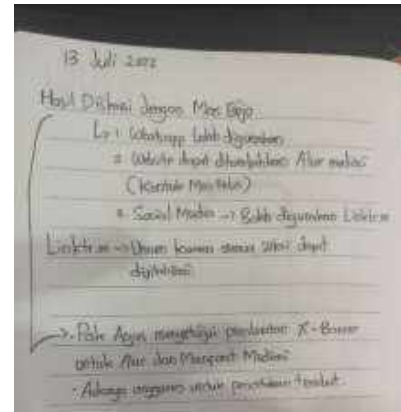
- **Konsultasi pada Tata Usaha Berkaitan dengan Media Sosial dan Media Cetak guna Sosialisasi**

Pada tahapan ini dilakukan diskusi berkaitan dengan sosialisasi menggunakan media cetak dan media sosial, dimana kewenangan pengoperasian media informasi tersebut dikelola langsung oleh pegawai pada tata usaha. Pada pemanfaatan media cetak akan dilakukan diskusi tentang pemanfaatan/penggunaan x-banner, konsep singkat yang akan disampaikan pada x-banner tersebut dan adanya penyampaian informasi juga pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dalam penggunaan *Instagram* maupun *Website*, yang dalam hal ini pemberian informasi tersebut berkaitan dengan alur, kelebihan, dan manfaat berhasilnya mediasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 Juli 2022, dengan diusungnya konsep tersebut diharapkan akan timbulnya pengetahuan kepada masyarakat mengenai tata cara mediasi pada Kantor Pertanahan.





GAMBAR 21 DISKUSI BERSAMA PEGAWAI TATA USAHA



GAMBAR 22 HASIL DISKUSI DENGAN TATA USAHA

## 2. Pengumpulan Data dan Dokumen Terkait Alur Mediasi

Kegiatan kedua yang akan saya lakukan setelah terdapat seluruh arahan, perizinan, dan penyampaian maksud yang jelas mengenai pelaksanaan aktualisasi pada mentor, rekan kerja dan juga tata usaha, maka akan dilakukan pengumpulan dan pemahaman materi yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa khususnya mediasi agar dapat terkonsepnya rancangan alur mediasi beserta segala manfaat mediasi yang dapat dikembangkan lebih lanjut, kegiatan kedua ini dilakukan pada tanggal 18 Jul 2022 (delapan belas Juli dua ribu dua puluh dua) sampai dengan 24 Juli 2022 (dua puluh empat Juli dua ribu dua puluh dua) dengan terciptanya rancangan alur mediasi yang berbentuk x-banner (media cetak) atau yang sesuai dengan format pelampiran pada media sosial. Adapun kegiatan kedua ini dijelaskan sebagai berikut.

- **Melakukan Studi Literatur terkait Mediasi untuk Memahami Substansi**

Pada tahapan ini penulis melakukan pembelajaran dan pemahaman terhadap materi mediasi, secara substansial dan konseptual dengan tujuan agar dapat tercapainya alur mediasi yang sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penanganan dan Penyelesaian Masalah Pertanahan jo. Petunjuk Teknis Nomor 01/JUKNIS/D.V/2007 Tentang Pemetaan Masalah dan Akar Masalah Pertanahan jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, karena pada kegiatan kesatu sudah selesai pada tanggal 15 Juli 2022 (lima belas Juli dua ribu dua puluh

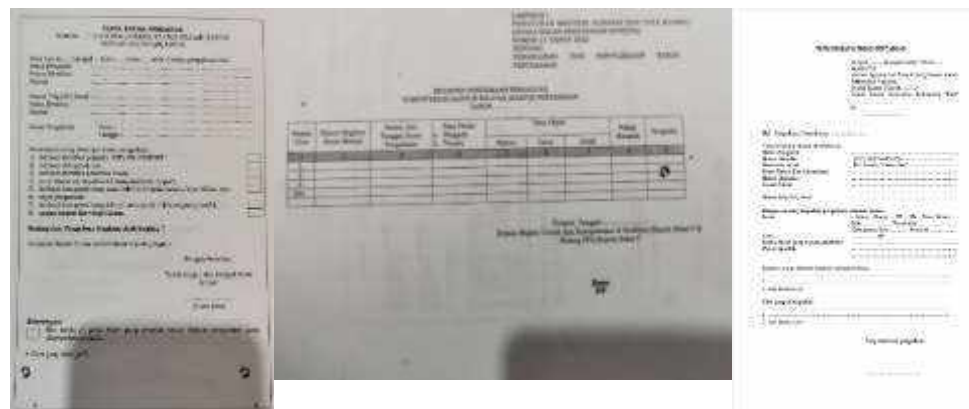
dua), maka penulis dapat melakukan pembelajaran tambahan pada tanggal 16 Juli 2022 (enam belas Juli dua ribu dua puluh dua).



GAMBAR 23 PEMBELAJARAN MATERI MENGENAI PENANGANAN SENGKETA TERKHUSUS MEDIASI

### • Pengumpulan Informasi tentang Mediasi

Pada tahap lanjutan ini setelah melakukan pembelajaran dan pendalaman materi dari peraturan dan buku literatur mengenai mediasi, maka terdapat beberapa hal fundamental yang sekiranya harus terdapat dalam pelaksanaan mediasi, yang terdiri dari adanya penyampaian kepada masyarakat tentang kelebihan mediasi, persyaratan administrasi melakukan mediasi (terdiri dari surat permohonan, kelengkapan data pemohon, dan surat permohonan mediasi), dan efektifitas melakukan mediasi tanpa harus menempuh jalur litigasi atau pengadilan, Adapun informasi mengenai berkas tambahan tersebut sebagai berikut.



GAMBAR 24 BERKAS ADMINISTRASI MEDIASI

Dengan ditemukannya berkas administrasi untuk melaksanakan kelancaran mediasi yang sebelumnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon masih belum menerapkan hal tersebut kepada pemohon mediasi (belum tertib administrasi), maka berdasarkan gambar dari tersebut berpacuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus

Pertanahan, seyogyanya dapat diterapkan dan mulai diberlakukan, kegiatan kedua ini dilakukan pada tanggal 18 Juli 2022.

- **Penyusunan Konsep Alur dan Manfaat berformat X-Banner**

Pada tahapan ini penulis telah mempelajari bagaimana proses mediasi yang seharusnya dapat terjadi, baik secara konsep maupun secara faktual yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon berdasarkan diskusi Bersama rekan kerja dan mentor selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta berkoordinasi dengan Koordinator bagian Penanganan Sengketa, selain itu dilakukan pembelajaran silang yang disandingkan dengan konsep mediasi berdasarkan instansi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta melakukan pencarian konsep informasi mendalam yang dapat disampaikan pada media cetak maupun media sosial mengenai Mediasi. Pencarian alur mediasi yang paling tepat dan mudah dipahami oleh masyarakat, akan dilakukan secara perbandingan, tetapi yang mengikui peraturan teknis yang telah ditetapkan oleh Kementerian ATR/BPN, hanya saja adanya kelengkapan agar masyarakat memahami dengan jelas secara efektif.



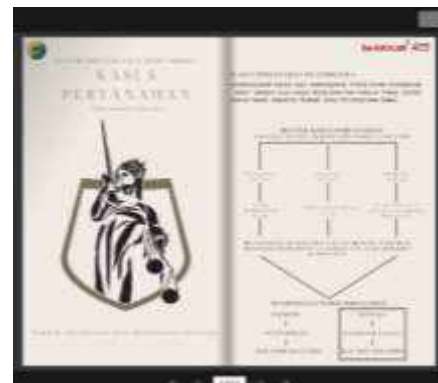
GAMBAR 25 PERBANDINGAN ALUR MEDIASI ANTARA KEMENKUMHAM DAN KEMENTERIAN ATR/BPN

Setelah adanya perbandingan dan melakukan pemahaman konsep terkait alur mediasi, maka didapatkanlah beberapa manfaat yang telah dilakukan diskusi lebih lanjut dengan mentor, dimana manfaat mediasi tersebut terdiri dari:

1. Penyelesaian sengketa yang maksimal hanya 30 (tiga puluh) hari;
2. Keterlibatan langsung para pihak yang berselisih, sehingga lebih fleksibel dan tidak kaku serta membuka kesempatan untuk memperoleh keadilan;
3. Ditangani oleh mediator yang memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis dibidang pertanahan;

4. Hasil dari mediasi adalah *win-win solution* bagi para pihak dengan adanya itikad baik;
5. Hasil perdamaian mediasi didaftarkan pada pengadilan dan memiliki kekuatan eksekutorial apabila salah satu pihak tidak melaksanakan kewajibannya yang dapat dimintakan melalui Ketua Pengadilan Negeri;
6. Terjaminnya kerahasiaan informasi para pihak yang berselisih dan memperbaiki komunikasi para pihak yang berselisih;
7. Biaya lebih murah atau bisa tanpa biaya baik secara materiil maupun imateriil dan menghemat waktu asal adanya itikad baik dari para pihak daripada harus menempuh pengadilan (litigasi) yang memakan biaya yang bahkan bisa lebih besar dari objek yang disengketakan. Setelah melakukan perbandingan tersebut berdasarkan lintas instansi dan juga literatur yang ada, maka didapatkanlah rancangan alur mediasi yang dapat digagas dan siap untuk dilakukan pencetakan, yang mana hal tersebut dilakukan pada tanggal 19 Juli 2022, kemudian Pada tanggal berikutnya ditanggal 20 dan 21 Juli 2022 dilakukan penyusunan yang lebih komprehensif dan telah direvisi oleh Mentor yang sudah sesuai, baik berupa Roll Banner maupun yang akan diupload pada Media Sosial berdasarkan Permen 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, dimana pada

penyampaian pada mentor dilakukan revisi sebanyak beberapa kali untuk mendapatkan persetujuan dan kesesuaian alur.



**GAMBAR 26** DISKUSI DENGAN MENTOR DAN AKSEPTASI TERHADAP DESAIN YANG TELAH DIBUAT

gambar diatas merupakan *E-Book* atau *E-Broschure* yang telah diakseptasi oleh Mentor untuk dapat didistriusikan yang berisi segala informasi mengenai kasus pertanahan, dimana pada buku elektronik tersebut tidak hanya mengenai alur atau tata cara tetapi dijelaskan berbagai bentuk manfaat dan pengetahuan tentang penanganan sengketa khususnya mediasi.





**GAMBAR 27** DESAIN ROLL BANNER YANG TELAH DI AKSEPTASI MENTOR

Gambar diatas merupakan bentuk Roll Banner yang akan ditaruh pada halaman utama Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon (media cetak) yang telah disetujui oleh Mentor dan juga bagian Tata Usaha untuk dilakukan distribusi dan sosialisasi, kemudian dilanjutkan pada tanggal berikutnya yaitu 22 Juli 2022 penulis melakukan pemaparan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk penyampaian final terkait alur mediasi yang akan dicetak dan juga akan ditautkan kepada media sosial, dimana anggaran tersebut harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dan juga media sosial yang akan ditautkan alur penanganan kasus pertanahan tersebut merupakan kewenangan dari Tata Usaha



**GAMBAR 28** DISKUSI DENGAN BAGIAN TATA USAHA UNTUK MENDAPATKAN PERSETUJUAN

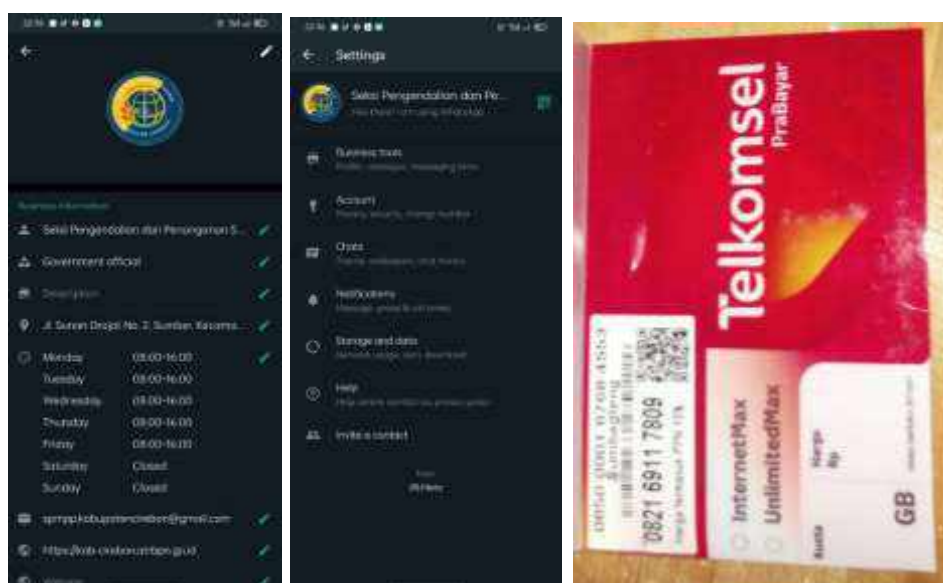
### **3. Pelaksanaan Inventarisasi Alur secara Online dan Pencetakan Produk**

Pada tahapan ketiga ini berdasarkan skema tanggal kegiatan aktualiasi sudah sesuai, dan juga telah adanya perubahan serta pembaharuan dikarenakan adanya penyusunan lebih awal untuk dikonsep secara kasar pada minggu ketiga bulan Juli, dikarenakan kegiatan kedua dalam pengumpulan informasi mengenai

penanganan kasus-mediiasi lebih cepat untuk dilakukan pengumpulan tanpa harus menghabiskan 1 (satu) minggu, sehingga pada hari jumat sampai minggu dapat dilakukan konsep secara kasar mengenai produk aktualisasi dalam penyempurnaan yang terjadi sekitar tanggal 22 Juli 2022 sampai dengan 24 Juli 2022 yang dilanjut dengan agenda sesuai dengan prediksi pada minggu terkahir bulan Juli lebih tepatnya pada tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 29 Juli 2022. Dipaparkan sebagai berikut:

- **Pembuatan Whatsapp Khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Alur dan Informasi**

Pada tahapan ini penulis melakukan perancangan pembuatan Whatsapp khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dimana tujuan dari pengadaan Whatsapp ini berharap dapat memudahkan masyarakat untuk mengadakan penanganan kasus tanpa harus datang melalui kantor, tetapi cukup memberikan berkas administrasi terlebih dahulu melalui Whatsapp dan apabila telah ditelaah lebih lanjut merupakan kasus kemudian dapat dilakukan proses lebih lanjut menggunakan Whatsapp tersebut, dimana intinya adalah Whatsapp sebagai media penghubung antara masyarakat dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dimana penulis melakukan pembelian nomor yang akan digunakan sebagai nomor Whatsapp dan juga pembuatan Whatsapp resmi tersebut, kedua gambar disebelah kanan dan kiri merupakan Bukti dari Whatsapp Seksi dan dipaling kanan merupakan nomor kartu yang dapat digunakan untuk mengaktifkan/mengoperasikan Whatsapp.



GAMBAR 29 WHATSAPP SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DAN PROVIDER

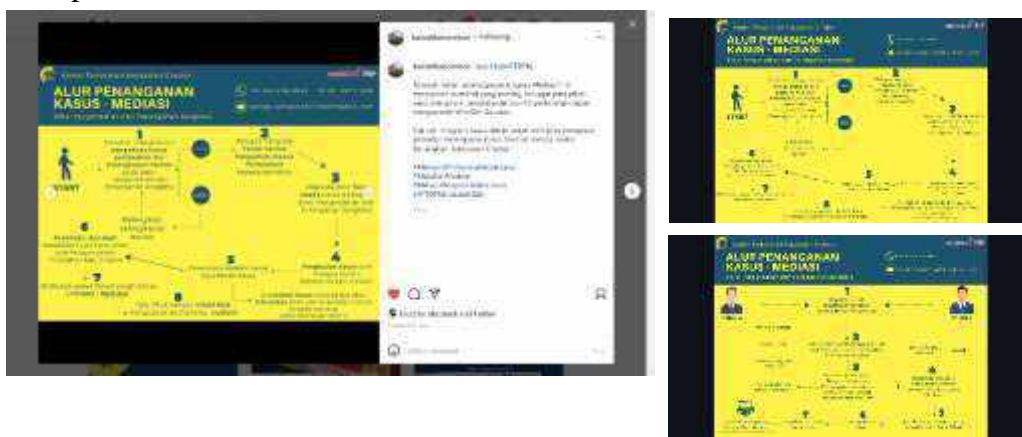
- **Pengunggahan Alur Mediasi dan Informasi tentang Penanganan Kasus-Mediasi pada Sosial Media**

Pada tahapan selanjutnya saya melakukan pengunggahan desain alur penanganan kasus yang berformat Instagram, tetapi sebelum pengunggahan tersebut, saya melakukan paparan lebih lanjut kepada Koordinator dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang alur yang telah didesain yang sudah mendapatkan akseptasi atau persetujuan dari mentor yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



**GAMBAR 30** PENYAMPAIAN ALUR PENANGANAN KASUS-MEDIASI KEPADA TATA USAHA UNTUK UNGGAHAN *INSTAGRAM*

Dalam melakukan penjelasan kepada bagian Tata Usaha, saya mendapatkan banyak masukan dan adanya kepuasan dari Tata Usaha, dikarenakan dengan adanya inovasi ini membuat Instagram kantor pertanahan menjadi lebih bervariasi dan juga lebih hidup dengan harapan masyarakat yang sudah paham dengan teknologi terbantu dengan postingan penanganan kasus-mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, selanjutnya saya langsung berkoordinasi dengan pihak administrator dari sosial media Instagram untuk memohon mengunggah Alur Penanganan Kasus-Mediasi tersebut pada Instagram tersebut, hasil dari Instagram yang diupload berbentuk seperti ini.



**GAMBAR 31** PENGUNGGAHAN ALUR PENANGANAN KASUS-MEDIASI PADA *INSTAGRAM*



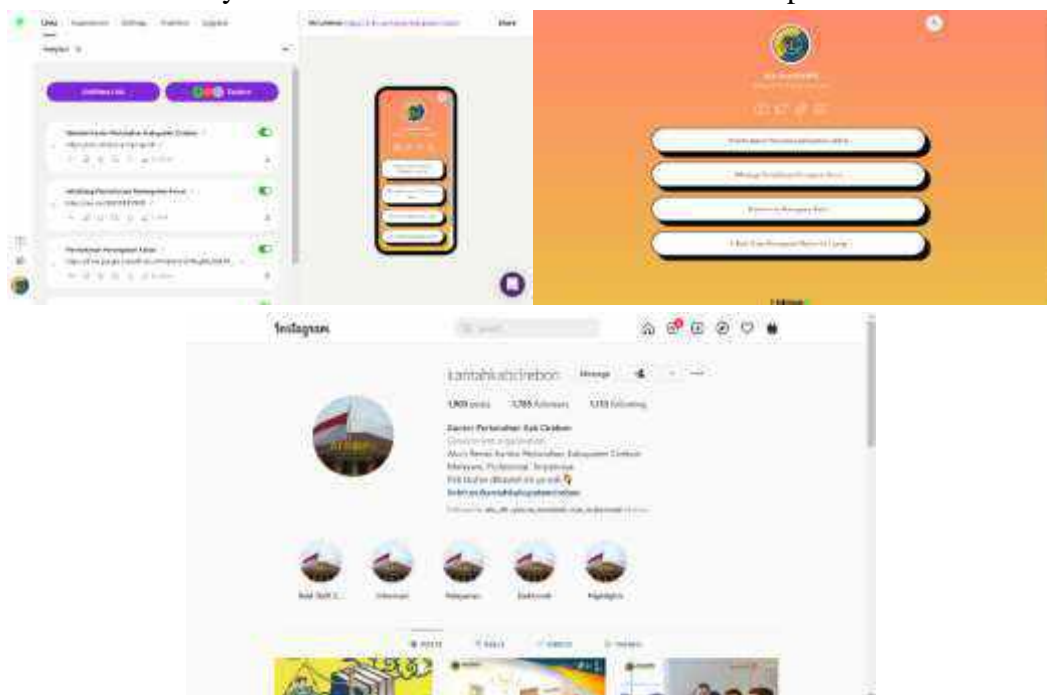
- **Pembuatan *Linktr.ee* sebagai tautan Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

Pada hari berikutnya di sub tahapan ketiga ini, saya melakukan penyusunan dan perancangan *Linktr.ee* yang menarik dan merepresentasikan Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, dalam penyusunan *Linktr.ee* tersebut saya memberikan beberapa substansi penting yang dapat diakses oleh masyarakat, seperti:

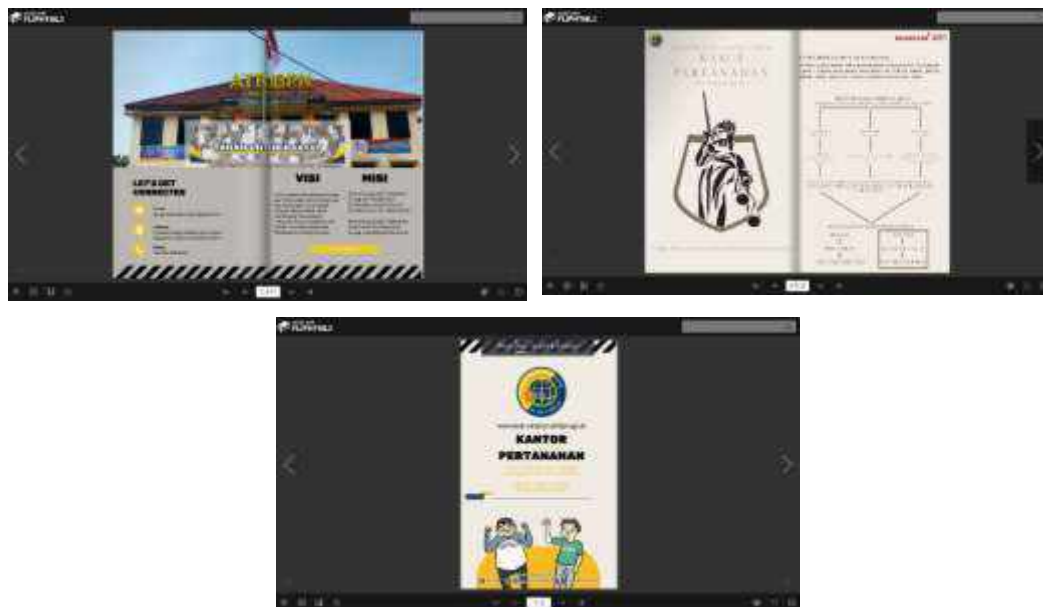
1. Akun Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
2. Akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
3. Akun TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
4. Akun Email Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
5. Substansi yang nantinya akan ditambahkan dan dimaksimalkan lagi yang sementara berisi Website Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Whatsapp Permohonan Penanganan Kasus, Permohonan Penanganan Kasus, dan *E-Book* Kasus Penanganan Kasus-Mediasi.

Setelah sekiranya sudah terinput segala substansi yang berhubungan dengan proses pelaksanaan penanganan kasus-mediasi maka *Linktr.ee* ini dilakukan diskusi dengan bagian Tata Usaha dan juga administrator dari Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk dilakukan perubahan profile dari Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon tersebut. Gambar tersebut berisikan proses pembuatan *Linktr.ee* sampai tersusun menjadi sebuah *Link* tembusan yang dapat langsung memudahkan masyarakat mengakses informasi lebih dalam secara terintegrasi dan lebih modern dengan tampilan yang cerah serta memberikan nuansa baru, berdasarkan *Linktr.ee* tersebut saya juga membuat *E-Book* agar memudahkan masyarakat yang mengerti teknologi dapat mengakses informasi terkhusus untuk Penanganan Kasus-Mediasi secara *online*, produk *E-Book* yang telah tersedia ini diharapkan dapat mempermudah bagi penyebaran atau sosialisasi secara tidak langsung kepada

masyarakat, agar kelak masyarakat mulai memahami alur penanganan kasus terkhususnya mediasi melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.



GAMBAR 32 LINKTR.EE YANG TELAH DITAUTKAN PADA AKUN INSTAGRAM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON



GAMBAR 33 TAMPILAN E-BOOK YANG TERDAPAT DALAM SUBSTANSI LINKTR.EE PADA INSTAGRAM

- **Pencetakan *Roll Banner* terkait Alur Mediasi yang Diletakkan pada Pintu Utama Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

Pada sub tahapan ke 4 (empat) ini penulis melakukan permohonan izin kembali kepada Mentor untuk melakukan pencetakan dan finalisasi terhadap media cetak yang akanb ditempatkan pada halaman utama Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, setelah mendapatkan akseptasi maka penulis memohonkan kepada Tata Usaha untuk melakuikan pencetakan dengan kisaran harga yang telah ditentukan untuk melakukan pencetakan pada vendor atau pihak percetakan, dimana sebelumnya adanya masukan dari Tata Usaha untuk menambahkan nomor telpon dan juga *QR Code* untuk memudahkan masyarakat yang datang dan juga memudahkan *security* untuk menunjukkan cara atau langkah yang harus dilakukan oleh pemohon atau masyarakat.



**GAMBAR 34** PENYAMPAIAN DESAIN PADA VENDOR ATAU PIHAK PERCETAKAN

Pada hari terakhir diminggu ke 3 (tiga) penulis melakukan pengambilan *Roll Banner* pada vendor atau pihak percetakan dan melakukan pengecekan terhadap *Roll Banner* tersebut apakah ada yang tidak sesuai ataukah sudah sempurna dan sesuai dengan desain infografis yang telah penulis rancang dan maksud, agar segera diletakkan pada halaman utama Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, tetapi sebelum melakukan penempatan *Roll Banner* tersebut penulis melakukan sosialisasi terlebih dahulu dengan *security* untuk mengarahkan kepada masyarakat yang akan memohonkan permohonan pengaduan kasus selaras atau sesuai dengan alur yang tertera pada *Roll Banner*

tersebut, sehingga untuk melakukan penempatan tersebut dilakukan pada minggu keempat setelah dilakukan sosialisasi tersebut.



GAMBAR 35 PENGAMBILAN *ROLL BANNER* PADA VENDOR DAN PENGECEKAN PRODUK

#### 4. Sosialisasi Antar Pegawai

Pada kegiatan keempat ini dilakukan penyusunan sesuai dengan agenda dan cepat terselesaikan lebih dari ekspektasi penulis, dikarenakan sebelumnya penulis merancang untuk dilakukan 1 (satu) minggu karena adanya kendala dalam penyampaian dan tingkat kesibukan pegawai serta *security* tetapi ternyata hanya dalam 1 (satu) hari ternyata dapat dilakukan koordinasi secara maksimal dan dapat dijalankan secara efektif karena memang tidak sepadat yang dikira, sehingga kegiatan kelima dapat dilakukan penyusunan lebih awal terkait monitoring produk dan evaluasi terhadap produk tersebut, dimana hal tersebut dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2020 sampai dengan 05 Agustus 2022, dan kemudian untuk finalisasi akan dilakukan pada minggu berikutnya. Dipaparkan sebagai berikut:

- **Berkoordinasi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp untuk Informasi pada Masyarakat**



GAMBAR 36 SOSIALISASI TENTANG WHATSAPP SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DAN ALUR

Pada tahapan ini penulis telah melakukan penyusunan rancangan pemaparan yang akan disampaikan kepada seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon berkaitan dengan Whatsapp Seksi dan juga alur banner, agar setiap pegawai memiliki kesatuan paham dan pikiran terhadap *roll banner* yang telah

didesain dan disetujui oleh mentor. Dalam paparan tersebut saya menjelaskan terkait alur pemohon yang datang nantinya akan diberikan pengarahan dari *security* bagi yang memahami teknologi dapat melakukan *barcode scanning* yang nantinya semua persyaratan dan formulir akan dikirimkan melalui Whatsapp dan apabila sesuai pemohon tersebut akan dikirimkan tanda terima beserta jadwal untuk menghadap ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sedangkan terhadap pemohon yang tidak memahami teknologi dapat menggunakan cara konvensional dengan arahan dari *security* untuk mengisi berkas permohonan serta melengkapi data diri terlebih dahulu. Setiap pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menangkap sangat positif sekali terhadap adanya *roll banner* dan juga pemanfaatan teknologi yang lebih maksimal tersebut, karena para pegawai menyampaikan agar adanya kejelasan dan tidak adanya pemohon yang langsung masuk tanpa undangan, sehingga hal ini harus dirubah secara perlahan untuk lebih tertib administrasi dan membenarkan segala tata cara terkhusus penanganan kasus agar lebih sesuai dengan peraturan bukan dari kebiasaan yang berlaku dan kurang sesuai.

- **Memberitahukan kepada *Security* terkait Masyarakat yang akan Konsultasi/Memohonkan Mediasi Berdasarkan X-Banner/Melalui Media Sosial**



GAMBAR 37 SOSIALISASI KEPADA *SECURITY* TERKAIT *ROLL BANNER* YANG AKAN DITERUSKAN KE MASYARAKAT

Pada tahapan selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan Kepala *Security* untuk melakukan sosialisasi atau pemapran terkait *Roll Banner*, dengan koordinasi tersebut diharapkan seluruh *security* Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dapat hadir dan memiliki satu penyampaian maksud yang sama dan sesuai dengan harapan penulis, dalam hal ini juga penulis menghubungi bagian Tata Usaha yang ditugaskan untuk memberikan arahan kepada masyarakat yang akan memohonkan informasi. Pada tahapan ini penulis memaparkan terkait 2 (dua) metode yaitu terhadap pemohon yang paham teknologi dan tidak memahami teknologi. Pada pemohon klasifikasi pertama, *security* dan petugas Tata Usaha memperlihatkan kepada pemohon untuk melihat alur penanganan kasus tersebut kemudian untuk melakukan pengunduhan formulir permohonan melalui *Linktr.ee* yang nanti harus dipenuhi persyaratan tersebut kemudian pemohon mengirimkan secara whatsapp melalui nomor pada *roll banner* atau *qr code* dan apabila telah sesuai maka pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memberikan tanda terima serta undangan untuk datang ke ruangan (dasar masuk keruangan adalah undangan). Terkait klasifikasi kedua, yaitu pemohon yang tidak memahami teknologi hanya akan ditunjukkan terkait *roll banner* tersebut yang nanti blanko format akan diberikan secara cetak kepada pemohon serta akan diberikan pemapran yang sama dari *security* maupun Tata Usaha, dibawah tersebut merupakan bentuk dari desain alur yang tertera melalui *e-book*



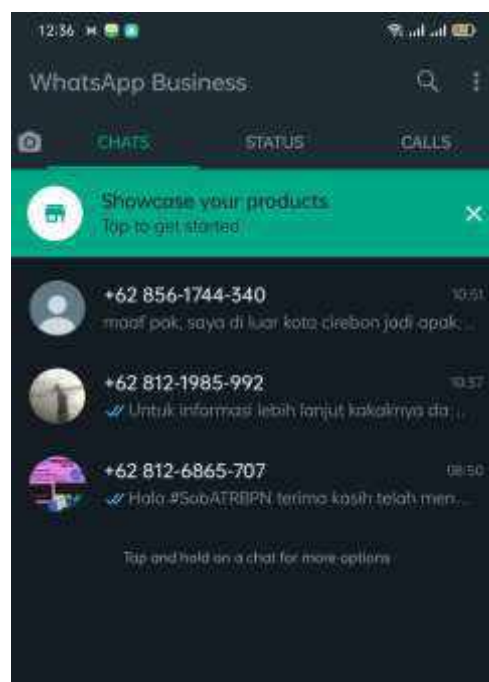
**GAMBAR 38** GAMBAR ALUR PENANGANAN KASUS SECARA DIGITAL



## 5. Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

- **Monitoring terhadap Implementasi Whatsapp dan Media Cetak/Media Sosial terkait Alur Mediasi**

Pada selanjutnya penulis melakukan kegiatan pada minggu terakhir yaitu kelima, dikarenakan pada minggu keempat lebih cepat selesai daripada yang diperkirakan, dikarenakan kendala yang sebelumnya diperkirakan akan terjadi pada minggu keempat ini tidak terjadi dan dapat berjalan secara maksimal. Pada keeskoan harinya ternyata setelah dilakukan pemasangan *Roll Banner* tersebut terdapat 3 (tiga) orang yang mengajukan pengaduan dan permohonan kasus melalui akun whatsapp Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



GAMBAR 39 TAMPILAN WHATSAPP SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA PEMOHON

Sehingga berdasarkan hal tersebut berarti sudah adanya penyampaian dari *security* dalam memberikan arahan kepada masyarakat, tidak hanya itu juga, pada tahapan ini saya melakukan monitoring kepada bagian Tata Usaha untuk diberikan penjelasan dan uji coba percobaan terhadap segalanya (mencoba menemani dan melihat bagaimana efektifnya) Sehingga kedepannya penulis dapat memastikan bahwa baik dari *security* maupun petugas Tata Usaha yang diperbantukan didepan sebagai garda utama dalam memberikan pengarahan kepada masyarakat dapat berjalan dengan efektif walaupun terkadang ada beberapa salah paham, sehingga diperlukan pemantauan lebih lanjut lagi



GAMBAR 40 MONITORING PELAKSANAAN *ROLL BANNER* PENANGANAN KASUS MEDIASI

- **Masukan dan Evaluasi berkaitan Aktualisasi**

Pada sub tahapan ke 2 dari kegiatan ke 5 ini penulis melakukan evaluasi dan meminta masukan kepada rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, mentor, dan juga *security* selama beberapa hari, apakah masyarakat yang selama ini mengadakan merasa termudahkan apa tidak, besar harapan dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk Whatsapp dan juga Roll Banner tersebut dapat terlaksana secara maksimal dan berkelanjutan



GAMBAR 41 MASUKAN DAN EVALUASI DARI MENTOR TERKAIT PELAKSANAAN AKTUALISASI



GAMBAR 42 MONITORING DAN EVALUASI DARI REKAN SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA



Dihari yang sama juga adanya pelaksanaan mediasi yang dimohonkan berdasarkan *roll banner* tersebut yang berkaitan dengan adanya indikasi tumpeng tindh sertipikat, hal ini memberikan kepuasan bagi penulis karena dengan setidaknya ada satu yang menghasilkan sampai mediasi dan dapat terlaksana



**GAMBAR 43 PELAKSANAAN MEDIASI UNTUK PERTAMA KALI DARI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

- **Pengumpulan Laporan Aktualisasi**

Pada saat melakukan kegiatan terakhir sudah selesainya segala bentuk produk aktualisasi yang telah direncanakan dan telah dilakukan sehingga dilakukan perancangan dan pembuatan laporan secara terperinci, dimana ditemukan seluruh hasil dan juga bagaimana pelaksanaan aktualisasi tersebut apakah dapat terlaksana sesuai dengan ekspektasi sehingga langkah selanjutnya dapat dilaksanakan tindak lanjut agar dapat terus berkelanjutan dan penyesuaian lebih lanjut



GAMBAR 44 MELAKUKAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR AKTUALISASI



## B.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### B.2.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK


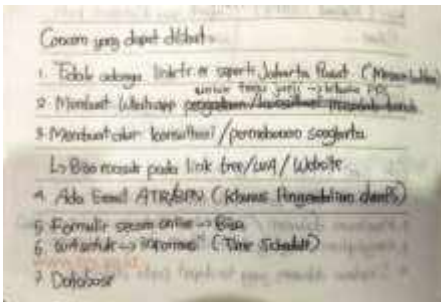
Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya, selain itu dikaitkan juga dengan BerAKHLAK dalam melakukan aktualisasi maupun kegiatan sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar baik BerAKHLAK, nilai Kementerian ATR/BPN, maupun visi dan misi Kementerian ATR/BPN, yakni sebagai berikut:


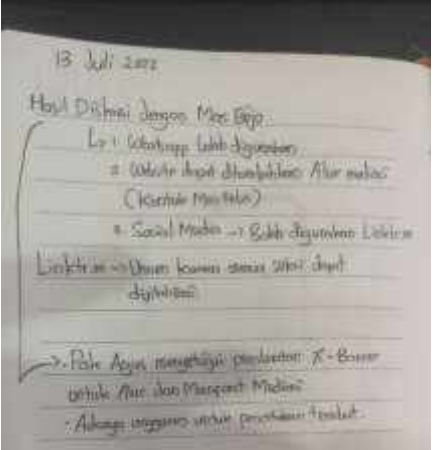
TABEL 9 AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	<b>Berorientasi Layanan:</b> Melakukan diskusi dengan Mentor secara <b>sopan</b> dan mencatat semua masukan dan perbaikan	Dilakukan dengan berdiskusi kemudian mencatat perihal yang menjadi fokus mentor	
		<b>Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan mentor dengan <b>jujur</b> menyampaikan segala ide dan <b>tidak mengarang dan lebih-lebihkan</b> serta menjelaskan kesulitan yang akan dihadapi	Dilakukan dengan berdiskusi tetapi mengedepankan kesopanan serta memberikan alasan dalam menyampaikan argumen agar mentor mengerti alasan tersebut	
		<b>Kompeten:</b> Mendiskusikan berkaitan permasalahan yang ada agar dapat ditemukan <b>gagasan yang menarik</b> yang dapat diajukan pada mentor	Dilakukan pencarian informasi setelah diskusi hingga beberapa kali sampai ditemukan sebuah benang merah dalam permasalahan tersebut	
		<b>Harmonis:</b> Melakukan <b>penerimaan atas segala masukan, kritik</b> guna	Menerima segala masukan walaupun harus dilakukan perubahan yang tidak	



		<p>pembangunan terhadap penyusunan aktualisasi</p>	<p>sesuai dengan maksud penulis demi kemaslahatan bersama</p>	 
<p><b>Loyal:</b> Menunggu waktu mentor dalam waktu senggang untuk melakukan diskusi dengan <b>sabar</b></p>	<p>Selalu memohon izin kepada mentor untuk berdiskusi apabila berkenan dan dalam waktu senggang apabila tidak bisa diganti hari</p>			
<p><b>Adaptif:</b> Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan <b>kepekaan terhadap isu dikantor</b> dan melihat gagasan kreatif yang disampaikan</p>	<p>Dilakukan penyesuaian terhadap sifat mentor dan juga kapasitas pekerjaan pada saat itu untuk dilakukan persiapan yang matang</p>			
<p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan diskusi dan penyampaian masukan dengan mencampurkan masukan karena adanya <b>perbedaan pendapat</b></p>	<p>Dilakukan berbagai diskusi dengan rekan, koordinator, mentor dan juga teman cpns agar banyaknya saran yang dapat dipadukan</p>			

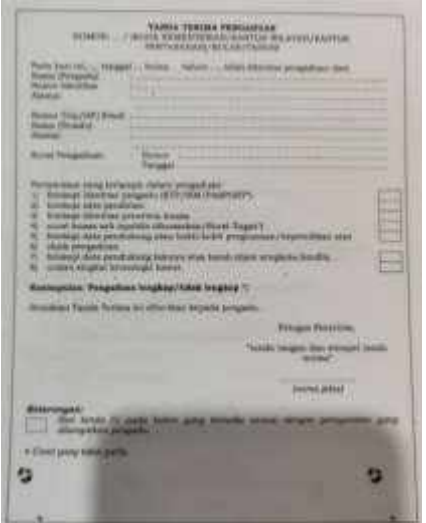

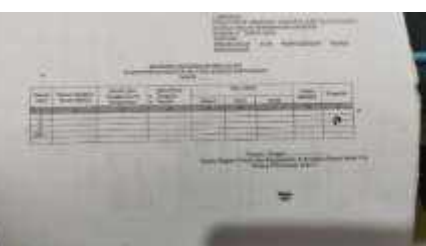









Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Persiapan	Melakukan diskusi rekan kerja untuk saran dan arahan berkaitan dengan pelaksanaan rancangan aktualisasi	<b>Berorientasi Layanan:</b> Mendiskusikan kepada rekan kerja dengan <b>sopan dan disaat waktu senggang</b> tidak dalam keadaan bertugas dan antusias dalam menanggapi masukan.	Dilakukan diskusi dengan rekan kerja dengan sopan dan tidak menuntut terus	
		<b>Akuntabel:</b> Adanya <b>tanggung jawab</b> dari penulis untuk mencari informasi dengan berdiskusi kepada rekan kerja	Dilakukan diskusi dengan rekan kerja terutama pegawai Seksi 5 dengan menggali atau proaktif	
		<b>Kompeten:</b> <b>Terus mengembangkan pertanyaan dari yang simpel ke kompleks</b> terkait teknis agar mendapat pencerahan	Dilakukan penggalan informasi secara proaktif dengan menempatkan diri dengan sesuai	
		<b>Harmonis:</b> <b>Menerima dengan baik</b> segala masukan dari rekan kerja dan memilah mana yang sesuai dan kurang sesuai dengan arahan mentor	Dilakukan diskusi dengan santai dan mencoba memberi masukan selain bertanya	
		<b>Loyal:</b> Dengan adanya <b>kesabaran untuk memahami penyampaian</b> dan kapasitas rekan kerja agar dapat memahami maksudnya	Dilakukan dengan kesesuaian penyampaian yang tidak terlalu mendalam atau menggali dengan sesuai	
		<b>Adaptif:</b> Melakukan <b>komunikasi yang baik dan mengerti</b> bagaimana rekan tersebut agar dapat mendapat masukan yang maksimal	Dilakukan dengan memberikan contoh seperti apa yang mau dilakukan agar rekan dapat memberikan informasi yang relevan	
		<b>Kolaboratif:</b> Penyampaian yang disampaikan rekan kerja terkadang memiliki makna yang sempit tetapi memberikan penjelasan yang lebih dalam.	Dilakukan diskusi tidak hanya pada satu rekan saja tetapi dengan beberapa rekan sekaligus dari rekan luar seksi	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Persiapan	Melakukan konsultasi pada bagian Tata Usaha untuk Media Sosial	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Konsultasi dengan bagian Tata Usaha secara <b>cekatan</b> mencatat semua arahan yang diberikan sebagai bahan perbaikan	Dilakukan diskusi dengan pegawai Tata Usaha terkait pelaksanaan aktualisasi apakah diperkenankan dan adakah anggaran yang dapat dialokasikan	 
		<b>Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan Tata Usaha berkaitan dengan isu secara <b>Tanggung jawab, cermat dan jujur</b>	Dilakukan penjelasan latar belakang penyampaian isu yang akan diangkat kepada pegawai Tata Usaha, khususnya Kasubag TU	
		<b>Kompeten:</b> Melaksanakan diskusi dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan <b>kualitas terbaik</b>	Dilakukan diskusi dengan penuh keterkaitan dan antusias	
		<b>Harmonis:</b> <b>Menghargai perbedaan</b> setiap pandangan dari apapun yang disampaikan dan membangun diskusi yang kondusif	Dilakukan pencatatan masukan yang membangun guna menyempurnakan produk aktualisasi	
		<b>Loyal:</b> Berbicara <b>sopan dan santun</b> pada saat berdiskusi dengan Tata Usaha	Dilakukan penyampaian secara baik sopan	
		<b>Adaptif:</b> <b>Cepat menyesuaikan diri</b> terhadap perubahan dan masukan baru yang mungkin akan berbeda tetapi menghasilkan hasil yang maksimal	Dilakukan penyampaian yang maksimal serta apabila adanya perubahan seiring perkembangan selalu siap	
		<b>Kolaboratif:</b> Memaksimalkan Tata Usaha sebagai <b>rekan diskusi dan berkolaborasi</b> dengan melakukan <b>terobosan baru</b> yang akan menggerakkan <b>pemanfaatan sumber daya sebagai tujuan Bersama</b>	Dilakukan diskusi secara berkelanjutan kepada bagian Tata Usaha agar adanya progress selain daripada mentor dan seksi 5	





Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi	Melakukan studi literatur terkait dengan penanganan kasus-mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan	<b>Berorientasi Layanan:</b> Belajar secara <b>cektan</b> dan dapat <b>diandalkan</b> untuk memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat berkaitan dengan penanganan kasus-mediasi	Dilakukan penggalan informasi dengan mencari dasar hukum terkait penanganan kasus-mediasi	
		<b>Akuntabel:</b> Dalam melakukan studi literatur ini dilakukan pengkajian secara mendalam dan <b>cermat</b> guna menghasilkan hasil yang maksimal	Dilakukan diskusi dengan mentor maupun rekan kerja apabila terdapat ketidakpahaman materi dari dasar hukum atau literatur tersebut	
		<b>Kompeten:</b> Melakukan <b>pembelajaran</b> dengan pengkajian undang-undang memberikan wawasan kompleks <b>untuk pengembangan diri</b>	Dilakukan pendalaman materi dengan komprehensif yang tidak hanya berdasarkan ruang lingkup penanganan kasus-mediasi atr/bpn	
		<b>Harmonis:</b> Dengan melakukan pembelajaran materi tersebut membuat penulis banyak diskusi dengan mentor maupun pemimpin lain secara <b>lugas dan sopan</b> untuk menggali informasi	Dilakukan diskusi dengan sopan dan menyampaikan bagian yang masih belum dipahami	
		<b>Loyal:</b> Dengan melakukan pembelajaran yang memakan waktu lama menunjukkan <b>sikap tekun dan sabar</b> dalam memahami materi guna kepentingan instansi	Dilakukan pembelajaran secara sabar dan mendalami maksud satu demi satu	
		<b>Adaptif:</b> Dengan melakukan pembelajaran urutan penanganan sengketa secara jelas akan <b>memberikan pengetahuan</b> dan dapat diaplikasikan pada output penanganan kasus-mediasi yang <b>lebih efektif</b>	Dilakukan penyederhanaan pembelajaran apabila telah didapat poin dari segala literatur yang dikerucutkan sesuai dengan ATR/BPN	
		<b>Kolaboratif:</b> Dengan mempelajari hal tersebut akan memberikan pandangan yang dapat <b>didiskusikan dengan rekan kerja dan juga mentor</b>	Dilakukan pendalaman materi dengan mempelajari mediasi yang lebih spesifik dari instansi lain yang dapat diambil benang merahnya	

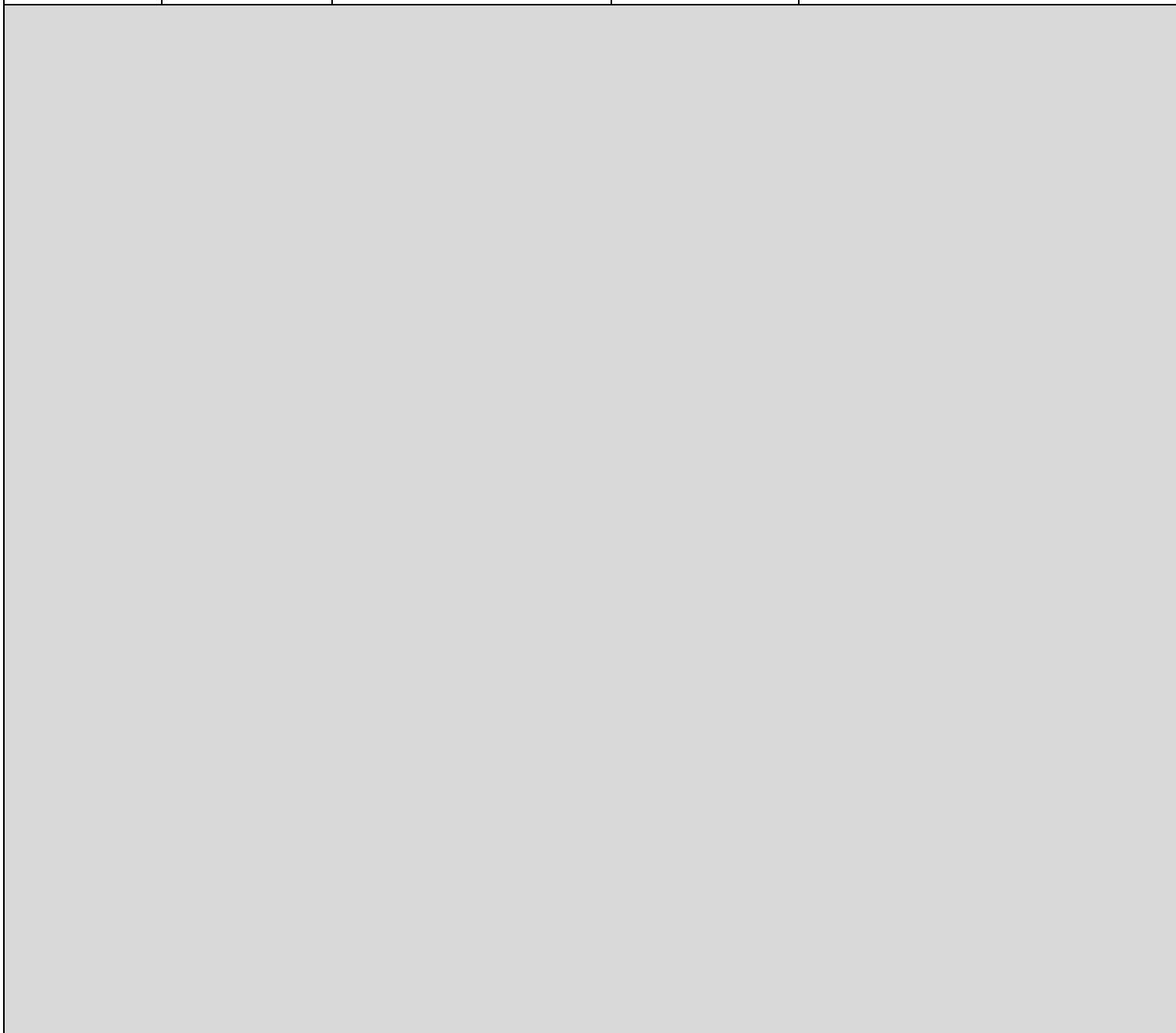
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi	Mengumpulkan segala informasi berkaitan dengan penanganan kasus-mediasi	<b>Berorientasi Layanan:</b> Mengumpulkan berkas menunjukkan sikap <b>cekat</b> dan <b>solutif</b> untuk terus mencari informasi yang berguna bagi masyarakat nantinya	Dilakukan pencarian data secara komprehensif dengan tidak terkotak pada instansi ATR/BPN	
		<b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan pencarian informasi menunjukkan sikap <b>tanggung jawab</b> dan <b>disiplin</b> walaupun nanti adanya kesulitan dalam pencarian	Dilakukan pengumpulan secara tanggung jawab dengan melihat dari permen yang sesuai	
		<b>Kompeten:</b> Dalam pencarian informasi yang berarti berpikir untuk apa saja informasi yang memudahkan penyusunan alur yang nanti dapat <b>meningkatkan kompetensi diri</b> secara <b>kritis</b> dan <b>berpikiran luas</b>	Dilakukan pengumpulan informasi yang terkait dengan menyesuaikan kebutuhan pemohon atau yang memudahkan	
		<b>Harmonis:</b> Dengan mencari informasi harus menanyakan kepada rekan kerja maupun mentor secara <b>sopan</b> dan <b>santun</b> dan tetap <b>menghargai</b> kesibukan apabila tidak memberikan informasi secara jelas	Dilakukan penyederhanaan persyaratan agar adanya kemudahan yang nanti disampaikan kepada <i>security</i>	
		<b>Loyal:</b> Adanya <b>pengorbanan waktu dan tenaga</b> penulis untuk terus mengumpulkan informasi secara individu atau melakukan diskusi	Dilakukan diskusi kepada mentor apakah dapat diterapkan dilakukan pada kantah tetapi penyampaian secara sopan dan melihat kondisi	
		<b>Adaptif:</b> Dengan melakukan pengumpulan informasi sudah selayaknya untuk terus <b>proaktif</b> untuk bertanya	Dilakukan penyesuaian terhadap alur tersebut apabila sekiranya tidak sesuai dengan keadaan masyarakat yang harus didiskusikan dengan mentor	
		<b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan pendalaman informasi, <b>berkolaborasi</b> dengan rekan kerja dan mentor agar <b>tidak adanya celah</b>	Dilakukan pencarian informasi dengan melihat segala bentuk mediasi dari lingkungan <i>psa</i> , peradilan, kemenkumham dan atr/bpn	




Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
<p>Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi</p>	<p>Melakukan penyusunan alur penanganan kasus-mediasi beserta manfaat mediasi itu sendiri berbentuk <i>roll banner</i></p>	<p><b>Berorientasi Layanan:</b> Dalam pembuatan alur mediasi ini memiliki akhir dari terbentuknya alur yang dapat <b>mempermudah kebutuhan masyarakat</b></p>	<p>Dilakukan penyusunan dengan mengedepankan kemudahan membaca bagi masyarakat sehingga tidak terlalu susah bahasanya</p>	
		<p><b>Akuntabel:</b> Dalam penyusunan alur harus dapat <b>dipertanggung jawabkan</b> karena menyangkut <b>hajat hidup orang banyak</b>, sehingga harus sesuai dengan peraturan yang mengatur.</p>	<p>Dilakukan pembuatan alur dengan terus dikoreksi oleh mentor dan disesuaikan dengan aturan yang ada serta mudah dipahami oleh masyarakat awam</p>	
		<p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan <i>updating</i> terhadap alur mediasi hal ini <b>merupakan jawaban terhadap tantangan yang ada</b>, dimana sebelumnya masih belum terdapat alur mediasi pada kantor pertanahan kabupaten Cirebon</p>	<p>Dilakukan pendalaman materi walaupun dalam pembuatan skema atau alur sesuai dengan arahan mentor dan sesuai dengan ketentuan</p>	
		<p><b>Harmonis:</b> Dengan membuat alur berarti kita harus <b>menjalin komunikasi yang baik dan membangun kerja sama</b> dengan mentor/rekan kerja</p>	<p>Dilakukan pengertian-pengertian dalam menanggapi perubahan dari mentor agar tidak simpang siur</p>	
		<p><b>Loyal:</b> Perancangan alur mediasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada merupakan <b>kegiatan loyalitas pada kantor demi perkembangan kantor</b></p>	<p>Dilakukan pengerjaan dengan sungguh-sungguh dan terus mengedepankan pembenaran tanpa henti</p>	
		<p><b>Adaptif:</b> Dengan dilakukan perancangan alur <b>menumbuhkan sikap inovasi yang memunculkan kemudahan</b> membaca bagi masyarakat selaku target dari produk tersebut</p>	<p>Dilakukan penyesuaian ketentuan alur atau urutan penanganan kasus mediasi antara peraturan dengan kebiasaan yang ada di kantor serta adanya intervensi dari mentor dalam penyempurnaan</p>	
		<p><b>Kolaboratif:</b> Dengan dilakukan perancangan alur ini <b>melibatkan mentor dan rekan kerja</b> untuk diminta masukan.</p>	<p>Dilakukan diskusi secara terus-menerus secara berkelanjutan mengenai produk aktualisasi dan juga kepada rekan seksi 5 (lima)</p>	








Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk	Pembuatan Whatsapp khusus untuk segala informasi berkaitan mediasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan Whatsapp dan pengoperasian aplikasi akan <b>memudahkan masyarakat</b> untuk dapat langsung berkomunikasi dengan pihak penanganan sengketa	Dilakukan pembuatan Whatsapp dengan informatif secara mudah dipahami masyarakat	
		<b>Akuntabel:</b> Dengan pengoperasian Whatsapp tersebut memberikan rasa <b>tanggung jawab</b> pada semua pegawai agar mawas dan fokus untuk memberikan pelayanan terbaik mengenai informasi sengketa	Dilakukan pembuatan whatsapp dengan tanggung jawab apabila sudah ada akan dikelola secara maksimal	
		<b>Kompeten:</b> Dengan pembuatan Whatsapp ini memberikan sikap <b>peningkatan kompetensi</b> dan perhatian dari pegawai agar sistem terlaksana dengan baik dan <b>siap untuk perubahan yang lebih transparan</b>	Dilakukan kajian terhadap substansi whatsapp aja saja yang akan disampaikan kepada masyarakat	
		<b>Harmonis:</b> Pengoperasian Whatsapp ini harus selalu <b>dikoordinasikan</b> kepada seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar segala informasi dapat <b>tercapai secara menyeluruh</b> melalui pencatatan <i>database</i>	Dilakukan koordinasi penggunaan atau operasi Whatsapp tersebut dengan maksimal agar adanya sinkronisasi	
		<b>Loyal:</b> Dengan pengadaan Whatsapp ini merupakan inovasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada menunjukkan adanya <b>kepedulian</b> terhadap ekosistem kantor agar lebih <b>terdigitalisasi</b>	Dilakukan pemberitahuan kepada <i>security</i> agar mengetahui adanya whatsapp khusus seksi pengendalian dan penanganan sengketa	
		<b>Adaptif:</b> Dengan banyaknya permohonan mediasi dan penyelesaian sengketa yang masuk pada kantor pertanahan kabupaten Cirebon,	Dilakukan penyesuaian kebermanfaatan whatsapp tersebut agar tepat guna dan layak sasaran	





		<p>maka <b>penyesuaian</b> berupa pembuatan Whatsapp ini memiliki tujuan agar adanya <b>transparansi pemberian informasi</b></p>		
		<p><b>Kolaboratif:</b> Penggunaan Whatsapp ini kelak akan dilakukan Bersama oleh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka perlunya <b>koordinasi dan saling cek ricek</b> perkembangan Whatsapp tersebut</p>	<p>Dilakukan koordinasi dan memastikan kepada rekan kerja maupun mentor apakah sudah sesuai dan memahami</p>	




Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk	Mengunggah alur penanganan kasus-mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan pemanfaatan media sosial ini <b>memberikan kemudahan pada masyarakat</b> untuk mengetahui segala informasi mengenai pertanahan	Dilakukan pengunggahan pada media sosial yang gampang dijangkau masyarakat	  
		<b>Akuntabel:</b> Sosial Media yang merupakan <b>kekayaan atau asset</b> yang dimiliki kantor pertanahan Kabupaten Cirebon harus <b>digunakan secara bertanggung jawab dan cermat</b> sekalipun untuk pemanfaatan alur mediasi dalam media sosial	Dilakukan percetakan atau pembuatan secara <i>online</i> dengan serius dan memudahkan	
		<b>Kompeten:</b> Dengan pemanfaatan media sosial sebagai sarana sosialisasi hal ini merupakan <b>tantangan baru</b> yang sebelumnya masih belum dimaksimalkan	Dilakukan pembuatan dengan bentuk dan tema yang berbeda dan membuat masyarakat tertarik	
		<b>Harmonis:</b> <b>Adanya koordinasi secara sopan</b> dan penyampaian roll banner kepada admin dari Tata Usaha dengan menjelaskan dengan <b>santai</b> .	Dilakukan dengan baik dan dalam memohonkan secara sopan serta meminta perizinan yang baik	
		<b>Loyal:</b> Dengan adanya akses untuk menggunakan media sosial seperti Whatsapp, Instagram, maka sudah selayaknya pegawai yang mengoperasikan <b>harus menjaga nama baik instansi</b> karena sebagai <b>representatif</b> instansi kepada masyarakat	Dilakukan dengan keikhlasan walaupun ada kesalahan siap diperbaiki dan dimaksimalkan	
		<b>Adaptif:</b> Dengan adanya perubahan seperti ini pegawai yang nanti akan terlibat akan dituntut untuk <b>menyesuaikan dalam digitalisasi untuk menghadapi perubahan</b> agar dapat berkembang ekosistem kantor	Dilakukan penyesuaian dengan kebutuhan di kantor	





		<p><b>Kolaboratif:</b> Penggunaan media sosial merupakan kewenangan Tata Usaha, maka dari itu dalam pengembangan guna menginput cara penyelesaian sengketa maupun segala informasi harus <b>didiskusikan</b> dengan pihak Tata Usaha secara <b>kolaboratif</b></p>	<p>Dilakukan kolaborasi dengan Tata Usaha serta mentor untuk pemanfaatan tersebut agar tidak adanya kesalahan</p>	
--	--	--	---	--

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk	Melakukan pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	<b>Berorientasi Layanan:</b> Memberikan <b>informasi kepada masyarakat secara mudah</b> untuk mengakses apa saja yang dapat dilihat pada website	Dilakukan penyusunan <i>Linktr.ee</i> dengan bentuk dan desain yang menarik dan memudahkan masyarakat	
		<b>Akuntabel:</b> Adanya <b>tanggung jawab</b> dalam pentautan <i>Linktr.ee</i> tersebut karena berhubungan langsung dengan masyarakat, sehingga <b>substansi tersebut harus memudahkan masyarakat</b>	Dilakukan pencantuman segala informasi dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan peraturan	
		<b>Kompeten:</b> Dengan memanfaatkan situs tersebut <b>adanya keinginan untuk belajar</b> bagaimana mengoperasikan hal tersebut	Dilakukan dengan penuh perhatian dan ketelitian agar setiap situs dapat dijangkau dengan maksimal	
		<b>Harmonis:</b> <b>Adanya koordinasi secara sopan</b> dan penyampaian roll banner kepada admin dari Tata Usaha dengan menjelaskan dengan <b>santai</b> .	Dilakukan percobaan-percobaan dengan hati-hati berupa percobaan kepada internal kantor terlebih dahulu	
		<b>Loyal:</b> Dengan adanya inovasi tersebut dalam sosial media <b>memberikan pembaharuan dan kemajuan pada kantor</b> dalam memberikan kepuasan masyarakat	Dilakukan penyampaian dengan baik dan juga niat untuk memodern kan sistem informasi kantor pertanahan kabupaten cirebon	
		<b>Adaptif:</b> Dengan adanya <i>Linktr.ee</i> ini akan memberikan <b>wawasan baru</b> kepada pegawai agar semua dokumen diluar seksi pengendalian dan penanganan sengketa dapat menggunakan juga dan dapat diterapkan sebagai <b>inovasi baru</b> pada media sosial	Dilakukan dengan mencoba hal baru agar mendapat wawasan baru dengan dilakukan uji coba terlebih dahulu	
		<b>Kolaboratif:</b> Penggunaan <i>Linktr.ee</i> ini <b>membuka kesempatan kepada seksi lain untuk berkontribusi</b> pada pemanfaatan situs tersebut agar adanya <b>kemudahan informasi</b>	Dilakukan dengan kolaborasi antara seksi lain agar <i>Linktr.ee</i> tersebut dapat dicek oleh masyarakat dan mengandung segala informasi yang akurat dan memudahkan	

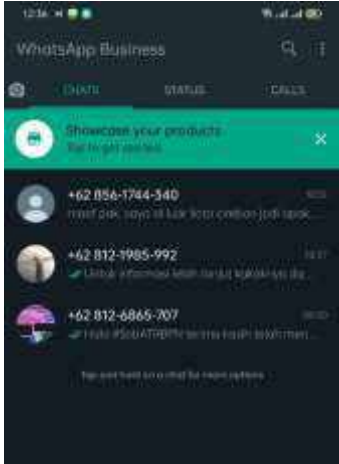



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk	Melakukan pencetakan <i>roll banner</i> terkait alur penanganan kasus-mediasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan adanya banner alur tersebut memudahkan masyarakat mengetahui informasi	Dilakukan percetakan dengan kualitas yang memuaskan agar dapat tahan lama agar dapat jelas dibaca	
		<b>Akuntabel:</b> Dengan adanya banner tersebut merupakan bentuk tanggung jawab pegawai agar terciptanya pemahaman masyarakat	Dilakukan pengambilan dan percetakan dengan tanggung jawab dan kejujuran	
		<b>Kompeten:</b> Pencetakan roll banner tersebut telah dilakukan <b>revisi dan pengembangan</b> lebih lanjut berdasarkan masukan mentor dan tata usaha, sehingga penulis melakukan <b>pengembangan lebih lanjut</b>	Dilakukan percetakan dengan melihat kualitas dan penilaian masyarakat agar hasil maksimal	
		<b>Harmonis:</b> Dengan adanya kejelasan tersebut sehingga adanya harmonisasi terhadap seluruh masyarakat untuk mengetahui secara langsung	Dilakukan perizinan kepada TU terlebih dahulu dan mentor terkait percetakan <i>roll banner</i> tersebut agar dapat persetujuan	
		<b>Loyal:</b> Adanya inovasi yang muncul dari penulis untuk pengembangan kemajuan kantor, sehingga menunjukkan <b>nilai kesetiaan penulis</b>	Dilakukan percetakan dengan kejujuran dalam memberikan harga dan kualitas terbaik	
		<b>Adaptif:</b> Dengan adanya <i>environmental scanning</i> tersebut menunjukkan adanya <b>adaptasi terhadap lingkungan sekitar dan kepekaan</b>	Dilakukan penyesuaian perletakan <i>roll banner</i> tersebut agar sesuai dan tidak menutupi pandangan atau <i>banner</i> lainnya	
		<b>Kolaboratif:</b> Untuk sosialisasi banner tersebut akan <b>bekerja sama dengan security</b> agar adanya pengarahan masyarakat untuk mengetahui alur secara jelas	Dilakukan dengan <i>security</i> agar penyampaian informasi tersebut dapat tepat sasaran	







Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Sosialisasi antar Pegawai	Berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp seksi untuk informasi masyarakat	<b>Berorientasi Layanan:</b> Koordinasi yang optimal menghasilkan pelayanan kepada <b>masyarakat secara maksimal</b>	Dilakukan dengan memfokuskan pada pemahaman terhadap produk aktualisasi	
		<b>Akuntabel:</b> Dengan berkoordinasi adanya <b>tanggung jawab</b> yang nantinya harus dapat terlaksana secara <b>runtut, disiplin dan cermat</b>	Dilakukan dengan penyampaian yang ebertanggung jawab, lugas dan dengan Bahasa yang tidak terlalu teknis karena baru	
		<b>Kompeten:</b> Dengan adanya hal baru ini maka setiap pegawai diharapkan dapat <b>menghadapi tantangan pekerjaan baru</b> yang memudahkan masyarakat	Dilakukan diskusi atau penyampaian dengan memberikan dasar pembuatan dan dasar alur tersebut maupun sosial media secara <i>online</i>	
		<b>Harmonis:</b> Dalam menjalin dan menyampaikan informasi harus secara <b>sopan dan mudah dipahami</b> agar menghasilkan output yang maksimal	Dilakukan diskusi atau pemaparan dengan sopan, baik, serta menyesuaikan waktu kosong yang tepat	
		<b>Adaptif:</b> Dengan memberikan informasi kepada pegawai mengenai inovasi ini memberikan tantangan baru untuk <b>beradaptasi</b> pada perkembangan teknologi	Dilakukan pencatatan terhadap masukan maupun adanya tambahan terhadap prduk yang telah siap didistribusikan kepada masyarakat	
		<b>Kolaboratif:</b> Melakukan koordinasi secara proaktif untuk menjawab permasalahan yang muncul dengan diberlakukan sistem baru	Dilakukan permohonan kerja sama bagi seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar dapat satu visi dan misi	




Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
<p>Sosialisasi antar Pegawai</p>	<p>Menginformasikan kepada <i>security</i> terkait orang yang akan konsultasi atau memohonkan penanganan kasus-mediasi berdasarkan <i>roll banner</i> atau media sosial yang telah ada</p>	<p><b>Berorientasi Layanan:</b> Melakukan koordinasi kepada <i>security</i> tentang pengarahannya kepada <b>masyarakat yang nanti dapat memberikan kemudahan</b></p>	<p>Dilakukan dengan terus berkoordinasi dengan <i>security</i> agar masyarakat merasa puas dan terbantu</p>	
		<p><b>Akuntabel:</b> Koordinasi yang dilakukan dengan pihak <i>security</i> merupakan bentuk <b>tanggung jawab</b> agar tujuan inovasi ini dapat berjalan maksimal</p>	<p>Dilakukan dengan penuh tanggungjawab dengan cara memonitoring dan melihat efektifitas pemahaman masyarakat</p>	
		<p><b>Kompeten:</b> <b>Pelaksanaan tugas terbaik</b> dengan terus melakukan koordinasi agar diterapkan sistem baru tersebut menjadi lebih efektif</p>	<p>Dilakukan dengan mengembangkan kemungkinan pertanyaan yang akan ditanyakan dari masyarakat</p>	
		<p><b>Loyal:</b> Dengan pemahannya <i>security</i> mengenai pengarahannya masyarakat terhadap mediasi maka akan membuat masyarakat merasa sangat diuntungkan dan memberikan <b>nilai yang baik bagi instansi</b></p>	<p>Dilakukan penyampaian kepada <i>security</i> dengan baik, sopan dan Bahasa yang tidak terlalu teknis agar mudah menyampaikan kepada masyarakat agar tidak ada miskonsepsi</p>	
		<p><b>Adaptif:</b> Koordinasi yang dijalin dengan baik kepada <i>security</i> dapat <b>menghasilkan adaptasi hal baru</b> kepada masyarakat dan juga kebiasaan yang terjadi</p>	<p>Dilakukan penyesuaian dengan kebutuhan masyarakat apabila masyarakat masih kesulitan dengan beberapa persiapan perubahan</p>	
		<p><b>Kolaboratif:</b> <b>Koordinasi dengan pihak lain</b> seperti <i>security</i> memberikan kemudahan agar pelaksanaan dapat terjadi sesuai target dan adanya <b>nilai tambah</b> dengan maksimal</p>	<p>Dilakukan dengan melibatkan pihak Tata Usaha dan Loker pengaduan agar dapat dipedomani terkait <i>roll banner</i></p>	



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung	
Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Melakukan monitoring terhadap implementasi Whatsapp tersebut dan kemudahan masyarakat dalam mengetahui alur penanganan kasus-mediasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan monitoring sebagai <b>perbaikan tanpa henti</b>	Dilakukan pengecekan dan pemantauan		
		<b>Akuntabel:</b> Adanya <b>rasa tanggung jawab</b> dari penulis untuk melihat perkembangan dari Whatsapp dan Roll Banner dalam perkembangannya	Dilakukan penyesuaian dengan konsep atau tujuan utama agar tercapai efektifitas		
		<b>Kompeten:</b> Membuat lembar monitoring sebagai pengecekan untuk <b>pemberian kualitas terbaik</b>	Dilakukan dengan memberikan penambahan yang memudahkan		
		<b>Harmonis:</b> Dengan dilakukan monitoring hal tersebut melibatkan <b>mentor, rekan dan security</b> sehingga dalam melakukan koordinasi harus dengan <b>sopan, ramah dan santun</b>	Dilakukan dengan peninjauan lebih lanjut kepada <b>security</b> agar adanya kesesuaian dan kemaksimalan		
		<b>Loyal:</b> Adanya rasa <b>perhatian dan fokus</b> untuk menilai perkembangan dan kinerja Whatsapp dan Roll Banner tersebut	Dilakukan dengan evaluasi setiap minggu terkait berkas maupun kemaksimalan penggunaan Whatsapp		
		<b>Adaptif:</b> Monitoring yang dilakukan sebagai Tindakan untuk <b>berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>	Dilakukan penyesuaian perubahan seiring perkembangan waktu agar menghasilkan penyesuaian		
		<b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan monitoring melakukan kegiatan <b>kerja sama untuk hasil yang memiliki nilai tambah</b>	Dilakukan dengan kolaborasi antar seksi serta <b>security</b>		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Meminta masukan dan Evaluasi dari mentor berkaitan dengan Aktualisasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perizinan konsultasi dengan mentor secara <b>ramah, sopan dan santun</b>	Dilakukan diskusi dengan mentor terhadap hasil aktualisasi tersebut	
		<b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan <b>jujur, bertanggung jawab dengan apa yang dilakukan, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b> dalam evaluasi aktualisasi	Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan menyampaikan kendala dengan jujur serta solusi sementara yang disampaikan kepada mentor	
		<b>Kompeten:</b> Mencatat dan mendengarkan dengan baik masukan dan saran dari mentor dalam <b>meningkatkan kompetensi diri</b>	Dilakukan penyampaian akan perubahan yang memberikan dampak yang baik walaupun hanya sedikit	
		<b>Harmonis</b> Konsultasi yang dilakukan dengan <b>menghargai setiap perbedaan</b> pandangan dari mentor dan mencatat sebagai bahan masukan dengan <b>sopan dan santun</b>	Dilakukan dengan baik dan sopan dalam menyampaikan monitoring dan evaluasi terhadap produk aktualisasi	
		<b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun kepada mentor sebagai tindakan menjaga <b>nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</b>	Dilakukan dengan kesetiaan dan niat untuk mengembangkan sistem informasi pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar maksimal	
		<b>Adaptif:</b> Dengan adanya masukan dan evaluasi tersebut menuntut penulis untuk dapat <b>beradaptasi dengan lingkungan dan rekan</b>	Dilakukan evaluasi terhadap perkembangan animo masyarakat agar terus disesuaikan dan tidak ketinggalan	
		<b>Kolaboratif:</b> Terbuka dengan segala masukan dan saran dari mentor untuk <b>menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</b>	Dilakukan koordinasi dan evaluasi dari pihak TU sebagai pihak layanan informasi dan sarana prasarana selain daripada kepada mentor	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Pengumpulan Laporan Aktualisasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Laporan evaluasi sebagai bukti adanya <b>perbaikan tiada henti</b>	Dilakukan pengecekan dan pemantauan	
		<b>Akuntabel:</b> Menyusun laporan evaluasi dengan <b>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi</b>	Dilakukan penyesuaian dengan konsep atau tujuan utama agar tercapai efektifitas	
		<b>Kompeten:</b> Menusun laporan evaluasi dengan membuat laporan berstandar <b>kualitas terbaik</b>	Dilakukan dengan memberikan penambahan yang memudahkan	
		<b>Harmonis:</b> Dengan melakukan pelaporan tersebut harus menyampaikan dengan <b>sopan, runtut dan sabar terkhusus harus jelas</b> dalam pemaparan.	Dilakukan dengan peninjauan lebih lanjut kepada <i>security</i> agar adanya kesesuaian dan kemaksimalan	
		<b>Loyal:</b> Dengan penyampaian tersebut <b>menunjukkan rasa loyalitas</b> akan aktualisasi yang dilaksanakan dengan tanggung jawab dan maksimal	Dilakukan dengan evaluasi setiap minggu terkait berkas maupun kemaksimalan penggunaan Whatsapp	
		<b>Adaptif:</b> Laporan evaluasi yang dibuat terus dilakukan <b>inovasi dan pengembangan substansi</b> sesuai dengan seiring berjalannya produk tersebut sesuai dengan kebutuhan seksi	Dilakukan penyesuaian perubahan seiring perkembangan waktu agar menghasilkan penyesuaian	
		<b>Kolaboratif:</b> Laporan evaluasi yang disusun berdasar dari masukan dan saran mentor serta rekan kerja sebagai bentuk terbuka dalam <b>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</b>	Dilakukan dengan kolaborasi antar seksi serta <i>security</i>	

### B.2.2 Realisasi Aktualisasi Kontribusi Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Adapun keterkaitan setiap kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terlampir pada tabel berikut ini:

**TABEL 10 AKTUALISASI KONTRIBUSI VISI-MISI KEMENTERIAN ATR/BPN**

No	Kegiatan	Kontribusi Visi-Misi Kementerian ATR/BPN
1	Persiapan	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”</b></p> <p>Tahapan persiapan yang terukur, tersistematis dalam melaksanakan suatu kegiatan merupakan implementasi dari pelayanan yang terpercaya</p>
2	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”</b></p> <p>Pada penyusunan dan pengumpulan data tersebut memiliki tujuan agar alur mediasi yang tersusun menjadi maksimal dan setiap alur memiliki dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan Peraturan Teknis 34 Tahun 2007 yang dapat dipercaya, dapat dipertanggung jawabkan dan memiliki standar nasional</p>
3	Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk	<p><b>Terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat guna mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</b></p>

		<p>Dengan melakukan proses digitalisasi dan pembuatan produk yang merupakan inovasi ini akan memberikan kemudahan bagi masyarakat dan juga kepada pegawai agar adanya transparansi dan kejelasan prosedur serta tersistematisnya tugas dan pelayanan, sehingga hal ini akan mendorong visi dari instansi untuk menjadikan Instansi yang berstandar dunia dalam hal pelayanan kepada masyarakat</p>
4	Sosialisasi antar pegawai	<p><b>Terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahanyang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat guna mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</b></p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan berbagai pihak akan memberikan kemudahan dalam terjadinya suatu inovasi baru yang dapat memberikan kebermanfaatan bagi keefektifan pelayanan dan memaksimalkan proses mediasi, hal ini sejalan dengan Misi yang diterapkan oleh Kementerian ATR/BPN dalam hal pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>
5	Evaluasi dan pelaporan aktualisasi	<p><b>“Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan <i>international best practice</i> sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pertanahan”</b></p> <p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>

### B.2.3 Realisasi Aktualisasi Kontribusi Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

**TABEL 11 AKTUALISASI KONTRIBUSI TERHADAP PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI**

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Persiapan	<p><b>Melayani:</b>            Dengan melakukan diskusi antar rekan kerja memberikan pandangan baru secara cermat dan adanya kejelasan, yang merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan maksimal</p> <p><b>Profesional:</b>            Dengan melakukan diskusi akan menimbulkan kerja sama yang baik dari sisi komunikasi untuk menjalin hubungan baik dengan rekan yang berpengaruh pada kinerja kedepannya secara profesional dan dengan memberikan alur yang jelas kepada masyarakat tersebut merupakan suatu keprofesionalan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p><b>Terpercaya:</b>            Dengan melakukan diskusi berarti kita saling percaya dan saling mengandalkan satu sama lain dalam meminta pendapat yang berujung pada kinerja yang baik, tujuan yang dapat tercapai dan memajukan inovasi bagi perkembangan pelayanan masyarakat</p>

2	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur penanganan kasus-mediasi	<p><b>Melayani:</b></p> <p>Melakukan pengumpulan data dan perolehan informasi merupakan tahapan awal dari pembuatan alur mediasi yang lebih jelas dan transparan sebagai bentuk pemberian pelayanan yang prima</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Kegiatan pengumpulan data yang berujung pada penyusunan alur mediasi tersebut merupakan bentuk profesional pegawai dalam memberikan transparansi dan kemudahan bagi masyarakat untuk memahami penyelesaian sengketa terutama pada mediasi</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Dengan adanya alur yang jelas dan berdasarakan peraturan yang sudah tertulis, maka produk berupa alur mediasi tersebut dapat dipercaya dan dapat dijadikan acuan dalam jalannya permohonan mediasi sampai selesai mediasi dengan hasil agar pihak tersebut tidak menempuh proses litigasi</p>
3	Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk	<p><b>Melayani:</b></p> <p>Dengan pengadaan aplikasi Whatsapp dan pentautan link tersebut memudahkan masyarakat dalam mengakses lebih dekat dan memahami segala kebutuhan berkaitan dengan informasi penyelesaian sengketa</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Inovasi berbasis digital merupakan suatu penemuan untuk memudahkan pelayanan masyarakat dan merupakan aksi profesionalitas</p>

		<p>sebagai ASN agar terwujudnya birokrasi yang maju dan terdepan</p> <p><b>Terpercaya:</b>          Dengan transparansi dan kemudahan tersebut masyarakat dapat percaya kepada perubahan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena semakin terstruktur dan mudahnya segala informasi dan pelayanan yang didapat.</p>
4	Sosialisasi antar pegawai	<p><b>Melayani:</b>          Dengan standar dan mutu yang tercapai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dapat meningkatkan pelayanan dan memberikan kepuasan kepada masyarakat karena kemudahan akses informasi</p> <p><b>Profesional:</b>          Dengan melakukan banyak koordinasi akan memberikan pemahaman yang akan saling berkaitan dan sesuai dengan alur, sehingga profesionalitas pegawai dalam melayani masyarakat otomatis akan meningkat</p> <p><b>Terpercaya:</b>          Masyarakat akan percaya terhadap BPN karena segala informasi sudah transparan dan banyak kemudahan yang dirasakan serta fasilitas yang terus dikembangkan dan dimaksimalkan</p>
5	Evaluasi dan pelaporan aktualisasi	<p><b>Melayani:</b>          Dengan dilakukan evaluasi terhadap produk atau terapan aktualisasi yang dilakukan akan memberikan perbaikan terhadap produk tersebut agar semakin dimaksimalkan penggunaannya</p>



		<p>agar memberikan nilai tambah dan kebangkitan pelayanan dan kemaksimalan kantor</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya:</b> Perlaksanaan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pelayanan pertanahan</p>
--	--	--

### B.3 Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dikerjakan oleh penulis menghasilkan beberapa produk yang terdiri dari *Roll Banner* Alur Penanganan Kasus-Mediasi, *E-Book* Penanganan Kasus-Mediasi dan Diseminasi segala informasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon berkaitan dengan Penanganan Kasus-Mediasi. Manfaat dari aktualisasi ini yaitu antara lain:

1. Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi terkait dengan percepatan digitalisasi;
2. Adanya kemudahan dan kejelasan akan pemahaman masyarakat terkait alur dalam pengaduan kasus atau penanganan kasus dari awal hingga mediasi;
3. Sosial Media dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon khususnya Instagram menjadi lebih tertata dan lebih mudah diakses serta jelas;
4. Kemudahan masyarakat dalam memohonkan berkas pengaduan kasus atau penanganan kasus tanpa harus datang ke kantor karena seluruh informasi berada pada sosial media (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
5. Tertibnya prosedur ataupun administrasi dari awal hingga akhir penanganan kasus dengan pemanfaatan *Whatsapp* khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terkait segala informasi dan kemudahan yang ada pada prosesnya.

Berhubungan dengan testimoni atau penilaian terhadap adanya produk aktualisasi ini terdapat pada lampiran.

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

### **C.1 Faktor Pendukung**

Selama proses aktualisasi dan habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, terdapat beberapa factor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

1. Sejalan dengan tugas dan fungsi yang penulis lakukan;
2. Sikap kooperatif dari rekan kerja yang mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi mulai dari pembuatan alur banner, *e-book*, dan percetakan banner sampai pada sosialisasi yang disampaikan ke masyarakat yang melibatkan tata usaha, *security*, seksi pengendalian dan penanganan sengketa;
3. Banyaknya masukan dari rekan kerja dalam memenuhi kekurangan yang muncul pada saat proses penyusunan dan penyempurnaan aktualisasi tersebut;

### **C.2 Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, yaitu:

1. Adanya penyampaian yang kurang maksimal kepada masyarakat karena berbeda presepsi dari *security* yang disampaikan kepada masyarakat sehingga adanya kesalahan pengaduan yang sering masuk kepada Whatsapp Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang tidak sesuai dengan tujuannya, dalam hal ini upaya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan evaluasi secara berkala secara 1 minggu apabila masih ada masyarakat yang keliru maka akan dilakukan terus perbaikan dan pengarahan kepada *security* dan bagian loket sebagai garda terdepan;
2. Kurangnya pemahaman dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa perihal pemanfaatan pengaduan secara *digital* maupun pemanfaatan *Whatsapp* atau menggunakan informasi secara digital, sehingga harus dilakukan bimbingan ringan 1 (satu) bulan sekali untuk meningkatkan kapasitas atau setidaknya memberikan pengetahuan.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Keuddukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

TABEL 12 RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pemanfaatan media sosial yang lebih masif</p> <p>A. oleh berbagai seksi dalam pelayanan pertanahan, baik dari pendaftaran sampai sengketa, dengan pemanfaatan <i>Linktr.ee</i></p> <p>B. Pengarahan kepada masyarakat dalam memohonkan penanganan kasus menggunakan <i>digital (Whatsapp Information/Communication)</i>, tanpa harus datang ke kantor</p> <p>C. Segala informasi berkaitan dengan penanganan kasus-mediasi dapat dilihat melalui media sosial yang jelas dan juga mudah dipahami oleh masyarakat umum</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	<p><b>1.1</b> Penulis melakukan pengecekan kelengkapan segala berkas yang telah di-gitalisasikan agar memudahkan masyarakat dan terus dilakukan perbaikan ti-ada henti</p> <p><b>1.2</b> Penulis bertanggung jawab akan disemi-nasi segala informasi tersebut agar dapat tepat sasaran dan tepat guna</p> <p><b>1.3</b> Akan melakukan pemantauan akan hasil digitalisasi tersebut apakah memang benar-benar tercapai atau masih bingung dalam penyampaiannya (pihak <i>security</i>)</p> <p><b>1.4</b> Pemanfaatan media sosial atau digital ini dilakukan sinergitas dengan berbagai seksi</p> <p><b>1.5</b> Evaluasi yang dilakukan guna untuk menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat apabila memang adanya ketidakjelasan</p> <p><b>1.6</b> Penulis melakukan penyesuaian dengan segala ketepatan terhadap keadaan yang ada di kantor dan juga bagaimana keberlanjutan sarana media sosial tersebut</p>

2.	Tertibnya administrasi dalam pelaksanaan penanganan atau pengaduan kasus sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 20 Tahun 2021 yang telah disesuaikan sedemikian rupa dengan cara yang lebih mudah dan modern ( <i>digital action</i> )	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <b>Akuntabel</b> <b>Kompeten</b> <b>Adaptif</b> <b>Kolaboratif</b>	<b>2.1</b> Pelaksanaan administrasi dengan tertib dengan sistematis dan jelas <b>2.2</b> Pendataan segala permohonan yang masuk secara jelas <b>2.3</b> Pelaksanaan sesuai dengan Permen 20 Tahun 2021 (lampiran) <b>2.4</b> Penyesuaian pemberian form, ada yang versi digital dan konvensional <b>2.5</b> Pelaksanaan diseminasi penanganan kasus oleh <i>security</i> dan juga bantuan pegawai seksi V
3.	Kemudahan masyarakat dalam memahami alur penanganan kasus-mediasi karena tersedianya alur yang menarik, mudah dan tertera nomor seksi pengendalian dan penanganan sengketa untuk informasi lebih lanjut ( <b>Nomor tersebut difokuskan berkaitan dengan sengketa, konflik atau perkara</b> )	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <b>Akuntabel</b> <b>Harmonis</b> <b>Loyal</b> <b>Adaptif</b> <b>Kolaboratif</b>	<b>3.1</b> Mengingatn kepada- <i>security</i> setiap 3 (tiga) minggu sekali agar selalu menga-rahkan kepada masyarakat melihat alur penanganan kasus <b>3.2</b> Adanya tanggung jawab dalam menya-mpaikan evaluasi kepada <i>security</i> <b>3.3</b> Menginformasikan melalui Whatsapp secara baik, lugas dan memudahkan <b>3.4</b> Penggunaan sarana media sosial secara berkelanjutan untuk diciptakan kebiasaan <b>3.5</b> Penyampaian infor-masi melalui Whats-app agar menjadi bu-daya baru <b>3.6</b> Penulis melakukan penyesuaian dengan segala ketepatan ter-hadap keadaan yang ada di kantor dan juga bagaimana ke-berlanjutan sarana media sosial tersebut

Cirebon, 22 Agustus 2022

Menyetujui,

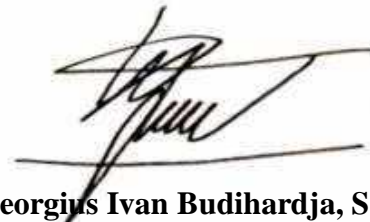
Mentor/Atasan Langsung



Miftah Kusni, S.H.

NIP. 19700317 199403 1 001

Peserta Pelatihan



Georgius Ivan Budihardja, S.H.

NIP. 19990311 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi mulai dari rancangan hingga laporan yang telah dilaksanakan di unit kerja Kantor Pertanahan kabupaten Cirebon khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka penulis dapat seyogyanya menarik kesimpulan antara lain:

1. Pada dasarnya penerapan Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan aktualisasi maupun pelatihan pra aktualisasi sangat mengejutkan dalam banyak sekali kegiatan yang sesuai dan menjadi sebagai dasar ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam melaksanakan kegiatan, rutinitas, tugas, maupun aksi inovasi, selain daripada itu setelah penulis melakukan pendalaman dan pembelajaran terkait nilai-nilai dasar ASN tersebut memberikan banyak prespektif yang dapat diambil dan diaplikasikan secara maksimal dalam mengemban tugas atau tanggung jawab. Selain daripada memahami berkaitan dengan *Core Value* ASN, penulis juga mempedomani sehubungan dengan Visi-Misi Kementerian dan Nilai Organisasi, dimana hal ini sejalan dengan aksi inovasi aktualisasi yang membawa lebih kurangnya terhadap perubahan organisasi, sistem kerja, maupun keefektifan kerja dari berbagai pihak yang ada pada Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, sehingga seyogyanya berdasarkan beberapa nilai fundamental tersebut memberikan dampak yang lebih kurang membawa perubahan bagi instansi Kementerian ATR/BPN secara masif;
2. Segala bentuk kegiatan aktualisasi ini telah terlaksanakan secara sempurna dari pembekalan hingga pelaksanaan produk inovasi maupun substansi dari aktualisasi ini, hal ini berhubungan dengan inovasi atau temuan berdasarkan *environmental scanning* (melihat/menganalisa lingkungan sekitar) yaitu sosialisasi penanganan kasus-mediasi dengan produk berupa *roll banner* alur penanganan kasus-mediasi, *e-book* Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terfokuskan pada Mediasi (karena merupakan fokus utama dalam menyelesaikan sengketa melalui mediasi daripada menempuh jalur litigasi), *whatsapp* seksi pengendalian dan penanganan sengketa, dan melakukan perombakan terhadap sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon (terkhusus *Instagram*) agar adanya kemudahan pemahaman masyarakat dengan mentautkan *Linktr.ee* yang berisikan segala persyaratan yang dapat dilihat secara

langsung dan transparansi, sehingga tidak perlunya masyarakat kehilangan waktu untuk memohonkan permohonan pertanahan maupun pengaduan sengketa atau konsultasi, selain itu hal ini juga selaras dengan visi-misi kementerian secara menyeluruh untuk meningkatkan digitalisasi dan menjadikan pelayanan berstandar dunia.

## **B. Rekomendasi**

Adapun saran yang dapat diberikan atau sirekomendasikan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Perlu adanya kontribusi, kesediaan, dan keingintahuan yang besar atau setidaknya memiliki visi dan misi yang sama untuk mengadaptasi cara baru yang dapat memudahkan pelayanan penanganan sengketa dari seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, selain itu adanya dukungan dari *security* untuk memberikan arahan yang sesuai agar alur tersebut dapat berjalan dengan seyogyanya dan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pemanfaatan digitalisasi yang berkelanjutan, efektif dan tepat guna diperlukan adanya peningkatan kapasitas dan mempelajari hal baru agar dapat mengaplikasikannya dengan baik;
3. Adanya inisiatif dari berbagai pihak internal dalam memberikan informasi terhadap masyarakat agar masyarakat mengetahui segala perkembangan digitalisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Tambahan Lembaran-Negara Nomor 104 Tahun 1960)
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986)
- M. Kusdharmadi, “Jurus Kemenkominfo bikin ASN Melek Digital”, [www.m.jpnn.com](http://www.m.jpnn.com), diakses pada Juni 2022.
- Mila Yefriza, ‘Menteri ATR/BPN: Kinerja ATR/BPN Meningkatkan Lebih Baik, tapi Evaluasi Tetap perlu Dilakukan’, [www.tagar.id](http://www.tagar.id), diakses pada Juni 2022.
- Yanita Pariella, ‘Menteri ATR/BPN Sarankan Mediasi untuk Selesaikan Sengketa’, [www.ekonomi.bisnis.com](http://www.ekonomi.bisnis.com), diakses pada Juni 2022
- Santoso, Urip, *Hukum Agraria*, Kencana, Jakarta, 2013.
- Idris, Irfan et al., *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2019.
- Lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonsia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24)

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 LEMBAR KOMITMEN

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Georgius Ivan Budihardja, S.H.  
NIP : 199903112022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI 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.

Cirebon, 06 Juli 2022

Mengetahui



(Jamaludin, S.H., M.H.)

Yang Menyatakan,




(Georgius Ivan Budihardja, S.H.)



**LAMPIRAN 2 PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR****Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

- Nama : Georgius Ivan Budihardja, S.H.
- NIP : 199903112022041001
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial dan Media Cetak berkaitan dengan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Gagasan : Diseminasi Sistem Mediasi Permasalahan/Sengketa Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Kegiatan 1 : Persiapan yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)
1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor dan Coach
  2. Berdiskusi Bersama Rekan Kerja untuk Saran dan Arah
  3. Konsultasi pada Tata Usaha Berkaitan dengan Media Sosial dan Media Cetak guna Sosialisasi


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentoring</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>- Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor dan Coach;</li> <li>2. Berdiskusi Bersama Rekan Kerja untuk Saran dan Arah;</li> <li>3. Konsultasi pada Tata Usaha berkaitan dengan Media Sosial dan Media Cetak guna Sosialisasi.</li> </ol> <p><b>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya persetujuan konsep kegiatan oleh mentor dan persetujuan pemanfaatan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li> <li>2. Terdapat masukan berupa catatan dari mentor, rekan dan tata usaha.</li> </ol>	<p>Lanjutkan dan sudah sesuai dengan napa yang disampaikan pada awal, lebih dijelaskan lagi berkaitan dengan penanganan kasus baru kemudian masuk pada mediasi</p>	

<p><b>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: sopan dalam diskusi</li> <li>2. Akuntabel: jujur dan berkata apa adanya</li> <li>3. Kompeten: Diskusi agar didapat gagasan</li> <li>4. Harmonis: Menerima masukan dan kritik</li> <li>5. Loyal: Sabar dalam menunggu</li> <li>6. Adaptif: Kepekaan terhadap isu kantor</li> <li>7. Kolaboratif: pencampuran terhadap pendapat</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Sopan dalam diskusi</li> <li>2. Akuntabel: Adanya tanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: Pengembangan pertanyaan dari simpel ke kompleks</li> <li>4. Harmonis: Menerima dengan baik segala masukan</li> <li>5. Loyal: Sabar untuk memahami penyampaian</li> <li>6. Adaptif: Komunikasi baik dan memahami</li> <li>7. Kolaboratif: Penyampaian rekan kerja yang kompleks</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Cekatan dalam diskusi</li> <li>2. Akuntabel: Tanggung jawab, cermat dan jujur</li> <li>3. Kompeten: Kualitas terbaik dalam hasil</li> <li>4. Harmonis: Menghargai perbedaan pandangan</li> <li>5. Loyal: Sopan dan santun</li> <li>6. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri</li> <li>7. Kolaboratif: bekerja sama dengan hasil terbaik untuk pemanfaatan SDM untuk tujuan bersama</li> </ol> <p><b>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Persiapan yang matang dan terukur dalam pelaksanaan rencana aktualisasi akan berdampak pada efektifitas dan kualitas</p>		
---	--	--

<p>pekerjaan sesuai visi <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya: <i>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</i></b></p> <p><b>- Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Diskusi dengan penuh kecermatan agar Aktualisasi berjalan maksimal</li> <li>2. Profesional Koordinasi yang maksimal berujung pada meningkatkan kinerja dan kolaborasi antar seksi</li> <li>3. Terpercaya Diskusi memberikan kepercayaan yang dapat memajukan inovasi bagi layanan pertanahan</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Melakukan studi literatur terkait dengan mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan
2. Mengumpulkan segala informasi berkaitan dengan mediasi
3. Melakukan penyusunan alur mediasi beserta manfaat mediasi berformat roll banner


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Mentoring</i></b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>- Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan studi literatur terkait dengan mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan</li> <li>2. Mengumpulkan segala informasi berkaitan dengan mediasi</li> <li>3. Melakukan penyusunan alur mediasi beserta manfaat mediasi berformat roll banner</li> </ol> <p><b>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusun alur dan Manfaat Mediasi sesuai Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>2. Konsep Roll Banner yang telah disetujui oleh Mentor (Media Online/Media Cetak)</li> </ol>	<p>Pastikan alur tersebut sudah sesuai dengan alur yang telah dibuat dengan Kementerian ATR/BPN</p> <p>Jangan langsung mediasi, tetapi beri alur penanganan kasus terlebih dahulu yang nanti apabila para pihak sepakat mediasi maka akan mediasi, coba lihat Permen 21 Tahun 2020, sesuaikan</p>	

<p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Cekatan dan dapat diandalkan</li> <li>2. Akuntabel: Cermat guna hasil maksimal</li> <li>3. Kompeten: Pembelajaran untuk pengembangan diri</li> <li>4. Harmonis: Lugas dan sopan</li> <li>5. Loyal: Sikap tekun dan sabar</li> <li>6. Adaptif: Memberikan pengetahuan yang lebih efektif</li> <li>7. Kolaboratif: diskusi lebih lanjut dengan mentor atau rekan kerja</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Cekatan dan solutif</li> <li>2. Akuntabel: Tanggung jawab dan disiplin</li> <li>3. Kompeten: Peningkatan kompetensi diri secara kritis dan berpikiran luas</li> <li>4. Harmonis: sopan, santun dan terus menghargai</li> <li>5. Loyal: Pengorbanan waktu dan tenaga</li> <li>6. Adaptif: Bersikap proaktif</li> <li>7. Kolaboratif: Berkolaborasi agar tidak ada celah dan menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Mempermudah kebutuhan masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: Bertanggung jawab akan hajat hidup orang banyak</li> <li>3. Kompeten: Jawaban terhadap tantangan yang ada</li> <li>4. Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik serta membangun kerja sama</li> <li>5. Loyal: Kegiatan loyalitas pada kantor demi perkembangan kantor</li> <li>6. Adaptif: Menumbuhkan sikap inovasi yang memudahkan</li> <li>7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dan rekan kerja</li> </ol>		
--	--	--

<p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Tujuan dari tersusunnya alur mediasi adalah adanya dasar hukum yang jelas dan mudah dipahami bagi pegawai maupun masyarakat yang dapat dipertanggung jawabkan dan memiliki nilai standar yang baik, selaras dengan misi <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>- <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Studi dan perancangan alur mediasi memberikan transparansi kepada masyarakat sebagai salah satu bentuk pelayanan prima</li> <li>2. Profesional Pengumpulan, studi, dan perancangan secara maksimal merupakan bentuk profesional dalam pelayanan masyarakat</li> <li>3. Terpercaya Terdapat acuan bertindak bagi masyarakat yang mengetahui alur mediasi tersebut</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Pembuatan Whatsapp khusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkaitan dengan penyampaian informasi Penanganan Kasus-Mediasi;
2. Mengunggah alur mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media;
3. Melakukan pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
4. Melakukan pencetakan Roll Banner terkait Alur Penanganan Sengketa-Mediasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentoring</i>	Paraf Mentor
<p>- <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Whatsapp khusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkaitan dengan penyampaian informasi Penanganan Kasus-Mediasi;</li> <li>2. Mengunggah alur mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media;</li> <li>3. Melakukan pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li> <li>4. Melakukan pencetakan Roll Banner terkait Alur Penanganan Sengketa-Mediasi</li> </ol> <p>- <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp yang telah dioperasikan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</li> <li>2. Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang telah dilakukan pentatuan alur penanganan kasus-mediasi secara online dan juga <i>E-Book</i>.</li> <li>3. Linktr.ee yang sudah tertera pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li> <li>4. Alur Penanganan Kasus-Mediasi yang tertera pada Media Sosial/Website Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.</li> </ol> <p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Memudahkan masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: Bertanggung jawab akan produk inovasi</li> <li>3. Kompeten: Peningkatn kompetensi dan siap untuk perubahan yang lebih transparan</li> <li>4. Harmonis: Dikoordinasikan agar tercapai secara menyeluruh</li> <li>5. Loyal: Kepedulian agar lebih terdigitalisasi</li> </ol>	<p>Terus dilakukan update terhadap Whatsapp jangan sampai tidak dilaksanakan dengan baik</p> <p>Pastikan Roll Banner dan juga postingan Instagram mudah dibaca dan dapat tersampaikan pada masyarakat dengan maksimal, koordinasikan dengan satpam</p>	

<p>6. Adaptif: Penyesuaian agar adanya transparansi pemberian informasi</p> <p>7. Kolaboratif: Koordinasi dan saling cek dan ricek</p> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Memberikan kemudahan masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: Kekayaan atau aset yang dapat digunakan secara berkelanjutan, bertanggung jawab dan cermat</li> <li>3. Kompeten: Adanya tantangan baru</li> <li>4. Harmonis: Adanya koordinasi secara sopan</li> <li>5. Loyal: Menjaga nama baik instansi sebagai representatif pada masyarakat</li> <li>6. Adaptif: Menyesuaikan dalam digitalisasi untuk menghadapi perubahan</li> <li>7. Kolaboratif: Adanya diskusi secara kolaboratif</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Informasi kepada masyarakat secara mudah</li> <li>2. Akuntabel: Tanggung jawab terhadap substansi tersebut harus memudahkan masyarakat</li> <li>3. Kompeten: Adanya keinginan untuk belajar</li> <li>4. Harmonis: Adanya koordinasi secara sopan dan santai</li> <li>5. Loyal: Memberikan pembaharuan dan kemajuan pada kantor</li> <li>6. Adaptif: Wawasan baru secara inovasi</li> <li>7. Kolaboratif: Membuka kesempatan kepada seksi lain untuk berkontribusi dalam membagikan informasi</li> </ol> <p><b>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Digitalisasi dan perancangan prduk dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat agar adanya kejelasan dan pemahaman prosedur atau alur mediasi,</p>		
--	--	--

<p>hal ini merupakan salah satu langkah untuk mendorong terwujudnya salah satu misi <b><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></b></p> <p><b>- Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Kemudahan informasi secara digital dapat memberikan kepuasan pada masyarakat</li> <li>2. Profesional Peningkatan serta keinginan untuk terus berkembang merupakan sikap profesional bagi ASN agar terwujudnya standar pelayanan berstandar dunia</li> <li>3. Terpercaya Masyarakat akan percaya karena kepuasan dan kecepatan pelayanan BPN dalam menyesuaikan serta menghadapi perubahan</li> </ol>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi antar pegawai yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp Seksi untuk informasi tentang Penanganan Kasus-Mediasi kepada masyarakat;
2. Memberitahukan kepada *security* terkait masyarakat/pemohon yang akan konsultasi atau memohonkan mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentoring</i>	Paraf Mentor
<p><b>- Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp Seksi untuk informasi tentang Penanganan Kasus-Mediasi kepada masyarakat;</li> <li>2. Memberitahukan kepada <i>security</i> terkait masyarakat/pemohon yang akan konsultasi atau memohonkan mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada.</li> </ol> <p><b>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarahan pada masyarakat yang akan mengajukan permohonan mediasi atau konsultasi;</li> </ol>	<p>Pedomani peraturan yang berlaku</p>	




<p>2. Penyampaian informasi kepada masyarakat atau pemohon melalui Whatsapp Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berhubungan dengan jadwal mediasi.</p> <p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: pelayanan kepada masyarakat secara maksimal</li> <li>2. Akuntabel: tanggung jawab, runtut, disiplin dan cermat</li> <li>3. Kompeten: menghadapi tantangan pekerjaan baru</li> <li>4. Harmonis: sopan dan mudah dipahami</li> <li>5. Loyal: mempresentasikan instansi dengan baik dan bijak</li> <li>6. Adaptif: beradaptasi dengan perkembangan teknologi</li> <li>7. Kolaboratif: koordinasi secara proaktif</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: memberikan kemudahan kepada masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: tanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: pelaksanaan tugas terbaik</li> <li>4. Harmonis: sopan dan menjelaskan secara runtut</li> <li>5. Loyal: memberikan nilai yang baik kepada instansi</li> <li>6. Adaptif: menghasilkan adaptasi hal baru</li> <li>7. Kolaboratif: koordinasi dengan pihak lain yang menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Koordinasi yang dilakukan memberikan kebermanfaatan dan efektifitas pelayanan dalam proses pemberian informasi mediasi yang jelas, terukur, dan transparansi sesuai dengan visi <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang</i></p>		
--	--	--

<p><b><i>Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</i></b></p> <p><b>- Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Hal yang icita-citakan dalam pencapaian standar serta mutu maksimal dalam pemberian layanan pertanahan secara menyeluruh dan kemudahan informasi</li> <li>2. Profesional Pengetahuan yang baik dari garda depan yang langsung menangani masyarakat (<i>security</i>) maupun pegawai dalam melayani dan melaksanakan kebijakan dengan profesional</li> <li>3. Terpercaya Peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap BPN karena kepuasan layanan</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan aktualisasi yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Melakukan monitoring terhadap implementasi Whatsapp tersebut dan kemudahan masyarakat dalam mengetahui alur mediasi;
2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor berkaitan dengan aktualisasi;
3. Pengumpulan laporan aktualisasi.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentoring</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>- Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring terhadap implementasi Whatsapp tersebut dan kemudahan masyarakat dalam mengetahui alur mediasi;</li> <li>2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor berkaitan dengan aktualisasi;</li> <li>3. Pengumpulan laporan aktualisasi.</li> </ol> <p><b>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan berupa pengecekan hasil yang telah terealisasikan;</li> <li>2. Lembar konsultasi beserta adanya pembuktian.</li> </ol>	<p>Lanjutkan</p> <p>Evaluasi dan dilakukan cek berkala</p>	

<p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: perbaikan tiada henti</li> <li>2. Akuntabel: rasa bertanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: pemberian kualitas terbaik</li> <li>4. Harmonis: mentor, rekan dan <i>security</i> menyampaikan dengan sopan, ramah dan santun</li> <li>5. Loyal: perhatian dan fokus</li> <li>6. Adaptif: berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>7. Kolaboratif: kerja sama untuk hasil yang memiliki nilai tambah</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: ramah, sopan dan santun</li> <li>2. Akuntabel: jujur, bertanggung jawab dengan napa yang dilakukan, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>3. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri</li> <li>4. Harmonis: menghargai setiap perbedaan dengan sopan dan santun dijunjung tinggi</li> <li>5. Loyal: nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</li> <li>6. Adaptif: beradaptasi dengan lingkungan dan rekan</li> <li>7. Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: perbaikan tiada henti</li> <li>2. Akuntabel: jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi</li> <li>3. Kompeten: kualitas terbaik</li> <li>4. Harmonis: sopan, runtut dan sabar terkhusus harus jelas</li> <li>5. Loyal: menunjukkan ras loyalitas</li> </ol>		
--	--	--

<p>6. Adaptif: inovasi dan pengembangan substansi</p> <p>7. Kolaboratif: bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN <i>"Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan International Best Practice sebagai upaya meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pertanahan"</i></p> <p>- <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Evaluasi dan monitoring terhadap produk atau gagasan yang akan dilakukan dapat memberikan keberlanjutan terhadap apa yang diterima masyarakat</li> <li>2. Profesional Pembuatan pertanggung jawaban dalam bentuk laporan yang merupakan unsur dari profesionalitas dan transparansi</li> <li>3. Terpercaya Bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan pada peningkatan manfaat dan kualitas pelayanan</li> </ol>		
---	--	--

**LAMPIRAN 3 PENGANDILAN AKTUALISASI OLEH COACH**Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach***Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

- Nama : Georgius Ivan Budihardja, S.H.
- NIP : 199903112022041001
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial dan Media Cetak berkaitan dengan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Gagasan : Diseminasi Sistem Mediasi Permasalahan/Sengketa Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Kegiatan 1 : Persiapan yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)
1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor dan Coach
  2. Berdiskusi Bersama Rekan Kerja untuk Saran dan Arahan
  3. Konsultasi pada Tata Usaha Berkaitan dengan Media Sosial dan Media Cetak guna Sosialisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p><b>- Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor dan Coach;</li> <li>2. Berdiskusi Bersama Rekan Kerja untuk Saran dan Arahan;</li> <li>3. Konsultasi pada Tata Usaha berkaitan dengan Media Sosisal dan Media Cetak guna Sosialisasi.</li> </ol> <p><b>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya persetujuan konsep kegiatan oleh mentor dan persetujuan pemanfaatan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li> <li>2. Terdapat masukan berupa catatan dari mentor, rekan dan tata usaha.</li> </ol>	<p>Uraian dan <i>Output</i> sudah oke</p>	<p>Whatsapp Grup Kelompok 4 Angkatan 11</p>

<p><b>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: sopan dalam diskusi</li> <li>2. Akuntabel: jujur dan berkata apa adanya</li> <li>3. Kompeten: Diskusi agar didapat gagasan</li> <li>4. Harmonis: Menerima masukan dan kritik</li> <li>5. Loyal: Sabar dalam menunggu</li> <li>6. Adaptif: Kepekaan terhadap isu kantor</li> <li>7. Kolaboratif: pencampuran terhadap pendapat</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Sopan dalam diskusi</li> <li>2. Akuntabel: Adanya tanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: Pengembangan pertanyaan dari simpel ke kompleks</li> <li>4. Harmonis: Menerima dengan baik segala masukan</li> <li>5. Loyal: Sabar untuk memahami penyampaian</li> <li>6. Adaptif: Komunikasi baik dan memahami</li> <li>7. Kolaboratif: Penyampaian rekan kerja yang kompleks</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Cekatan dalam diskusi</li> <li>2. Akuntabel: Tanggung jawab, cermat dan jujur</li> <li>3. Kompeten: Kualitas terbaik dalam hasil</li> <li>4. Harmonis: Menghargai perbedaan pandangan</li> <li>5. Loyal: Sopan dan santun</li> <li>6. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri</li> <li>7. Kolaboratif: bekerja sama dengan hasil terbaik untuk pemanfaatan SDM untuk tujuan bersama</li> </ol> <p><b>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Persiapan yang matang dan terukur dalam pelaksanaan rencana aktualisasi akan berdampak pada efektifitas dan kualitas pekerjaan sesuai visi <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan</b></p>		
---	--	--

<p><b>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya: <i>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</i></b></p> <p><b>- Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Diskusi dengan penuh kecermatan agar Aktualisasi berjalan maksimal</li> <li>2. Profesional Koordinasi yang maksimal berujung pada meningkatkan kinerja dan kolaborasi antar seksi</li> <li>3. Terpercaya Diskusi memberikan kepercayaan yang dapat memajukan inovasi bagi layanan pertanahan</li> </ol>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Melakukan studi literatur terkait dengan mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan
2. Mengumpulkan segala informasi berkaitan dengan mediasi
3. Melakukan penyusunan alur mediasi beserta manfaat mediasi berformat roll banner

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p><b>- Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan studi literatur terkait dengan mediasi untuk lebih memahami substansi pekerjaan</li> <li>2. Mengumpulkan segala informasi berkaitan dengan mediasi</li> <li>3. Melakukan penyusunan alur mediasi beserta manfaat mediasi berformat roll banner</li> </ol> <p><b>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusun alur dan Manfaat Mediasi sesuai Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>2. Konsep Roll Banner yang telah disetujui oleh Mentor (Media Online/Media Cetak)</li> </ol>	<p>Sudah Oke dan sesuai dengan <i>Output</i></p>	<p>Whatsapp Grup Kelompok 4 Angkatan 11</p>

<p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Cekatan dan dapat diandalkan</li> <li>2. Akuntabel: Cermat guna hasil maksimal</li> <li>3. Kompeten: Pembelajaran untuk pengembangan diri</li> <li>4. Harmonis: Lugas dan sopan</li> <li>5. Loyal: Sikap tekun dan sabar</li> <li>6. Adaptif: Memberikan pengetahuan yang lebih efektif</li> <li>7. Kolaboratif: diskusi lebih lanjut dengan mentor atau rekan kerja</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Cekatan dan solutif</li> <li>2. Akuntabel: Tanggung jawab dan disiplin</li> <li>3. Kompeten: Peningkatan kompetensi diri secara kritis dan berpikiran luas</li> <li>4. Harmonis: sopan, santun dan terus menghargai</li> <li>5. Loyal: Pengorbanan waktu dan tenaga</li> <li>6. Adaptif: Bersikap proaktif</li> <li>7. Kolaboratif: Berkolaborasi agar tidak ada celah dan menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Mempermudah kebutuhan masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: Bertanggung jawab akan hajat hidup orang banyak</li> <li>3. Kompeten: Jawaban terhadap tantangan yang ada</li> <li>4. Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik serta membangun kerja sama</li> <li>5. Loyal: Kegiatan loyalitas pada kantor demi perkembangan kantor</li> <li>6. Adaptif: Menumbuhkan sikap inovasi yang memudahkan</li> <li>7. Kolaboratif: Melibatkan mentor dan rekan kerja</li> </ol> <p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>		
--	--	--



<p>Tujuan dari tersusunnya alur mediasi adalah adanya dasar hukum yang jelas dan mudah dipahami bagi pegawai maupun masyarakat yang dapat dipertanggung jawabkan dan memiliki nilai standar yang baik, selaras dengan misi <b><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></b></p> <p>- <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Studi dan perancangan alur mediasi memberikan transparansi kepada masyarakat sebagai salah satu bentuk pelayanan prima</li> <li>2. Profesional Pengumpulan, studi, dan perancangan secara maksimal merupakan bentuk professional dalam pelayanan masyarakat</li> <li>3. Terpercaya Terdapat acuan bertindak bagi masyarakat yang mengetahui alur mediasi tersebut</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan pelaksanaan inventarisasi alur secara online dan pencetakan produk yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Pembuatan Whatsapp khusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkaitan dengan penyampaian informasi Penanganan Kasus-Mediasi;
2. Mengunggah alur mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media;
3. Melakukan pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
4. Melakukan pencetakan Roll Banner terkait Alur Penanganan Sengketa-Mediasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>- <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Whatsapp khusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkaitan dengan penyampaian informasi Penanganan Kasus-Mediasi;</li> <li>2. Mengunggah alur mediasi dan informasi mengenai mediasi pada sosial media;</li> <li>3. Melakukan pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li> <li>4. Melakukan pencetakan Roll Banner terkait Alur Penanganan Sengketa-Mediasi</li> </ol> <p>- <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp yang telah dioperasikan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</li> <li>2. Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang telah dilakukan pentatuan alur penanganan kasus-mediasi secara online dan juga <i>E-Book</i>.</li> <li>3. Linktr.ee yang sudah tertera pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;</li> <li>4. Alur Penanganan Kasus-Mediasi yang tertera pada Media Sosial/Website Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.</li> </ol> <p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Memudahkan masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: Bertanggung jawab akan produk inovasi</li> <li>3. Kompeten: Peningkatn kompetensi dan siap untuk perubahan yang lebih transparan</li> <li>4. Harmonis: Dikoordinasikan agar tercapai secara menyeluruh</li> <li>5. Loyal: Kepedulian agar lebih terdigitalisasi</li> </ol>	<p>Sudah Oke dan sesuai dengan <i>Output</i></p>	<p>Whatsapp Grup Kelompok 4 Angkatan 11</p>

<p>6. Adaptif: Penyesuaian agar adanya transparansi pemberian informasi</p> <p>7. Kolaboratif: Koordinasi dan saling cek dan riak</p> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Memberikan kemudahan masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: Kekayaan atau aset yang dapat digunakan secara berkelanjutan, bertanggung jawab dan cermat</li> <li>3. Kompeten: Adanya tantangan baru</li> <li>4. Harmonis: Adanya koordinasi secara sopan</li> <li>5. Loyal: Menjaga nama baik instansi sebagai representatif pada masyarakat</li> <li>6. Adaptif: Menyesuaikan dalam digitalisasi untuk menghadapi perubahan</li> <li>7. Kolaboratif: Adanya diskusi secara kolaboratif</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: Informasi kepada masyarakat secara mudah</li> <li>2. Akuntabel: Tanggung jawab terhadap substansi tersebut harus memudahkan masyarakat</li> <li>3. Kompeten: Adanya keinginan untuk belajar</li> <li>4. Harmonis: Adanya koordinasi secara sopan dan santai</li> <li>5. Loyal: Memberikan pembaharuan dan kemajuan pada kantor</li> <li>6. Adaptif: Wawasan baru secara inovasi</li> <li>7. Kolaboratif: Membuka kesempatan kepada seksi lain untuk berkontribusi dalam membagikan informasi</li> </ol> <p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Digitalisasi dan perancangan prduk dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat agar adanya kejelasan dan pemahaman prosedur atau alur mediasi, hal ini merupakan salah satu langkah</p>		
--	--	--

<p>untuk mendorong terwujudnya salah satu misi <b><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></b></p> <p>- <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Kemudahan informasi secara digital dapat memberikan kepuasan pada masyarakat</li> <li>2. Profesional Peningkatan serta keinginan untuk terus berkembang merupakan sikap profesional bagi ASN agar terwujudnya standar pelayanan berstandar dunia</li> <li>3. Terpercaya Masyarakat akan percaya karena kepuasan dan kecepatan pelayanan BPN dalam menyesuaikan serta menghadapi perubahan</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi antar pegawai yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp Seksi untuk informasi tentang Penanganan Kasus-Mediasi kepada masyarakat;
2. Memberitahukan kepada *security* terkait masyarakat/pemohon yang akan konsultasi atau memohonkan mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>- <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp Seksi untuk informasi tentang Penanganan Kasus-Mediasi kepada masyarakat;</li> <li>2. Memberitahukan kepada <i>security</i> terkait masyarakat/pemohon yang akan konsultasi atau memohonkan mediasi berdasarkan banner/media sosial yang telah ada.</li> </ol> <p>- <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarahan pada masyarakat yang akan mengajukan permohonan mediasi atau konsultasi;</li> </ol>	<p>Sudah Oke dan sesuai dengan <i>Output</i></p>	<p>Whatsapp Grup Kelompok 4 Angkatan 11</p>

<p>2. Penyampaian informasi kepada masyarakat atau pemohon melalui Whatsapp Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berhubungan dengan jadwal mediasi.</p> <p>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: pelayanan kepada masyarakat secara maksimal</li> <li>2. Akuntabel: tanggung jawab, runtut, disiplin dan cermat</li> <li>3. Kompeten: menghadapi tantangan pekerjaan baru</li> <li>4. Harmonis: sopan dan mudah dipahami</li> <li>5. Loyal: mempresentasikan instansi dengan baik dan bijak</li> <li>6. Adaptif: beradaptasi dengan perkembangan teknologi</li> <li>7. Kolaboratif: koordinasi secara proaktif</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: memberikan kemudahan kepada masyarakat</li> <li>2. Akuntabel: tanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: pelaksanaan tugas terbaik</li> <li>4. Harmonis: sopan dan menjelaskan secara runtut</li> <li>5. Loyal: memberikan nilai yang baik kepada instansi</li> <li>6. Adaptif: menghasilkan adaptasi hal baru</li> <li>7. Kolaboratif: koordinasi dengan pihak lain yang menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Koordinasi yang dilakukan memberikan kebermanfaatan dan efektifitas pelayanan dalam proses pemberian informasi mediasi yang jelas, terukur, dan transparansi sesuai dengan visi <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang</i></p>		
--	--	--

<p><b><i>Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Hal yang icita-citakan dalam pencapaian standar serta mutu maksimal dalam pemberian layanan pertanahan secara menyeluruh dan kemudahan informasi</li> <li>2. Profesional Pengetahuan yang baik dari garda depan yang langsung menangani masyarakat (<i>security</i>) maupun pegawai dalam melayani dan melaksanakan kebijakan dengan profesional</li> <li>3. Terpercaya Peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap BPN karena kepuasan layanan</li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan aktualisasi yang terdiri dari (Sub/Tahapan kegiatan)

1. Melakukan monitoring terhadap implementasi Whatsapp tersebut dan kemudahan masyarakat dalam mengetahui alur mediasi;
2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor berkaitan dengan aktualisasi;
3. Pengumpulan laporan aktualisasi.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring terhadap implementasi Whatsapp tersebut dan kemudahan masyarakat dalam mengetahui alur mediasi;</li> <li>2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor berkaitan dengan aktualisasi;</li> <li>3. Pengumpulan laporan aktualisasi.</li> </ol> </li> <li>- <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan berupa pengecekan hasil yang telah terealisasikan;</li> <li>2. Lembar konsultasi beserta adanya pembuktian.</li> </ol> </li> <li>- <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></li> </ul>	<p>Sudah Oke dan sesuai dengan <i>Output</i></p>	<p>Whatsapp Grup Kelompok 4 Angkatan 11</p>

<p><b><u>Tahapan 1:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: perbaikan tiada henti</li> <li>2. Akuntabel: rasa bertanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: pemberian kualitas terbaik</li> <li>4. Harmonis: mentor, rekan dan <i>security</i> menyampaikan dengan sopan, ramah dan santun</li> <li>5. Loyal: perhatian dan fokus</li> <li>6. Adaptif: berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>7. Kolaboratif: kerja sama untuk hasil yang memiliki nilai tambah</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 2:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: ramah, sopan dan santun</li> <li>2. Akuntabel: jujur, bertanggung jawab dengan napa yang dilakukan, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>3. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri</li> <li>4. Harmonis: menghargai setiap perbedaan dengan sopan dan santun dijunjung tinggi</li> <li>5. Loyal: nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</li> <li>6. Adaptif: beradaptasi dengan lingkungan dan rekan</li> <li>7. Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ol> <p><b><u>Tahapan 3:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan: perbaikan tiada henti</li> <li>2. Akuntabel: jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi</li> <li>3. Kompeten: kualitas terbaik</li> <li>4. Harmonis: sopan, runtut dan sabar terkhusus harus jelas</li> <li>5. Loyal: menunjukkan ras loyalitas</li> <li>6. Adaptif: inovasi dan pengembangan substansi</li> </ol>		
--	--	--

<p>7. Kolaboratif: bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>- <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN <i>"Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan International Best Practice sebagai upaya meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pertanahan"</i></p> <p>- <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Evaluasi dan monitoring terhadap produk atau gagasan yang akan dilakukan dapat memberikan keberlanjutan terhadap apa yang diterima masyarakat</li> <li>2. Profesional Pembuatan pertanggung jawaban dalam bentuk laporan yang merupakan unsur dari profesionalitas dan transparansi</li> <li>3. Terpercaya Bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan pada peningkatan manfaat dan kualitas pelayanan</li> </ol>		
---	--	--



## LAMPIRAN 4 LAPORAN MINGGUAN

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

## KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)

Nama : Georgius Ivan Budihardja

NIP : 199903112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Metode Mediasi dalam penanganan Sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11 Juli 2022	Persiapan	Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor	Terdapat gambaran program dan apa yang harus dilakukan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
12 Juli 2022	Persiapan	Konsultasi Kepada Rekan Kerja	Terdapat catatan dari rekan kerja terkait hal-hal yang masih belum terealisasi berhubungan dengan Penanganan Sengketa	Telah Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
13 Juli 2022	Persiapan	Konsultasi kepada Tata Usaha	Disetujuinya pelaksanaan sosialisasi penyelesaian kasus secara media sosial dan media cetak kepada Tata Usaha	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
14 Juli 2022	Persiapan	Diskusi Lanjutan dengan Tata Usaha	Disetujuinya penggunaan anggaran dan pemanfaatan media sosial dengan beberapa masukan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
15 Juli 2022	Persiapan	Diskusi Lanjutan dengan Mentor	Penyampaian kepada mentor bahwa telah dilakukan pemaparan kepada TU dan adanya anggaran yang dapat dimohonkan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor

(Jamaludin, S.H., M.H.)

Peserta

(Georgius Ivan Budihardja, S.H.)

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Nama : Georgius Ivan Budihardja

NIP : 199903112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Metode Mediasi dalam penanganan Sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
16 Juli 2022	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi	Studi Literatur terkait Penanganan Kasus-Mediasi untuk memahami substansi	Ditemukan segala dasar hukum tentang penanganan kasus terkhusus mediasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
18 Juli 2022	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi	Pengumpulan informasi tentang Mediasi	Alur mediasi dari peraturan teknis nomor 34 tahun 2007, keuntungan mediasi, dan persyaratan mediasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
19 Juli 2022	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi	Penyusunan Konsep Alur dan Manfaat berformat Roll Banner	Disusun alur mediasi secara kasar berdasarkan pengamatan dari penerimaan kasus	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
20 Juli 2022	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi	Penyusunan Konsep Alur dan Manfaat berformat Roll Banner	Tersusun alur penanganan kasus yang sudah dikonsultasikan Bersama mentor dan tata usaha	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
21 Juli 2022	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi	Penyusunan Konsep Alur dan Manfaat berformat Roll Banner	Tersusun alur penanganan kasus yang sesuai dan pemberkasan administrasi terkait permohonan penanganan kasus	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
22 Juli 2022	Mengumpulkan seluruh data dan dokumen berkaitan dengan alur mediasi	Penyusunan Konsep Alur dan Manfaat Berformat Roll Banner	Tersusun alur mediasi secara online berupa <i>e-book</i> (berisikan segala informasi tentang mediasi) dan juga roll banner yang sudah siap cetak	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

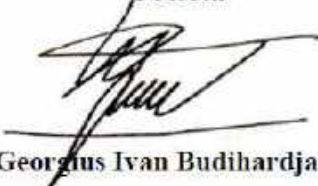
**Mentor**

Ditandatangani secara

elektronik

Miftah Kusni, S.H.

**Peserta**

  
 Georgius Ivan Budihardja, S.H.



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

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

## KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)

Nama : Georgius Ivan Budihardja

NIP : 199903112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Metode Mediasi dalam penanganan Sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Juli 2022	Pelaksanaan Inventarisasi secara Online dan Pencetakan Produk	Pembuatan Whatsapp khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait informasi penanganan kasus-mediasi	Whatsapp yang telah terbentuk dan siap untuk dioperasikan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
26 Juli 2022	Pelaksanaan Inventarisasi secara Online dan Pencetakan Produk	Pengunggahan alur dan informasi tentang penanganan kasus-mediasi pada sosial media	Post Alur Penanganan Sengketa-Mediasi dan E-Book yang telah tersedia untuk diakses massal	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
27 Juli 2022	Pelaksanaan Inventarisasi secara Online dan Pencetakan Produk	Pembuatan Linktr.ee guna tautan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	Terbentuknya Linktr.ee	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
28 Juli 2022	Pelaksanaan Inventarisasi secara Online dan Pencetakan Produk	Melakukan pencetakan Roll Banner yang diposisikan pada Pintu Utama Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	Tersusun alur penanganan kasus yang sudah dikonsultasikan Bersama mentor dan tata usaha	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
29 Juli 2022	Pelaksanaan Inventarisasi secara Online dan Pencetakan Produk	Melakukan pencetakan Roll Banner yang diposisikan pada Pintu Utama Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	Tersusun alur penanganan kasus yang sesuai dan pemberkasan administrasi terkait permohonan penanganan kasus	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

## Mentor

Ditandatangani secara elektronik

Miftah Kusni, S.H.

## Peserta

  
 Georgius Ivan Budihardja, S.H.


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



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

**Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)**  
**Nama : Georgius Ivan Budihardja**  
**NIP : 199903112022041001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**  
**Judul Aktualisasi : Sosialisasi Metode Mediasi dalam penanganan Sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
01 Agustus 2022	Berkoordinasi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait Whatsapp untuk Informasi pada Masyarakat	Melakukan pemaparan terhadap Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon terkait pemanfaatan Whatsapp Seksi dan juga pemaparan Banner	Pegawai Seksi mengetahui dan dapat mengoperasikan whatsapp tersebut yang akan ditautkan pada komputer kantor	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
03 Agustus 2022	Memberitahukan kepada <i>security</i> terkait pemohon yang akan konsultasi atau memohonkan pengaduan/penanganan kasus berdasarkan banner atau media sosial yang tersedia	Pengungkahan alur dan informasi tentang penanganan kasus-mediasi pada sosial media	<i>Security</i> memahami bagaimana harus mengarahikan masyarakat yang memohonkan penanganan kasus	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
04 Agustus 2022	Monitoring terhadap implemementasi Whatsapp dan Alur Penanganan Kasus-Mediasi	Melihat efektifitas dari penggunaan Whatsapp dan banner dengan melakukan pengecekan melalui <i>security</i>	Masyarakat yang tidak perlu kebingungan menunggu maupun langsung masuk pada ruangan, cukup melalui gawai untuk awalan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
05 Agustus 2022	Masukan dan Evaluasi berkaitan Aktualisasi	Melakukan diskusi dengan mentor dan <i>security</i> terkait produk yang telah dilaksanakan	Lembar masukan dan pendapat dari mentor dan <i>security</i> sebagai garda terdepan dalam memberikan arahan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

**Mentor**

Ditandatangani secara  
elektronik

**Miftah Kusni, S.H.**

**Peserta**


**Georgius Ivan Budihardja, S.H.**



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

LAMPIRAN 5 E-Book PENANGANAN KASUS-MEDIASI




**BerAKHLAK** 

KANTOR PERJANJIAN KABUPATEN CIBUBIT

## KASUS PERTANAHAN

"YOU PEOPLE YOU BUY"



SUKSES PENSHULSIAN DAN PENANGANAN SENGKETA

**KASUS PERTANAHAN DI INDONESIA**  
 PERMASALAHAN DOKUM YANG MENYEBABKAN PERSELISIHAN PERTANAHAN TERKAIT DENGAN ALAS DASAR PEROLEHAN HAK PEMILIK TANAH, STATUS HUKUM TANAH, DAN/ATAU TERKAIT LEGALITAS PERALIHAN TANAH

**BENTUK KASUS PERTANAHAN**  
 PERUTUSAN HUKUM ATAS KASUS KASUS SENGKETA TANAH DOKUM

SENGKETA TANAH	KONTLIK TANAH	PERKARA TANAH
TIDAK BERHIMPAK LULUS	SUDAH BERHIMPAK LULUS	PENYELESAIAN MELALUI LEMBAHAN PERALIHAN
PENANGANAN PENYELESAIAN PERSEKUSI BERDASAR KEJENYUAN PERALIHAN PERUSAHAAN LINDANGAN HUKUM/ATAU KEJENYUAN PERTANAHAN		

**PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN**

LITIGASI ↓ PENGADILAN ↓ WIN-LOSE SOLUTION	MEDIASI ↓ KANTOR PERJANJIAN ↓ WIN-WIN SOLUTION
---	--

**BerAKHLAK** 

## TAHAPAN MEDIASI

### PRA MEDIASI

Merupakan persiapan pelaksanaan mediasi, yang dimulai dengan kehendak para pihak untuk menyelesaikan mediasi, penunjukan mediator, serta penentuan waktu dan lokasi pelaksanaan mediasi

### MEDIASI

Pada tahap ini, mediator membuka diskusi untuk menyampaikan pokok permasalahan, mengidentifikasi masalah, dan menawarkan opsi-opsi penyelesaian kepada para pihak yang berselisih hingga tercapai kesepakatan perdamaian yang dituangkan dalam perjanjian perdamaian yang dapat didaftarkan pada pengadilan untuk memperoleh kekuatan hukum

### PASCA MEDIASI

Merupakan pelaksanaan perjanjian perdamaian yang disepakati oleh para pihak, komitmen para pihak untuk mematuhi kesepakatan perdamaian dengan itikad baik

## KEUNTUNGAN MEDIASI

-  **PENYELESAIAN SENGKETA MARGINAL HANYA 30 (TIGA PULUH) HARI!**
-  **KETERLIBATAN LANGSUNG PARA PIHAK YANG BERSELISIH, SEHINGGA LEBIH FLEKSIBEL DAN TIDAK KAKU YANG MEMBUKA RESEMPATAN MENPEROLEH KEADILAN!**
-  **DITANGANI OLEH MEDIATOR YANG MEMILIKI PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN TEKNIK BIDANG PERTANAHAN!**
-  **HASIL DARI MEDIASI ADALAH WIN-WIN SOLUTION BARI PARA PIHAK DENGAN ADANYA ITIKAD BAIK!**
-  **HASIL PERDAMAIAN MEDIASI DIBAYARKAN PADA PENGADILAN YANG MEMILIKI KEKUATAN EKSEKUTORIAL APABILA SALAH SATU PIHAK TIDAK MELAKSANAKAN KEWAJIBANNYA YANG DAPAT HINTAKAN MELALUI KETUA PENGADILAN NEGARA!**
-  **TERJANJINNYA KERAHASIAAN INFORMASI PARA PIHAK YANG BERSELISIH DAN MEMPERBAIKI KOMUNIKASI PARA PIHAK YANG BERSELISIH!**
-  **BIAYA YANG LEBIH RUMAH ATAU TANPA BIAYA BAIK SECARA MATERIL MAUPUN IMATERIL DAN MENGHEMAT WAKTU ASAL ADANYA ITIKAD BAIK BARI PARA PIHAK DARIPADA HARUS MENEMPUN PENGADILAN (LITIGASI) YANG MEMAKAN BIAYA BAKHAN BISA LEBIH SUDAH DARI OBJEK YANG DISENGKETAKAN.**





# PERSYARATAN MEDIASI

-  **KARTU IDENTITAS (KTP/SIM/PASPOR):**
-  **BERKAS PERMOHONAN MEDIASI:**
-  **URAIAN SINGKAT KRONOLOGIS PERMASALAHAN**
-  **PRINSIPAL WAJIB DATANG RAIK SENDIRI MAUPUN DENGAN KUASA HUKUM:**
-  **FOTOKOPI OBJEK SENGKETA:**

WAJIB TERPENUHI  
SEMUA

BerAKHLAK

## BERKAS PERMOHONAN PENANGANAN KASUS

BERKAS PERMOHONAN OLEH PEMOHON

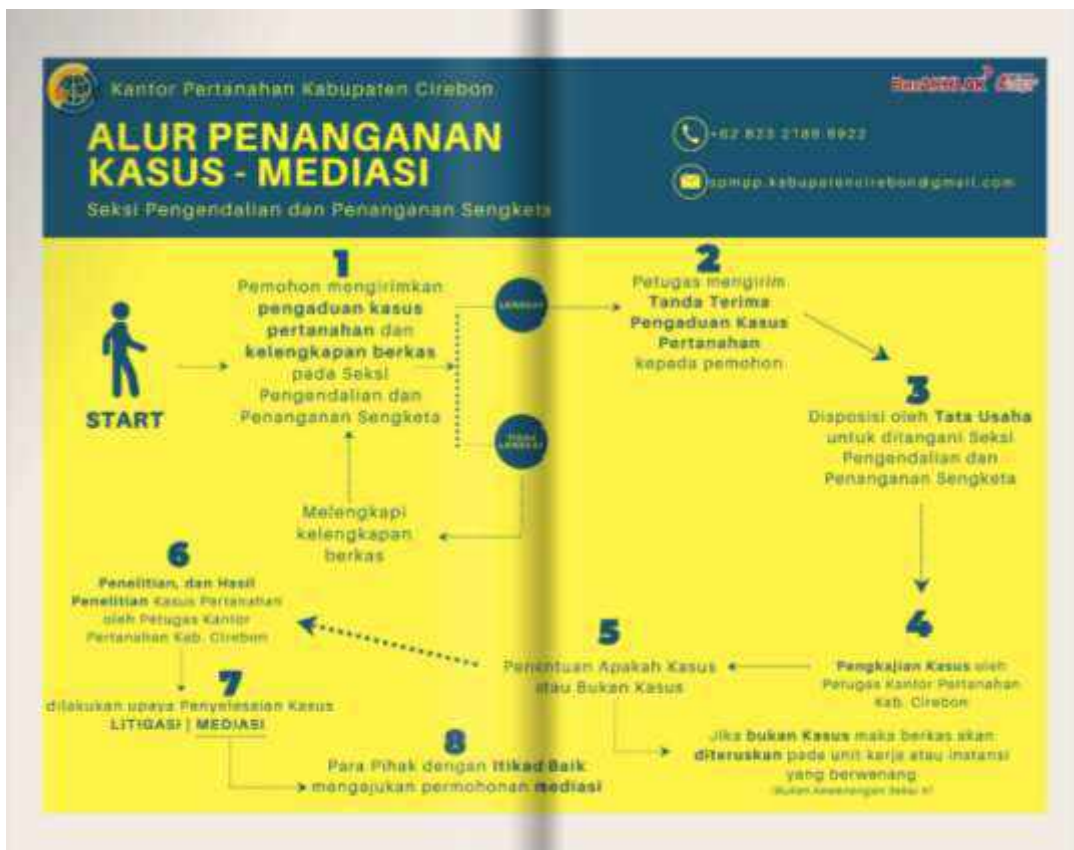
↓

BERKAS PERMOHONAN KIRIMKAN MELALUI  
WHATSAPP DIBAWAH INI YAA

☎️ +6223169117892









**Halo #SebATRBP**

Sudah pahamkah kalian dengan pentingnya mediasi ? **Penting**  
 Dengan adanya mediasi **Banget**  
 ini dapat memperoleh **Leh**  
 hasil yang sangat menguntungkan kedua belah pihak

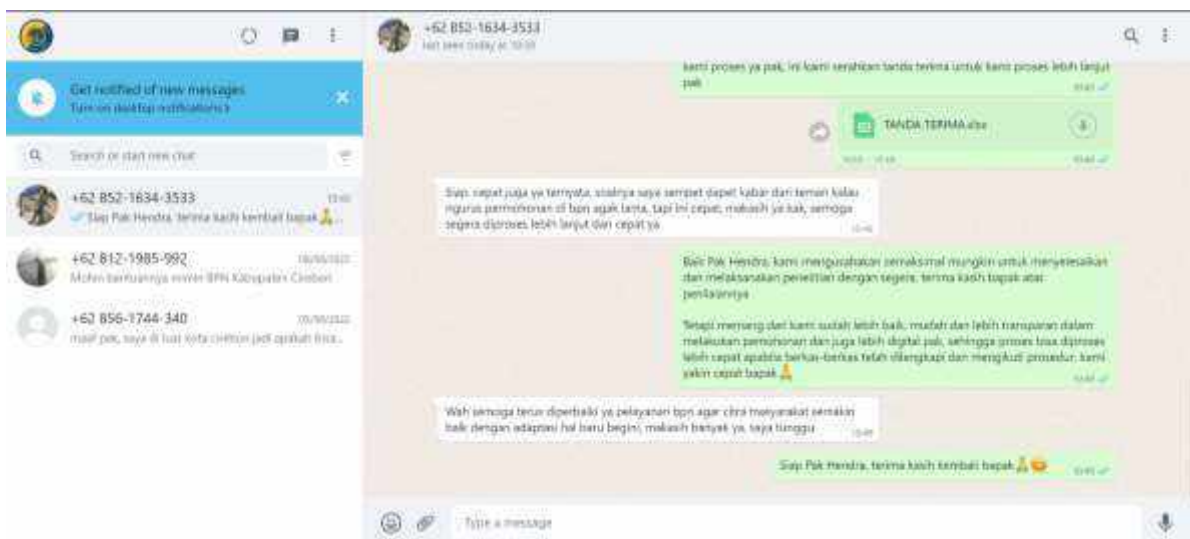
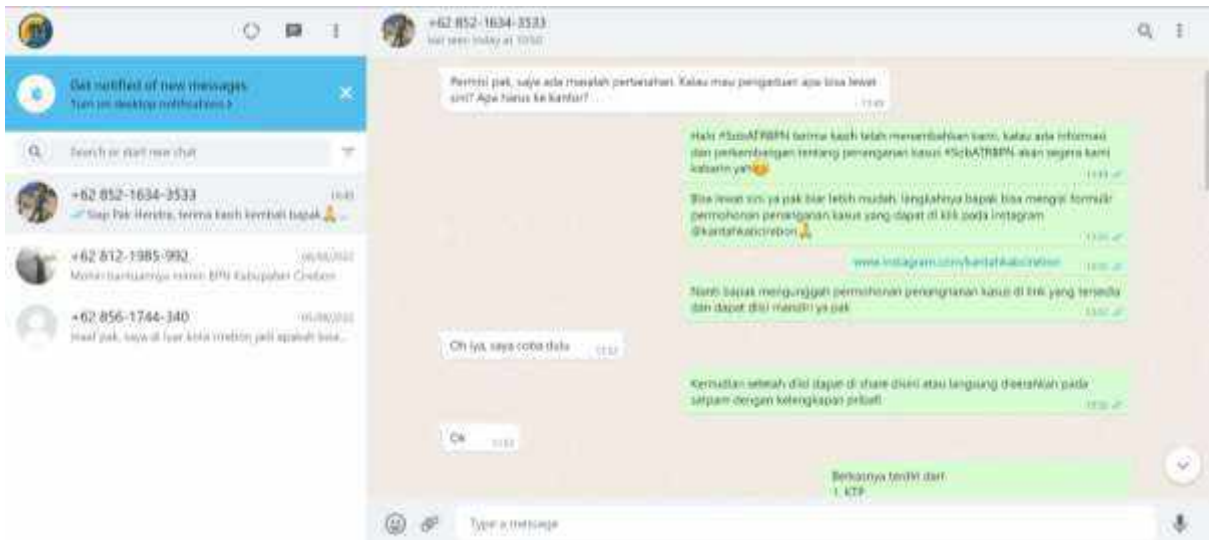


**Coba klik gambar disebelah ini ini ya #SebATRBP**

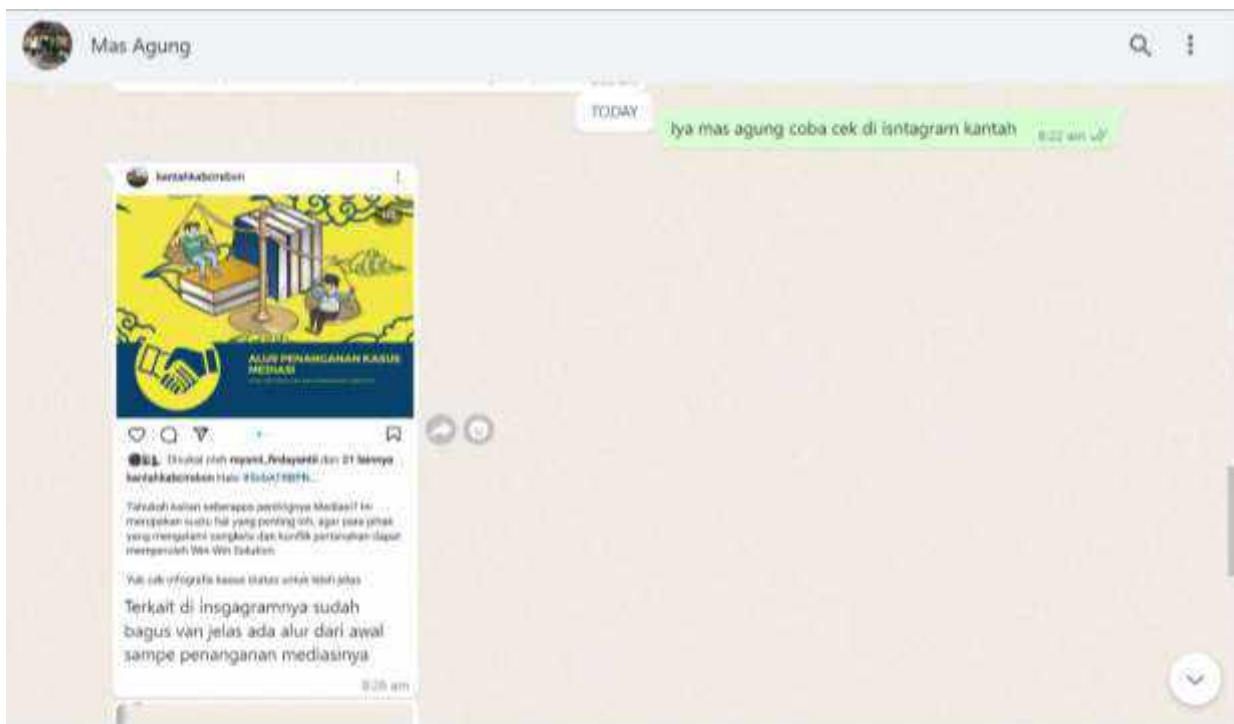
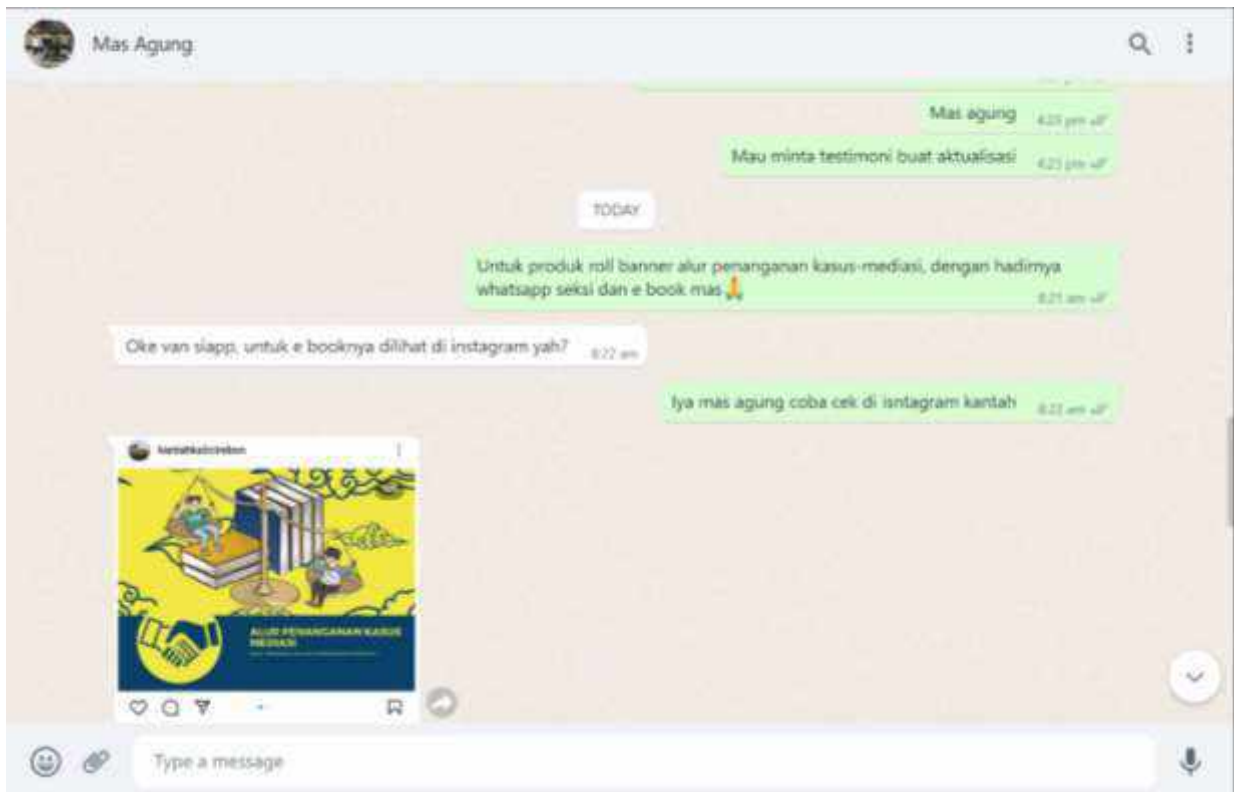




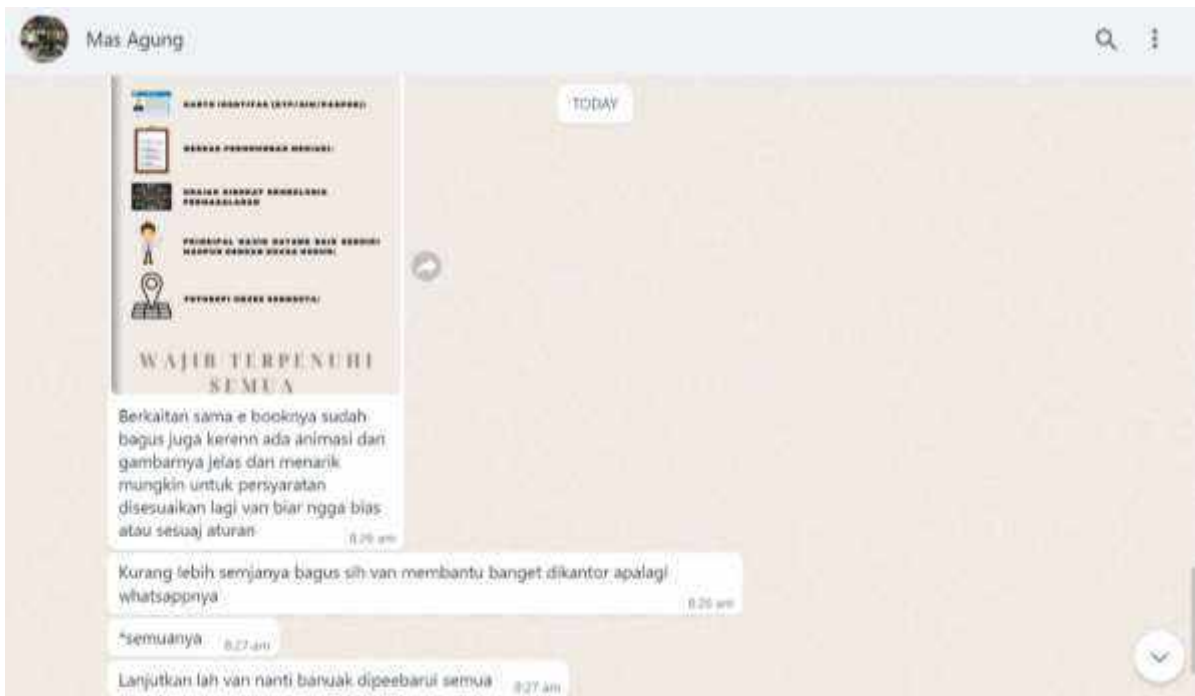
## LAMPIRAN 6 TESTIMONI PRODUK AKTUALISASI



Testimoni tidak langsung dari pemohon pengaduan kasus



Testimoni dari rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Testimoni dari rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

## BIODATA PENULIS



Georgius Ivan Budihardja, S.H., lahir di Kota Surabaya pada tanggal 11 Maret 1999. Anak pertama dari Bapak Pascalis Budihardja Sarakesuma dan Ibu Maria Elizabeth Elly Kristiningsih ini telah menempuh Pendidikan formal di SDK Santo Yosef Surabaya pada tahun 2005-2011. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMPK Santo Yosef Surabaya pada tahun 2011-2014. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMAN 18 Surabaya pada tahun 2014 sampai 2017. Pada tahun 2017, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Airlangga Surabaya. Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan kepanitiaan dan organisasi seperti Komunitas Peradilan Semu, Asian Law Students Association Local Chapter Universitas Airlangga (ALSALC UNAIR), Unit Kegiatan Mahasiswa Kristen Katolik dan Sie Kerohanian Katolik Fakultas Hukum Universitas Airlangga sebagai wakil ketua umum. Setelah lulus Pendidikan S-1, penulis bekerja sebagai Asisten Notaris pada Kantor Notaris Stephanus Raden Agus Poerwanto, S.H., *Internship* pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, dan menjadi Asisten Administrasi pada Kantor Bank Negara Indonesia (BNI) Kantor Cabang Utama Tanjung perak Kota Surabaya. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.