



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
**Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan
melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan
Google Calendar di Kantor Pertanahan Kota Administrasi
Jakarta Pusat**

Disusun Oleh :

Nama : Alya Yudityastri, S.H.
NIP : 199710072022042004
Jabatan : Calon Analis Sengketa Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG II ANGKATAN XII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XII :

Nama : Alya Yudityastri, S.H.

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

NIP : 19971007 202204 2 004

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

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

Menyetujui:

Couch

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP. 196406061985031007

Mentor

Ignatius Ardi Nugroho, S.H., M.H.

NIP. 19701215 199703 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat”. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022.

Laporan Rencana Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu, bapak, dan keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.
2. Bapak Ignatius Ardi Susanto, S.H, M.H. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Elvyn Bina Eka Kusuma, S.Si selaku coach atas bimbingannya.
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H selaku coach atas bimbingannya.
5. Bapak Mulyanto, S.Sos. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
7. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
8. Bapak Ir.Ratmono, M.Si. selaku penguji laporan rancangan aktualisasi atas saran dan kritik yang membangun.
9. PPSDM ATR/BPN atas fasilitas dan arahan yang

diberikan.

10. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih belum sempurna. Kritik dan saran penulis harapkan agar penulisan pada laporan selanjutnya menjadi lebih sempurna.

Jakarta, 1 Juli 2022

Penulis,

Alya Yudityastri

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Organisasi	3
1.3. Tugas dan Fungsi	4
1.4. Struktur Organisasi.....	6
1.5. Program dan Kegiatan	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
2.1. Identifikasi Isu.....	7
2.2. Pemilihan Isu	14
2.3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
2.6. Matrik Rekapitulasi Rencana	35
2.7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
3.1 Role Model.....	41
3.2 Realisasi Aktualisasi.....	42

3.2.1 Realisasi Kegiatan.....	43
3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai agenda II	58
3.3.3 Manfaat Aktualisasi.....	72
3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi 72	
3.4 Tindak Lanjut.....	74
BAB IV PENUTUP.....	78
4.1 Kesimpulan	78
4.2 Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA	80

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	6
Bagan 2 Diagram Fishbone	19
Bagan 3 Visualisasi Rancangan Aktualisasi.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	17
Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu menggunakan metode USG	15
Tabel 3 Analisis Tepisan Gagasan Pemecahan Isu	20
Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Rencana	35
Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Rekapitulasi Agenda Kegiatan	9
Gambar 2 Foto penulis bersama Role Model (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).....	42
Gambar 3 Kegiatan Konsultasi dengan atasan	46
Gambar 4 Diskusi dengan rekan kerja	46
Gambar 5 Kegiatan mengumpulkan surat-surat panggilan sidang	47
Gambar 6 File Rekapitulasi Agenda Kegiatan	48
Gambar 7 Meminta izin TU untuk penggunaan papan kontrol....	50
Gambar 8. Menyiapkan file rekapitulasi agenda	51
Gambar 9. Menayangkan rekapitulasi agenda di papan kontrol..	52
Gambar 10. Meminta email pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	54
Gambar 11. Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke Google Calendar	55
Gambar 12. Melakukan update data secara berkala.....	55
Gambar 13. Melakukan monitoring kegiatan aktualisasi	57
Gambar 14. Hasil monitoring dari kegiatan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah sebuah negara yang luas dan memiliki jumlah penduduk yang besar. Indonesia memiliki tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur bagi seluruh rakyat Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mencapai tujuan nasional tersebut, dalam hal mewujudkan masyarakat adil dan makmur maka diperlukan adanya Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) ini merupakan sebagai sumber daya manusia yang berperan penting dalam terwujudnya tujuan nasional. Karena pada dasarnya Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan penggerak dan pelaksana pelayanan publik dalam kerangka tujuan nasional. Adapun pandangan sebagai ASN yang proporsional adalah penuh dengan kesetiaan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, berintegritas, akuntabel, memberikan pelayanan yang prima, loyal, dan professional.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pengertian Pegawai Negeri Sipil terdapat dalam Pasal 1 angka 3 yaitu Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan nasional sangat tergantung pada mekanisme kerja aparatur Negara, khususnya Pegawai Negeri Sipil. PNS bukan saja unsur aparatur Negara, tetapi juga abdi masyarakat yang hidup di

tengah- tengah masyarakat dan bekerja untuk kepentingan masyarakat. PNS sebagai abdi masyarakat wajib memberikan pelayanan publik secara maksimal sesuai dengan tugas dan perannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar ini terdiri dari berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Pelaksanaan tugas sebagai seorang ASN yang didasarkan pada nilai-nilai tersebut, diharapkan bisa menghasilkan kinerja yang maksimal.

Masalah pertanahan merupakan isu krusial yang ada di Kementerian ATR/BPN khususnya di Badan Pertanahan di setiap Kota/Kabupaten di Indonesia. Termasuk juga di Badan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang saat ini menangani beberapa sengketa atau perkara pertanahan. Dengan adanya beberapa masalah pertanahan, instansi harus menyediakan fasilitas papan kontrol agenda kegiatan penyelesaian sengketa tersebut. Hal ini diperlukan adanya pengingat agenda kegiatan yang mudah diakses oleh pegawai khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Oleh karena itu, dalam rancangan aktualisasi ini penulis ingin mengangkat tema terkait optimalisasi rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanahan.

Salah satu elemen penting dalam menyelesaikan masalah pertanahan di kantor Pertanahan Jakarta Pusat adalah dengan adanya papan kontrol agenda kegiatan yang diperbarui secara berkala. Selama penulis melihat dan berdiskusi dengan rekan-rekan kerja, penulis mendapat fakta bahwa sebelumnya pernah ada papan atau *board* yang berisi rekap agenda kegiatan. Dengan adanya papan ini cukup membantu untuk mengingat tugas yang harus diselesaikan di setiap harinya. Namun untuk saat ini sudah

seharusnya ada penggunaan papan kontrol digital untuk menunjang kinerja. Berdasarkan masalah tersebut diatas maka penulis tertarik untuk membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat”.

1.2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 s.d 2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan misi : menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman,

nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan.

3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai tujuan ke-3 yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, Kementerian ATR/BPN menetapkan sasaran strategis mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintahan yang baik tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas sebagai unsur utama.

1.3. Tugas dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

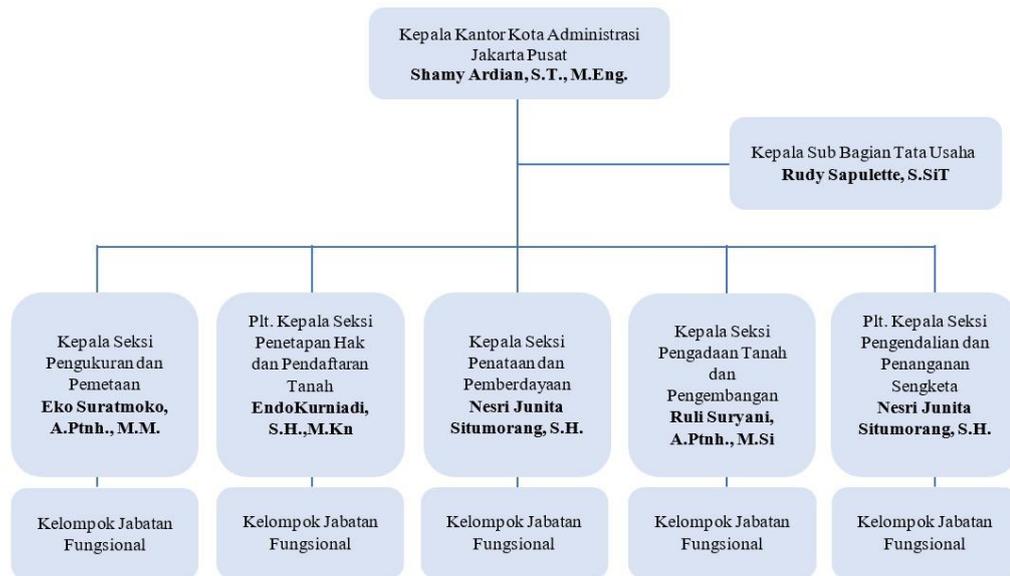
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Penerbitan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
3. Penanganan sengketa dan konflik;
4. Penanganan perkara pertanahan.

1.4. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1. Identifikasi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Secara sederhana, isu diartikan sebagai sebuah persoalan/masalah atau sesuatu yang sedang menjadi perhatian dan perlu dicarikan solusinya untuk mengatasi isu tersebut.

Munculnya sebuah isu dalam sebuah organisasi tidak dapat diprediksi sebelumnya, oleh sebab itu organisasi diminta untuk selalu siap mengatasi isu-isu yang memungkinkan dapat menjadi krisis jika tidak segera diselesaikan. Penanganan isu oleh organisasi ini beragam, hal ini sangat berkaitan seberapa besar potensi isu yang muncul mempengaruhi organisasi tersebut.

Beberapa isu yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

1. Belum maksimalnya rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanahan

a. Lingkup Isu

Belum ada rekapitulasi agenda rutin sebagai pengingat agenda kegiatan masalah pertanahan yang harus diselesaikan.

b. Deskripsi Isu

Papan kontrol agenda penyelesaian masalah pertanahan beberapa waktu lalu sudah pernah diadakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Namun, saat ini hal tersebut tidak lagi dilakukan karena saat

pemindahan ruangan papan tersebut tidak lagi dipasang. Padahal, rekapitulasi agenda yang dituangkan dalam papan kontrol sangat penting untuk menunjang pekerjaan khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ini.

Beberapa fakta yang ada terkait penanganan penyelesaian masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Jakarta Pusat adalah sebagai berikut :

1. Pada periode tahun 2022, sejauh ini ada 14 perkara perdata dan 4 perkara TUN
2. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Jakarta Pusat pernah menggunakan papan atau *board* untuk membuat jadwal agenda kegiatan penyelesaian masalah, namun saat ini tidak lagi digunakan setelah berpindah ruangan.
3. Pernah ada agenda kegiatan penyelesaian perkara yang terlewat. Hal ini terjadi karena para pegawai yang didelegasikan sedang tidak membuka website justisia maupun melihat surat panggilan.
4. Kegiatan penyelesaian sengketa atau perkara pertanahan dapat dilihat melalui website justisia, namun seringkali website tersebut tidak bisa diakses.
5. Saat ini sudah dibuat file yang berisi rekap agenda penyelesaian masalah pertanahan, hanya saja file tersebut belum ditampilkan dan belum diupdate secara berkala dan rutin.

Pihak yang berperan di isu ini tentu saja semua pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Para pihak ini juga yang akan merasakan dampak positif jika alternatif penyelesaian masalah sudah bisa

2. Meningkatnya masalah pertanahan yang ditengarai kegiatan PTSL

a. Lingkup Isu

Beberapa masalah pertanahan baru muncul ditengarai adanya kegiatan PTSL. Hal ini menyebabkan banyaknya mediasi yang harus dilakukan dan juga adanya perkara yang harus diselesaikan.

b. Deskripsi Isu

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau yang sering disebut PTSL merupakan proses pendaftaran tanah pertama kali. Program tersebut dilakukan serentak di seluruh Indonesia bagi semua objek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau yang serentak dengan itu. Kegiatan ini selain memberikan banyak manfaat pada masyarakat, di sisi lain juga menimbulkan beberapa permasalahan. Ada beberapa masalah pertanahan yang muncul akibat kegiatan pendaftaran ini.

Masalah yang muncul bukan karena adanya kesalahan di kegiatan PTSL, namun karena adanya permasalahan tanah antar pihak yang bersangkutan. Misalnya, kedua pemilik tanah yang merupakan tetangga bersebelahan masing-masing sepakat dengan luas yang tercantum karena masyarakat meyakini luasnya sesuai dengan yang tertuang di akta jual beli. Permasalahan lain yang sering juga terjadi adalah adanya permohonan yang menggunakan sertifikat palsu dan saat ini sedang dalam penyelidikan polisi.

Dengan adanya beberapa masalah pertanahan yang muncul, agenda mediasi yang dilakukan di Kantor

Pertanahan Jakarta Pusat juga meningkat. Selain itu ada pula beberapa agenda berperkara di Pengadilan yang melibatkan Kantor Pertanahan Jakarta Pusat sebagai termohon.

3. Belum optimalnya sosialisasi alur pengaduan masalah pertanahan

a. Lingkup Isu

Saat ini belum tersedia buku panduan yang berisi alur pengaduan masalah pertanahan secara lengkap. Selain itu di Kantor Pertanahan Jakarta Pusat juga belum menyediakan formulir pengaduan dalam bentuk media cetak.

b. Deskripsi Isu

Alur penyelenggaraan kegiatan penyelesaian sengketa belum diketahui oleh semua pemohon. Sebagian besar dari pemohon/calon pemohon belum mengetahui tata cara untuk mengadukan permasalahan pertanahan yang mereka alami. Tata cara pengaduan tertuang di Permen ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, namun tidak semua orang mengetahuinya. Sehingga masih diperlukan sosialisasi yang maksimal terkait alur pengaduan masalah pertanahan.

Saat ini apabila ada pemohon yang mengadukan masalah terkait pertanahan, langsung bertemu dengan pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sebelumnya mereka akan datang ke loket pengaduan terlebih dahulu untuk menanyakan cara penyelesaian masalah pertanahan.

Beberapa penyebab belum optimalnya sosialisasi alur pengaduan masalah pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Banyak pemohon yang memilih untuk langsung datang ke Kantor Pertanahan dibandingkan membaca alur dan tata cara melalui media online.
2. Kurangnya SDM di bagian pengaduan, sehingga penyampaian alur pengaduan yang harus dilayani satu per satu memakan waktu yang tidak sebentar.

Dampak dari belum optimalnya sosialisasi alur pengaduan ini adalah menurunnya efektivitas dan efisiensi penyelesaian masalah pertanahan. Seharusnya penyampaian informasi kepada masyarakat terkait alur pengaduan penanganan masalah pertanahan bisa dilakukan lebih cepat dan mudah sehingga permasalahannya bisa ditangani sesegera mungkin.

4. Adanya perbedaan data fisik yang ada di Buku Tanah dan Surat Ukur dengan data di KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

b. Lingkup Isu

Beberapa data yang sudah dimasukkan ke KKP tidak sama dengan yang tertera di Buku Tanah dan Surat Ukur sehingga ada data yang tidak sinkron.

c. Identifikasi Isu

Data fisik dan data yang ada di KKP sudah seharusnya sama. Hal ini dikarenakan pentingnya data yang sinkron agar tidak mengganggu proses digitalisasi data. Apabila ada data yang tidak sama, sudah pasti akan berpengaruh untuk proses digitalisasi kedepannya. Pada kenyataannya, masih ada beberapa data yang tidak

sinkron. Misalnya dalam KKP tertulis luas tanahnya sebesar 50 m² tetapi di data fisik menyebutkan luasan tanahnya 52 m². Data yang tidak sesuai ini harus disamakan agar tidak terjadi masalah di kedepannya.

Beberapa hal yang membuat data yuridis dalam buku tanah dan surat ukur tidak sinkron dengan data dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat disebabkan oleh:

1. Pengerjaan Validasi dari Tahun 2021 terhambat karena pada saat pengerjaan validasi pertama dibantu dengan pihak ketiga dan terjadi banyak kesalahan dan berfokus pada Kelurahan Kampung Bali. Pada tahun 2022 dilakukan revalidasi data yuridis dalam buku tanah dan surat ukur ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) karena adanya banyak kesalahan, dan jumlah petugas untuk menyelesaikan Kota Lengkap hanya berjumlah 3 orang.
2. Banyaknya data dan jumlah SDM yang tidak sebanding membuat kegiatan revalidasi data yuridis dalam buku tanah dan surat ukur ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) tidak terselesaikan dan tidak adanya seseorang untuk melakukan supervisi atau seseorang yang bertugas untuk bertanggung jawab menyetujui revalidasi agar kegiatan revalidasi tidak berulang kembali.
3. Kegiatan validasi yang terus berulang dan tidak mengalami perubahan baik yang sudah diberi catatan saat proses validasi, kesalahan tanggal, perbedaan luas tanah atau tidak munculnya nama pejabat yang

berwenang sehingga diperlukan revalidasi.

4. Tidak adanya juknis untuk pengisian data revalidasi di KKP membuat adanya perbedaan persepsi di setiap petugas.

Dengan adanya isu ini tentu saja menimbulkan ketidakefektifan input data di KKP. Karena dengan adanya kesalahan yang menyebabkan perbedaan data ini, menjadikan harus melakukan pekerjaan berulang.

2.2. Pemilihan Isu

Isu yang akan dianalisis dalam kegiatan aktualisasi ini didapat dari pengamatan dan diskusi terkait kegiatan dan kondisi di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam memilih isu, teknik yang dipilih adalah teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Berikut adalah identifikasi isu yang terjadi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa :

No	ISU	BOBOT SKOR			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum maksimalnya rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanahan	5	4	5	14	I
2	Meningkatnya masalah pertanahan yang ditengarai kegiatan PTSL	3	3	3	9	IV
3	Belum tersedia buku panduan alur pengaduan dan formulir pengaduan masalah pertanahan	3	4	4	11	II
4	Perbedaan data fisik di Buku Tanah dan Surat Ukur dengan data di KKP	3	4	3	10	III

Tabel 1 Analisis Pemilihan Isu menggunakan metode USG

Keterangan :

1 = Sangat Kecil

1 = Kecil

2 = Sedang

3 = Besar

4 = Sangat Besar

Dari tabel USG tersebut, terlihat bahwa isu belum maksimalnya rekapitulasi agenda penanganan masalah pertanahan memiliki tingkat tertinggi jika dilihat dari poin urgensi, keseriusan, dan keharusan dibandingkan dengan isu-isu yang lainnya. Oleh karenanya, isu tersebut dipilih dan dicari alternatif penyelesaiannya agar kinerja ASN khususnya di bidang tersebut dapat berjalan lebih baik. Selain itu, diharapkan dengan adanya alternatif pemecahan masalah tersebut, ASN bisa bekerja lebih profesional dan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS.

2.3 Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2022 antara lain:

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif	Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah
		Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria
		Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah

		Peningkatan kemudahan investasi
2.	Program A: Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Access Reform</i>)
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		<i>Penanganan Sengketa Pertanahan</i>
		<i>Penanganan Perkara Pertanahan</i>
		<i>Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan</i>
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
		Survei dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3.	Program B: Penyelenggaraan Penataan Ruang	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah
4.	Program C: Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

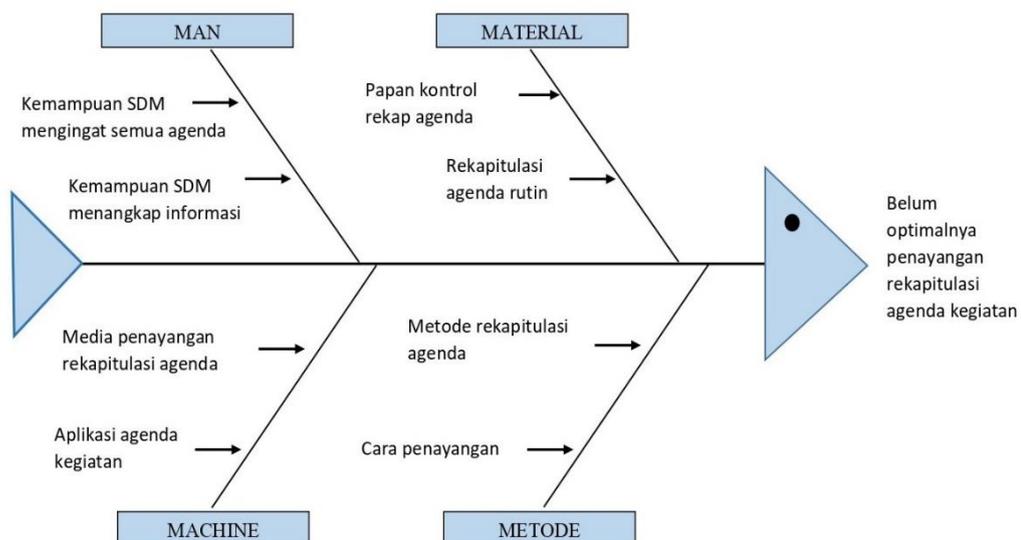
*Tabel 2 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi
Jakarta Pusat*

Untuk melaksanakan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, pengelolaan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang yang baik sangat diperlukan. Salah satunya dalam hal rekaptulasi daftar peminjaman buku tanah yang digunakan untuk kinerja Subsie Pendaftaran Hak atau Balik Nama. Rekaptulasi daftar peminjaman buku tanah yang rapi akan mewujudkan penertiban administrasi yang sesuai standar adalah untuk memberikan jaminan keamanan dalam mempertanggungjawabkan suatu tugas atau kegiatan yang telah dipercayakan kepada seseorang.

2.4 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Agenda kerja di suatu bagian atau seksi merupakan hal yang harus dituangkan dalam sebuah tulisan sebagai pengingat supaya tidak ada yang terlewat. Penyelesaian pekerjaan dengan maksimal merupakan kewajiban seorang ASN yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN. Dengan mengerjakan semua agenda kegiatan dengan maksimal, pegawai sudah menerapkan nilai akuntabel dan kompeten. Namun sebagai manusia, lupa akan suatu hal merupakan hal yang wajar. Hanya saja hal ini perlu dicari solusi agar tidak ada agenda kegiatan yang terlewat.

Salah satu tantangan dan hambatan dalam menjalankan semua agenda penyelesaian masalah pertanahan adalah belum adanya rekapitulasi agenda rutin yang bisa diakses dengan sangat mudah. Dengan tidak adanya rekapitulasi agenda ini bisa menimbulkan adanya kegiatan yang terlewat sehingga penyelesaian masalah pertanahan bisa terhambat ataupun tidak efektif.



Bagan 2 Diagram Fishbone

Beberapa hal yang menyebabkan kesulitan penyelesaian semua agenda penanganan masalah pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya kemampuan pegawai untuk mengingat semua agenda penyelesaian masalah pertanahan yang harus diselesaikan
2. Perbedaan kemampuan pegawai dalam menangkap informasi kegiatan penyelesaian masalah pertanahan
3. Belum ada rekapitulasi timeline agenda kegiatan yang harus diselesaikan dalam penanganan penyelesaian masalah pertanahan
4. Belum ada papan atau monitor untuk kontrol semua agenda kegiatan
5. Tidak tersedia media yang bisa digunakan untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan
6. Aplikasi justisia yang memuat jadwal atau agenda kegiatan terkadang tidak bisa diakses
7. Belum dibuat file Ms.excel berupa rekap timeline agenda kegiatan
8. Belum disepakati metode rekapitulasi agenda yang bisa rutin setiap minggu ataupun setiap bulan

Setelah menguraikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Jakarta Pusat, maka berikut akan diuraikan beberapa alternatif penyelesaian isu terpilih yakni terkait belum maksimalnya rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanahan:

- a. Membuat papan kontrol yang dituangkan di monitor dan *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;

- b. Menambah pegawai/SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang menjadi penanggung jawab kegiatan penyelesaian sengketa dan perkara;
- c. Membuat file excel agenda penyelesaian masalah pertanahan dan membagikan ke seluruh pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melalui media online;
- d. Pegawai aktif membuka justisia untuk update agenda di setiap harinya;
- e. Pegawai aktif membuat catatan mandiri terkait timeline dan jadwal agenda penyelesaian masalah pertanahan.

Tabel 3 Analisis Tepisan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Membuat papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui <i>Google Calendar</i> yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	5	5	5	15

2	Menambah pegawai/SD M di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang menjadi penanggung jawab kegiatan penyelesaian sengketa dan perkara	5	3	3	11
3	Membuat file excel agenda penyelesaian masalah pertanahan dan membagikan ke seluruh pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melalui media online	4	5	5	14

4	Pegawai aktif membuka justisia untuk update agenda di setiap harinya	3	3	5	11
5	Pegawai aktif membuat catatan mandiri terkait timeline dan jadwal agenda penyelesaian masalah pertanahan	4	3	5	12

Keterangan :

1 = Sangat Kecil

2 = Kecil

3 = Sedang

4 = Besar

5 = Sangat Besar

Dari tabel diatas terlihat bahwa pembuatan papan kontrol melalui monitor yang berisi timeline kegiatan penyelesaian masalah pertanahan dinilai paling efektif, efisien, dan mudah dibanding

alternatif gagasan ide lainnya.

Beberapa kegiatan yang akan dilakukan dalam pembuatan papan kontrol agenda kegiatan antara lain :

- a. Membuat draft timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan dari website dan surat

Setelah mengumpulkan semua surat panggilan sidang maupun jadwal mediasi di Kantor Pertanahan, penulis akan membuat draft timeline agenda yang dituangkan dalam Ms. Excel.

setelah mendapatkan arahan atau saran baik dari atasan maupun rekan sejawat.

- b. Menayangkan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Setelah timeline agenda yang berbentuk Excel disetujui oleh atasan, kegiatan selanjutnya adalah penayangan melalui monitor komputer yang ada di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

- c. Membuat pengingat melalui *Google Calendar*

Jika sudah dibuat file timeline agenda, perlu diinput dalam *Google Calendar*. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan pengingat agenda yang harus diselesaikan oleh semua pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

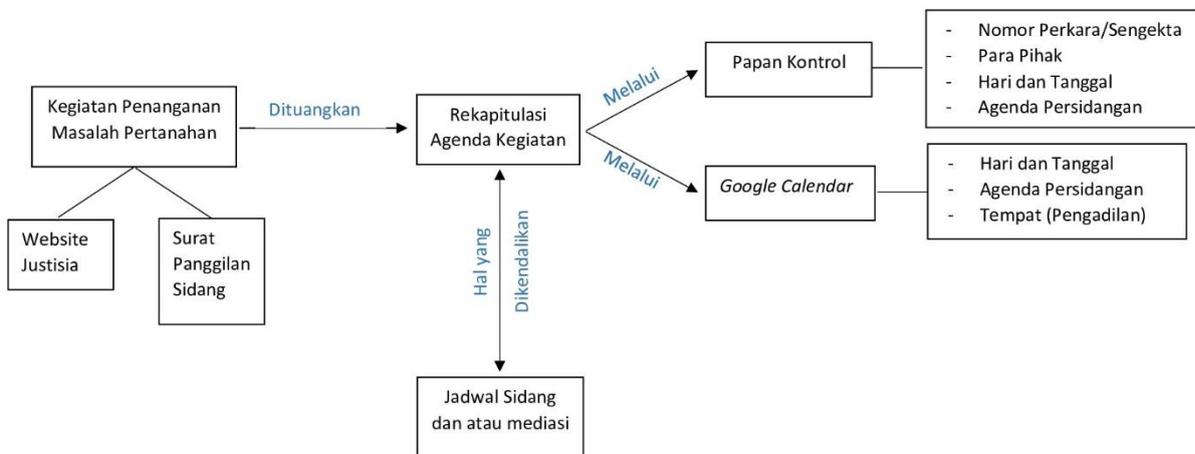
- d. Melakukan monitoring kegiatan

Setelah pelaksanaan kegiatan tersebut, akan dilakukan monitoring untuk mengetahui hasil dan keefektifan kegiatan tersebut. Dengan diterapkannya penggunaan papan kontrol dan *Google Calendar* diharapkan bisa memaksimalkan kinerja pegawai dengan menyelesaikan semua sengketa dan perkara dengan cepat.

2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah melakukan analisis terhadap isu yang terjadi, didapatkan gagasan pemecahan isu yang bisa dilakukan yakni dengan pembuatan papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan. Dengan adanya gagasan ini bisa meningkatkan efektifitas penyelesaian sengketa dan perkara. Hal ini dikarenakan tidak lagi ada agenda yang terlewat, sehingga penyelesaian sengketa dan perkara bisa lebih efisien.

Bagan 3 Visualisasi Rancangan Aktualisasi



Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Identifikasi Isu : 1. Belum maksimalnya rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanahan
 2. Meningkatnya masalah pertanahan yang ditengarai kegiatan PTSL
 3. Belum maksimalnya sosialisasi alur pengaduan masalah pertanahan
 4. Adanya perbedaan data fisik di buku tanah dan surat ukur dengan data di KKP

Isu yang Diangkat : Belum maksimalnya rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Gagasan Pemecehan Isu : Pembuatan papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasi 1	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

1.	Membuat draft timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	<p>1) Berkonsultasi dengan atasan terkait gagasan pemecahan isu terpilih</p> <p>2) Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi</p> <p>3) Membuat draft agenda kegiatan tahun 2022 di Ms.Excel</p>	Draft rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	<p>Kolaboratif</p> <p>Sinergi untuk hasil yang lebih baik dengan berkonsultasi dengan pihak lain.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk kinerja yang terbaik dengan berkonsultasi untuk menambah</p>	Draft rekapitulasi agenda yang dibuat memiliki peran untuk mendukung visi organisasi yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat	<p>Melayani</p> <p>Memberi pelayanan penanganan penyelesaian masalah pertanahan dengan maksimal.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memberikan nilai tambah demi hasil kerja terbaik</p> <p>Terpercaya</p>
----	--	--	--	--	---	--

				<p>wawasan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan penuh integritas dan kecermatan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima masukan dari berbagai pihak.</p>		Bekerja dengan integritas tinggi.
--	--	--	--	---	--	-----------------------------------

2.	Menayangkan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	<p>1) Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor</p> <p>2) Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya</p> <p>3) Menayangkan</p>	Papan kontrol rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Responsivitas demi kepuasan masyarakat yang dituangkan dengan membuat papan kontrol untuk menunjang kinerja</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif</p>	Papan kontrol rekapitulasi agenda masalah pertanahan bertujuan mendukung visi ATR/BPN yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya	<p>Melayani</p> <p>Bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja dengan dengan penuh tanggungjawab dan integritas, mulai mencari solusi atas isu yang terjadi dan melakukan inovasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan</p>
----	--	---	---	---	--	---

		rekapitulasi agenda kegiatan di monitor		dengan menyiapkan semua hal untuk penayangan rekapitulasi agenda kegiatan. Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien		yang ditetapkan
--	--	--	--	---	--	-----------------

3.	Membuat pengingat melalui <i>Google Calendar</i>	<p>1) Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>2) Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i></p> <p>3) Melakukan update data secara berkala</p>	Pengingat agenda kegiatan melalui <i>Google Calendar</i>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan integritas tinggi</p> <p>Kompeten Kinerja terbaik yang dilakukan dengan membuat <i>google calendar</i> untuk menunjang keberhasilan</p> <p>Adaptif</p>	Pengingat agenda melalui <i>Google Calendar</i> bertujuan mendukung misi ATR/BPN dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif	<p>Melayani Memberikan layanan terbaik. Dalam hal ini memberikan pelayanan penanganan penyelesaian masalah</p> <p>Profesional Bekerja cerdas dan tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan</p>
----	--	---	--	--	---	--

				Inovasi berupa pengingat agenda kegiatan yang dipertajam melalui <i>Google Calendar</i>		diandalkan
4.	Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan	1) Mengidentifikasi dampak dan keefektifan kegiatan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi 2) Melakukan	Kegiatan yang sudah diperbaiki	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Kompeten Melaksanakan tugas dengan	Kegiatan yang selalu diperbaiki demi keberlanjutan inovasi sebagai pendukung misi organisasi yakni menyelenggarakan penataan ruang	Melayani Memberikan layanan dengan melakukan perbaikan berkelanjutan Profesional Senantiasa mengembangka

		<p>evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi</p> <p>3) Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi</p>		<p>kualitas terbaik melalui evaluasi dan perbaikan hasil kerja</p> <p>Loyal</p> <p>Komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi</p>	<p>dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>n diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan penuh integritas dan dapat diandalkan</p>
--	--	---	--	---	---	---

2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana

Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Rencana

N O	MATA PELATIHAN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan		2		2	4
2	Akuntabel	1	1	3		5
3	Kompeten	2		2	1	5
4	Harmonis	1	1			2
5	Loyal				1	1
6	Adaptif		1	2		3
7	Kolaboratif	2				2
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	5	7	4	22

2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Konsultasi dengan atasan terkait rencana pembuatan rekapitulasi agenda kegiatan								
	Berkonsultasi dengan atasan terkait gagasan pemecahan isu terpilih			1	1			1	3
	Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi			1				1	2
	Membuat draft		1						1

	agenda kegiatan tahun 2022 di Ms.Excel								
2	Menayangkan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan								
	Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor	1			1				2
	Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya	1					1		2

	Menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan di monitor		1						1
3	Membuat pengingat melalui <i>Google Calendar</i>								
	Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1	1			1		3
	Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i>		1				1		2
	Melakukan		1	1					2

	update data secara berkala								
4	Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan								
	Mengidentifikasi dampak dan keefektifan kegiatan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi			1					1
	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi	1							1
	Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi	1				1			2
	Jumlah	4	5	5	2	1	3	2	22

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model

Role model penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yaitu Bapak Ignatius Ardi Susanto, S.H., M.H. Beliau merupakan atasan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman dibidang pertanahan. Adapun selama proses aktualisasi, penulis mendapat arahan dan support dari beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Beliau merupakan sosok pemimpin yang disiplin tetapi juga humoris. Beliau dapat menciptakan suasana kekeluargaan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sehingga para pegawai yang berada di bawah pimpinannya kompak dan mudah bekerjasama. Beliau juga tidak menjaga jarak terhadap pegawai dan tidak memosisikan dirinya sebagai atasan melainkan sebagai partner kerja. Beliau juga selalu mau menampung aspirasi dari para pegawai dan selalu melakukan musyawarah dengan para pegawai. Kecerdasan yang dimilikinya selalu dibagikan pada pegawai dibawah pimpinannya. Beliau merupakan sosok pemimpin yang pantas dijadikan teladan. Beliau juga menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Menurut penulis beliau sudah mampu menerapkan nilai-nilai

ASN BerAKHLAK yaitu pada nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap ramah kepada semua pegawai, Akuntabel yaitu beliau menunjukkan sikap bertanggung jawab akan pekerjaannya, Kompeten yaitu beliau mampu melaksanakan tugas dengan maksimal karena memahami ruang lingkup pekerjaan dengan baik, Harmonis yaitu beliau tidak membedakan sikap dan perlakuan terhadap pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, Loyal yaitu beliau tetap menjaga nama baik sesama instansi dan pimpinan, Adaptif yaitu beliau terus berinovasi dalam melakukan tugasnya, dan Kolaboratif yaitu beliau tunjukkan dengan bekerja sama dengan berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal untuk dapat menyelesaikan berbagai masalah yang ada.



Gambar 2 Foto penulis bersama Role Model (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sneketa)

3.2 Realisasi Aktualisasi

3.2.1 Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilakukan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sesuai dengan agenda dan tahapan kegiatan yang sudah disusun dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menindaklanjuti isu yang ada di kantor ini khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yakni kurang maksimalnya rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan. Dimana isu ini akan diselesaikan dengan mengadakan optimalisasi rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan melalui papan kontrol dan *google calendar*. Dalam rangka mempertanggungjawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat tersebut, maka berikut adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan

- a) Kegiatan 1 : Membuat timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan.

Tahapan Kegiatan dan Output	Keterangan
Konsultasi dengan atasan dan meminta saran masukan terkait kegiatan di agenda aktualisasi Output :	Di kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan Ibu Anneke Arifinsi Siregar, S.Kom., selaku mentor pengganti. Konsultasi ini dimulai dengan membahas rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan termasuk tahapan-tahapannya. Setelah itu, atasan

<p>Arahan dan masukan dari atasan dan rekan kerja</p>	<p>memberikan arahan serta masukan atas kegiatan yang akan dilaksanakan serta memberikan dukungan atas rencana kegiatan tersebut.</p>
<p>Diskusi dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Output : Surat Panggilan Sidang atau <i>Relaas</i></p>	<p>Dalam kegiatan konsultasi dengan atasan, saya juga berdiskusi dengan rekan-rekan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Diskusi kali ini membahas mengenai alur agenda penyelesaian kasus dan membahas beberapa agenda sidang. Dengan melakukannya diskusi dengan rekan kerja, dapat mempermudah proses selanjutnya karena sudah memahami alur penanganan kasus serta mengetahui berkas-berkas perkara.</p>
<p>Mengumpulkan surat panggilan sidang</p> <p>Output : Surat panggilan sidang di tahun 2022</p>	<p>Kegiatan ini merupakan pengumpulan semua surat panggilan sidang tahun 2022. Surat-surat panggilan sidang dikumpulkan menjadi satu dan ditata di tempat atau <i>organizer</i>. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah tahapan kegiatan yang selanjutnya. Dengan mengumpulkan semua surat panggilan sidang, pembuatan draft</p>

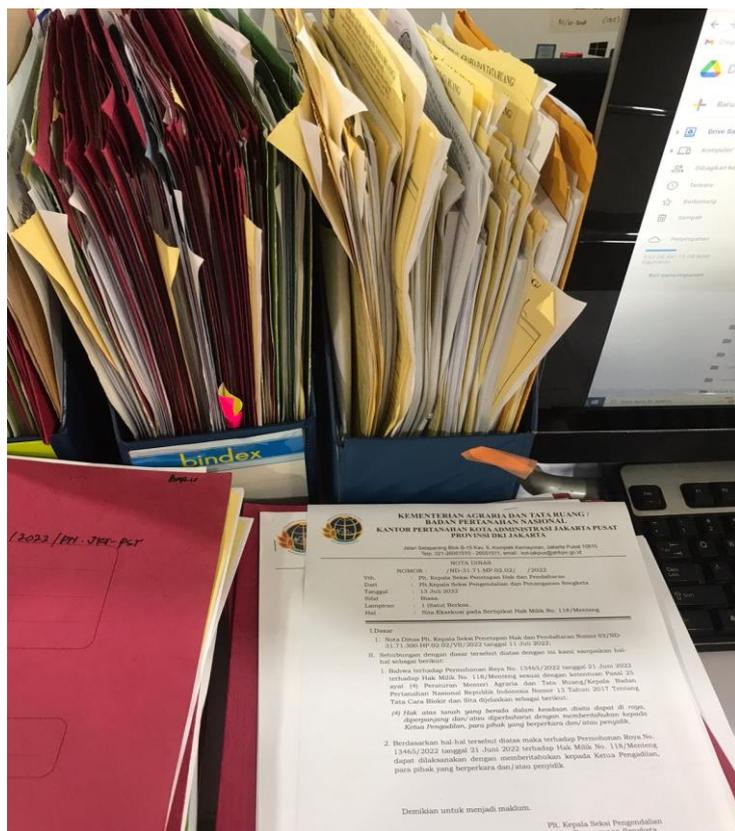
	rekapitulasi penanganan kasus dapat mengambil dari urutan surat-surat tersebut.
<p>Membuat draft agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan tahun 2022 di Ms.Excel</p> <p>Output :</p> <p>Draft timeline agenda kegiatan penyelesaian kasus pertanahan</p>	<p>Setelah melakukan pengumpulan semua surat panggilan sidang, tahapan selanjutnya adalah membuat draft rekapitulasi agenda penanganan perkara. Pembuatan draft ini menggunakan Ms.Excel dengan memasukkan beberapa poin seperti yang tertera pada gambar di atas. Draft ini memuat semua perkara baik itu perdata maupun perkara TUN. Jumlah perkara Perdata adalah 14 sedangkan perkara TUN sejumlah 5 perkara.</p>



Gambar 3 Kegiatan Konsultasi dengan atasan



Gambar 4 Diskusi dengan rekan kerja



Gambar 5 Kegiatan mengumpulkan surat-surat panggilan sidang

LAPORAN PENANGANAN PERKARA PERDATA TAHUN 2022 KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT																
NO.	REGISTER PERKARA	Kedudukan Kantah Jakpus	PARA PIHAK		OBYEK PERKARA/LETAK	POKOK GUGATAN	PENANGANAN PERKARA					AMAR PUTUSAN	KETERANGAN	PETUGAS	ND	upload just
			PENGGUGAT	TERGUGAT			PN/PTUN	PENGADILAN TINGGI	KASASI	PK	MENANG					
1	13/PDT.BH/2022/PN.JKT.PST	Tuna Terlawan VIII	Ta. AS'WM MAULANA	AMBAR NLA SAFRI			PN									
2	21/PDT.G/2022/PN.JKT.PST	TURUT TERGUGAT II	H.K KOSASIH, SUCI	PT KARYA TEKNIK MULTIFINA WGE			PN									
3	35/PDT.G/2022/PN.JKT.PST (20-01-2022)	TURUT TERGUGAT	JAMES ANGGREK	SRI DWI SOPHIA			PN									
4	59/PDT.G/2022/PN.JKT.PST (2 FEBRUARI 2022)	TURUT TERGUGAT	LUTFI ISMAIL	DANDIT WIGROHO H.M. RUKMANA			PN									
5	16/PDT.G/2022/PN.JKT.PST	TURUT TERGUGAT	GIMIN	EALTHI BAHUK			PN									
6	55/PDT.G/2022/PN.JKT.PST (02-02-2022)	TURUT TERGUGAT	Tuty Marlita Samudra Hibj	Usa Indah Bati Zakrisah Mulyah			PN						GUGATAN DITOLAK			
7	75/PDT.G/2022/PN.JKT.PST (03-02-2022)	TURUT TERGUGAT	Geweg Hartato, Cs	Direktorat Jenderal Perkebunan Lest RI			PN									
8	48/PDT.G/2022/PN.JKT.TIM	TURUT TERGUGAT	Azri Bazri, Cs	Abidja Cs			PN									
9	11/PDT.G/2022/PN.JKT.PST (23-02-2022)	TERGUGAT II	SALMAN NASUTION	NY SUJETI			PN									
	83/PDT.G/2022			PT JTDI IST												

LAPORAN PENANGANAN PERKARA TATA USAHA NEGARA TAHUN 2022 KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT																
NO.	REGISTER PERKARA	Kedudukan Kantah Jakpus	PARA PIHAK		OBYEK PERKARA/LETAK	POKOK GUGATAN	PENANGANAN PERKARA					AMAR PUTUSAN	KETERANGAN	PETUGAS	ND	upload justitia
			PENGGUGAT	TERGUGAT			PN/PTUN	PENGADILAN TINGGI	KASASI	PK	MENANG					
1	23/G/2022/P TUN-JKT	TERGUGAT	Lokita Purnama	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi	HGB 3303/Gunung Sahari Utara		PTUN									
2	99/G/2022/P TUN-JKT	TERGUGAT	Lokita Purnama	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi	HGB 3300/GSU, HGB 3301/GSU, HGB HM		PTUN									
3	114/G/2022/PTUN-JKT	TERGUGAT	NUR SARIFFAH	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	683/Kramat, 1423/Kramat, 1424/Kramat, 1425/Kramat, 1515/Kramat, 46/Kramat, 1026/Kramat, 1892/Kramat		PTUN							DICABUT		
4	121/G/2022/PTUN-JKT	TERGUGAT	INKOPFABRI	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi	HGB 1053/Kepon Silih		PTUN									
5	180/G/2022/PTUN-JKT (7 Juli 2022)	TERGUGAT	JENNY JOHANNES JUNIE	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi	SHM 1122/Cideng		PTUN									

Gambar 6 File Rekapitulasi Agenda Kegiatan

b) Kegiatan 2 : Penayangan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan tahun 2022

Tahapan Kegiatan dan Output	Keterangan
Meminta izin	Kegiatan ini dimulai dengan

<p>kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor</p> <p>Output : Izin menggunakan monitor</p>	<p>konsultasi kepada ibu Norta Simanjuntak selaku Kepala Sub Seksi Bidang Kepegawaian mewakili bapak Rudy Sapulette selaku Kepala Bagian Tata Usaha. Dalam konsultasi ini saya meminta izin untuk menggunakan monitor yang ada di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk penayangan rekapitulasi agenda kegiatan penanganan kasus pertanahan. Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan izin untuk menggunakan monitor tersebut karena sudah sesuai dengan peruntukannya.</p>
<p>Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya</p> <p>Output : File Rekapitulasi agenda</p>	<p>Setelah mendapatkan izin, agenda selanjutnya menyiapkan semua hal yang dibutuhkan untuk penayangan rekapitulasi jadwal agenda. Kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan file dan melakukan pengecekan ulang waktu yang tertera dalam file tersebut. Dilanjutkan dengan memastikan alat berupa komputer dan monitor telah siap digunakan.</p>
<p>Menayangkan rekapitulasi agenda</p>	<p>File yang sudah dibuat sebelumnya dimasukkan kedalam</p>

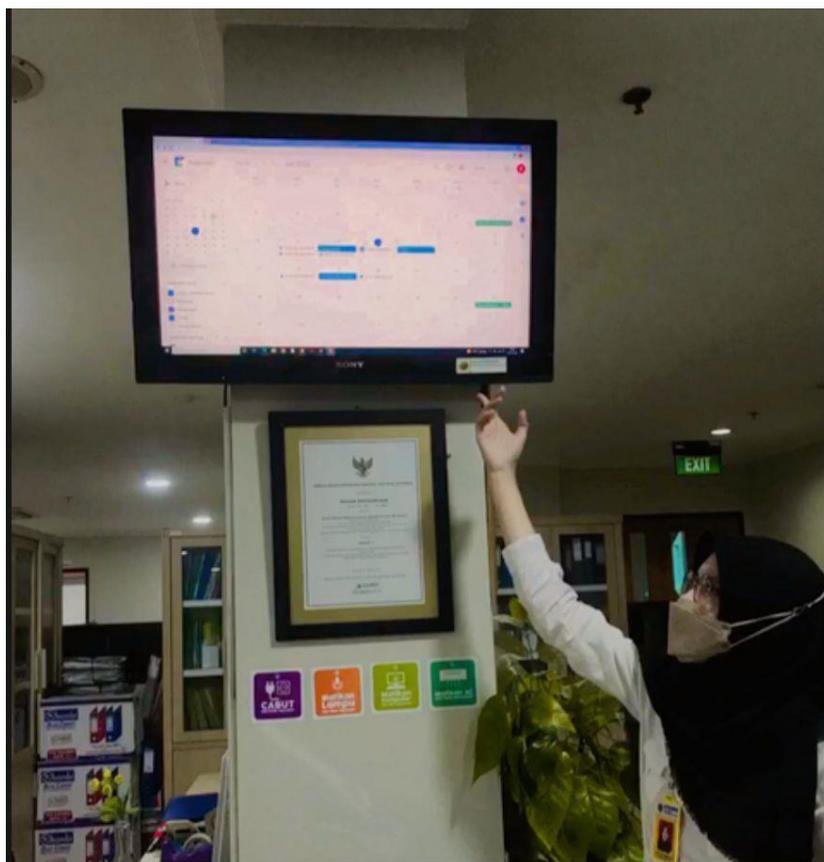
kegiatan di monitor	komputer khusus untuk input jadwal agenda. File ini dimasukkan melalui calendar dan ditayangkan di papan kontrol. Dengan adanya papan kontrol ini bisa dijadikan sebagai pengingat jadwal jika ada agenda sidang ataupun mediasi.
Output :	
Papan kontrol	
berisi jadwal	
agenda kegiatan	
sidang	



Gambar 7 Meminta izin TU untuk penggunaan papan kontrol



Gambar 8. Menyiapkan file rekapitulasi agenda



Gambar 9. Menayangkan rekapitulasi agenda di papan kontrol

c) Kegiatan 3 : Membuat pengingat melalui *Google Calendar*

Tahapan Kegiatan dan Output	Keterangan
<p>Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Output : Email semua</p>	<p>Kegiatan ini merupakan awal dari penggunaan <i>Google Calendar</i> sebagai pengingat agenda kegiatan. Saya meminta email dari masing-masing pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Email ini nantinya yang akan menerima pengingat agenda kegiatan penyelesaian kasus</p>

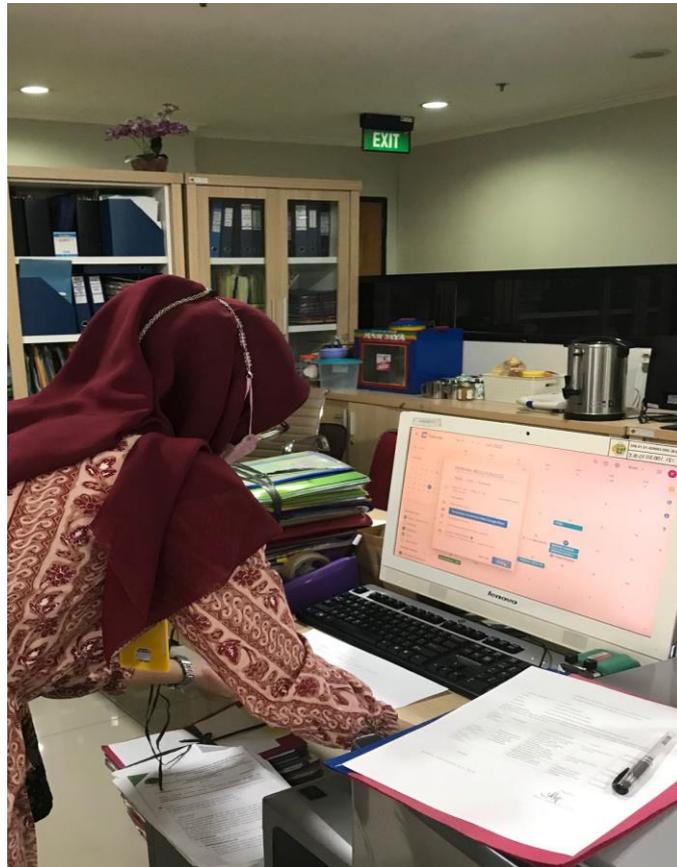
<p>pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>pertanahan.</p>
<p>Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i></p> <p>Output : Jadwal kegiatan dalam <i>Google Calendar</i></p>	<p>Setelah mendapatkan semua email pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, kegiatan selanjutnya adalah memasukkan jadwal agenda penyelesaian kasus pertanahan di sesuai dengan file rekapitulasi yang sudah dibuat sebelumnya. Selain itu juga saya memasukkan data email pegawai agar semua mendapatkan pengingat melalui email masing-masing.</p>
<p>Melakukan update data secara berkala</p> <p>Output : Jadwal agenda kegiatan ter-update</p>	<p>Setelah memasukkan data jadwal sidang dan email pegawai, selanjutnya saya melakukan pembaharuan. Pembaharuan ini dilakukan ketika ada agenda baru yang masuk. <i>Update</i> ini akan dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan sesuai <i>relaas</i> (surat panggilan sidang) yang masuk.</p>



Gambar 10. Meminta email pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 11. Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke Google Calendar



Gambar 12. Melakukan update data secara berkala

d) Kegiatan 4 : Melakukan monitoring kegiatan

Tahapan Kegiatan dan Output	Keterangan
Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan aktualisasi Output : Mengetahui	Tahapan ini dilakukan untuk memperbaiki kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan melihat kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebelumnya.

keefektifan kegiatan aktualisasi	
Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi Output : Mengetahui hal-hal yang bisa diperbaiki	Setelah dilakukannya monitoring, kegiatan selanjutnya adalah melakukan evaluasi kegiatan. Dalam kegiatan ini, saya menemukan kendala yakni PC yang diganti sehingga papan kontrol tidak bisa dinyalakan seperti biasanya.
Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi Output : Kegiatan yang sudah diperbaiki	Setelah mengetahui hal yang perlu diperbaiki, tahapan kegiatan selanjutnya yakni melakukan perbaikan kegiatan aktualisasi. Setelah mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi kali ini, saya mencoba untuk menghubungi operator/admin yang bisa mengganti kabel sehingga papan kontrol bisa digunakan kembali seperti sedia kala



Gambar 13. Melakukan monitoring kegiatan aktualisasi

Hasil Evaluasi Monitoring Kegiatan Evaluasi

NO	KETERANGAN	KONDISI
1	<u>Penggunaan Papan Kontrol</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Papan kontrol berupa LCD sudah terpasang di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa per 7 Juli 2022</u> - <u>Rekapitulasi agenda mulai ditampilkan di papan kontrol mulai dari tanggal 11 Juli 2022</u>
2	<u>Penggunaan Google Calendar</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Semua email pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sudah terkumpul dan direkap</u> - <u>Semua email tersebut sudah diinput di Google Calendar</u>
3	<u>Kendala yang dihadapi</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Mulai hari Rabu, 3 Agustus 2022, layar monitor tidak bisa digunakan karena PC yang disambungkan diganti. Sehingga tidak bisa disambungkan ke PC yang baru saja diganti</u>
4	<u>Solusi</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Melapor untuk diperbaiki atau diganti kabl yang digunakan sehingga papan kontrol bisa digunakan kembali</u>

Gambar 14. Hasil monitoring dari kegiatan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi

3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam tabel berikut :

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai Ber-Akhlak
Membuat timeline agenda kegiatan	1. Berkonsultasi dengan atasan terkait	Berorientasi Pelayanan Melakukan pekerjaan yang berdampak pada pelayanan masyarakat

<p>penyelesaian masalah pertanahan</p>	<p>gagasan pemecahan isu terpilih</p> <p>2. Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi</p> <p>3. Membuat draft agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan tahun 2022 di Ms.Excel</p>	<p>dengan maksimal</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Sinergi untuk hasil yang lebih baik dengan berkonsultasi dengan pihak lain.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk kinerja yang terbaik dengan berkonsultasi untuk menambah wawasan dan membuat draft agenda.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan penuh integritas dan kecermatan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima masukan dari berbagai pihak.</p>
<p>Penayangan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah</p>	<p>1. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Responsivitas demi kepuasan masyarakat yang dituangkan dengan membuat papan kontrol untuk</p>

<p>pertanahan tahun 2022</p>	<p>agenda kegiatan melalui monitor</p> <p>2. Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya</p> <p>3. Menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan di monitor</p>	<p>menunjang kinerja</p> <p>Loyal</p> <p>Mematuhi peraturan dengan meminta izin agar tidak menyalahi aturan</p> <p>Harmonis</p> <p>Menciptakan lingkungan yang kondusif dengan meminta izin sebelum menggunakan barang agar tidak terjadi mis-komunikasi</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dengan menyiapkan semua hal untuk penayangan rekapitulasi agenda kegiatan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p>
<p>Membuat pengingat melalui <i>Google</i></p>	<p>1. Mengumpulkan email semua pegawai yang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan update secara berkala sebagai upaya perbaikan tiada</p>

<p><i>Calendar</i></p>	<p>ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>2. Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i></p> <p>3. Melakukan update data secara berkala</p>	<p>henti</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan integritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Kinerja terbaik yang dilakukan dengan membuat <i>google calendar</i> dan melakukan update berkala</p> <p>Adaptif</p> <p>Inovasi berupa pengingat agenda kegiatan yang dipertajam melalui <i>Google Calendar</i></p>
<p>Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan</p>	<p>1. Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan penuh integritas dan kecermatan</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui evaluasi dan perbaikan hasil kerja</p> <p>Loyal</p>

		Komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi
--	--	---

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan sebagai pelaksanaan aktualisasi sebagaimana yang diuraikan pada tabel sebelumnya, maka terdapat output/hasil dari kegiatan tersebut. Output/hasil dari kegiatan ini berkaitan dengan kontribusi kepada visi misi organisasi yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi
Membuat timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	1) Berkonsultasi dengan atasan terkait gagasan pemecahan isu terpilih 2) Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi 3) Membuat draft agenda kegiatan tahun 2022 di Ms.Excel	Draft rekapitulasi agenda yang dibuat memiliki peran untuk mendukung visi organisasi yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat

<p>Penayangan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan tahun 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor 2) Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya 3) Menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan di monitor 	<p>Papan kontrol rekapitulasi agenda masalah pertanahan bertujuan mendukung visi ATR/BPN yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>
<p>Membuat pengingat melalui <i>Google Calendar</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2) Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i> 	<p>Pengingat agenda melalui <i>Google Calendar</i> bertujuan mendukung misi ATR/BPN dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif</p>

	3) Melakukan update data secara berkala	
Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan	1) Melakukan <i>monitoring</i> hukum 2) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi 3) Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi	Kegiatan yang selalu diperbaiki demi keberlanjutan inovasi sebagai pendukung misi organisasi yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.

Selain berkaitan dengan Visi Misi organisasi, kegiatan ini juga memberikan kontribusi hasil kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi. Hal ini akan diuraikan dalam tabel sebagaimana di bawah ini:

Kegiatan	Output/Hasil	Penguatan Nilai Organisasi
Membuat timeline agenda kegiatan	Draft rekapitulasi agenda kegiatan	Melayani Memberi pelayanan penanganan penyelesaian masalah

penyelesaian masalah pertanian	penyelesaian masalah pertanian	<p>pertanahan dengan maksimal.</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memberikan nilai tambah demi hasil kerja terbaik</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas tinggi.</p>
Penayangan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanian tahun 2022	Papan kontrol rekapitulasi agenda penyelesaian masalah pertanian	<p>Melayani</p> <p>Bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja dengan dengan penuh tanggungjawab dan integritas, mulai mencari solusi atas isu yang terjadi dan melakukan inovasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan</p>
Membuat pengingat melalui <i>Google Calendar</i>	Pengingat agenda kegiatan melalui	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan terbaik. Dalam hal ini memberikan pelayanan</p>

	<i>Google Calendar</i>	<p>penanganan penyelesaian masalah</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja cerdas dan tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>
Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan	Kegiatan yang sudah diperbaiki	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan dengan melakukan perbaikan berkelanjutan</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan penuh integritas dan dapat diandalkan</p>

N O	MATA PELATIHAN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	10
2	Akuntabel	2	3	3	3	12
3	Kompeten	3	1	2	1	7
4	Harmonis	1	1	1		3
5	Loyal		1	1	1	3
6	Adaptif		2	2	3	7
7	Kolaboratif	2			1	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	12	12	44

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Konsultasi dengan atasan terkait rencana pembuatan rekapitulasi agenda kegiatan								
	Berkonsultasi dengan atasan terkait gagasan pemecahan isu terpilih			1	1			1	3
	Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi	1	1	1				1	4
	Membuat draft agenda kegiatan tahun 2022 di Ms.Excel	1	1	1					3
2	Menayangkan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan								

Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor		1	1	1	1			4
Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya	1	1				1		2
Menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan di monitor	1	1				1		2

3	Membuat pengingat melalui <i>Google Calendar</i>								
	Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	1		1		1		4
	Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i>	1	1	1			1		4
	Melakukan update data secara berkala	1	1	1		1			4
4	Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan								
	Melakukan	1	1				1		3

monitoring kegiatan									
Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi	1	1	1			1	1	5	
Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi	1	1			1	1		4	
Jumlah	10	10	7	3	3	7	3	44	

3.2.3 Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis yaitu dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di tempat lingkungan kerja penulis dan dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yang akan diimplementasikan. Sedangkan, manfaat aktualisasi ini bagi pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yakni mempermudah pelaksanaan agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan.

3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

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

a. Saran dan masukan dari atasan

Hal ini sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi karena dengan adanya saran dan masukan, kegiatan bisa dilakukan dengan lebih terarah.

b. Support dari rekan kerja

Rekan-rekan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan sangat terbuka memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan berdiskusi. Dari hasil diskusi tersebut, penulis mendapat banyak wawasan sehingga memudahkan juga untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Sarana dan prasarana di kantor

Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat terdapat sarana yang bisa mendukung pelaksanaan aktualisasi ini antara lain komputer, printer, dan juga layar LCD yang bisa digunakan untuk papan kontrol. Dengan adanya fasilitas ini, memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Di lain sisi, penulis mendapatkan izin dari atasan dan Kasubag Tata Usaha untuk menggunakan semua fasilitas ini.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung yang sudah disebutkan di atas, ada pula faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, antara lain sebagai berikut :

a. Penulis belum ditempatkan sesuai SK

Hingga saat ini, penulis masih ditempatkan di bagian revalidasi dan belum ditempatkan sesuai SK yakni di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hal ini menghambat kegiatan aktualisasi karena dengan belum ditematkannya penulis, penulis tidak setiap hari berada di ruangan seksi tersebut.

b. Kendala teknis

Beberapa waktu yang lalu, fasilitas komputer yang digunakan untuk input rekapitulasi agenda diganti dan tidak bisa menyambung langsung ke layar LCD yang digunakan sebagai papan kontrol. Oleh karena itu, dibutuhkan kabel baru yang bisa digunakan untuk menyambungkannya.

3.4 Tindak Lanjut

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

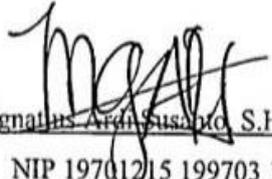
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Snegketa untuk memaksimalkan kegiatan aktualisasi a) Berkonsultasi untuk tindaklanjut kegiatan b) memasukkan hasil dari penyampaian saran atasan	a) Akuntabel b) Kompeten c) Harmonis d) Kolaboratif	1.1 Menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK 1.2 Meminta arahan dan masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik 1.3 Bertindak proaktif 1.4 Mengedepankan komunikasi dengan pegawai lain
2.	Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan penayangan papan kontrol rekapitulasi	a) Berorientasi Pelayanan; b) Kompeten; c) Loyal.	1.1 Selalu menerapkan nilai-nilai ber-Akhlak dalam melaksanakan kegiatan

	<p>agenda penyelesaian masalah pertanahan</p> <p>a) Mengidentifikasi dampak dan keefektifan kegiatan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>b) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi</p> <p>Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi</p>		<p>1.2 Dilakukan dengan mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan pegawai lain di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>1.3 Bertindak proaktif dalam melakukan semua tahapan kegiatan</p>
3.	<p>Melakukan update data secara berkala</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>b) Akuntabel</p> <p>c) Kompeten</p> <p>d) Loyal</p> <p>e) Adaptif</p> <p>f) Kolaboratif</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai-nilai ber-Akhlak dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>1.2 Melakukan pembaharuan secara teliti dan berkelanjutan</p> <p>1.3 Bertindak proaktif</p>

Jakarta, 15 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung


Ignatius Ardi Susanto, S.H., M.H
NIP 19701215 199703 1 005

Peserta Pelatihan


Alya Yuditvatri, S.H.
NIP 19971007 202204 2 004

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Alya Yudityastri, S.H
NIP : 19971007 202204 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui


Ignatius Ardi Susanto, S.H., M.H

Yang Menyatakan,


Alya Yudityastri, S.H

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan dalam rangka pemecahan isu berupa belum maksimalnya rekapitulasi agenda penyelesaian kasus pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Membuat rekapitulasi agenda penyelesaian kasus pertanahan dan menampilkannya di papan kontrol;
2. Membuat pengingat agenda kegiatan penyelesaian kasus pertanahan melalui *Google Calendar*;
3. Melakukan monitoring secara berkala demi keberlanjutan kegiatan aktualisasi tersebut.

4.2 Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, berikut beberapa tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini

antara lain:

1. Melanjutkan dan menjaga kualitas kegiatan dalam memaksimalkan penggunaan papan kontrol untuk menunjang pelayanan;
2. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan yang dilaksanakan;
3. Selalu berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dan masukan demi memaksimalkan pelaksanaan kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan Dan Nilai-Nilai Bela Negara*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif*, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon*

PNS Kolaboratif, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon*
PNS SMART ASN, Bogor, Lembaga Administrasi Negara
Lembaga Administrasi Negara, 2022, *Modul Pelatihan Dasar Calon*
PNS Manajemen ASN, Bogor, Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Alya Yudityastri, S.H.

NIP : 19971007 202204 2 004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11/7/2022	Membuat draft timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	Berkonsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait gagasan pemecahan isu terpilih	Arahan dan masukan dari atasan serta rekan kerja	Terlampir
Selasa, 12/7/2022				Terlampir
Rabu, 13/7/2022		Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi	Surat panggilan sidang atau <i>relaas</i>	Terlampir
Kamis, 14/7/2022		Membuat draft agenda kegiatan tahun 2022 di Ms.Excel	Draft agenda kegiatan penyelesaian kasus pertanahan	Terlampir
Jumat, 15/7/2022				Terlampir

Mentor



Nesri Junita Situmorang, S.H.

Peserta



Alya Yudityastri, S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Alya Yudityastri

NIP : 19971007 202204 2 004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18/7/2022	Menayangkan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan	Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor	Izin penggunaan monitor	Terlampir
Selasa, 19/7/2022		Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya	File rekapitulasi agenda	Terlampir
Rabu, 20/7/2022				Terlampir
Kamis, 21/7/2022		Menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan di monitor	Papan kontrol berisi jadwal agenda kegiatan sidang	Terlampir
Jumat, 22/7/2022				Terlampir

Mentor


Ignatius Arefi Suanantoro, S.H., M.H.

Peserta


Alya Yudityastri, S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Alya Yudityastri

NIP : 19971007 202204 2 004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25/7/2022	Membuat pengingat melalui <i>Google Calendar</i>	Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Email pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Terlampir
Selasa, 26/7/2022		Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i>	Jadwal Kegiatan dalam <i>Google Calendar</i>	Terlampir
Rabu, 27/7/2022				Terlampir
Kamis, 28/7/2022		Melakukan update data secara berkala	Jadwal Agenda Kegiatan Ter-update	Terlampir
Jumat, 29/7/2022				Terlampir

Mentor


 Ignatius Ardi Susanto, S.H., M.H.

Peserta


 Alya Yudityastri, S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Alya Yudityastri

NIP : 19971007 202204 2 004

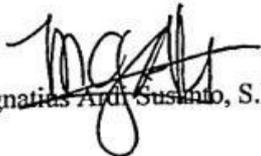
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui Rekapitulasi Agenda Kegiatan pada Papan Kontrol dan *Google Calendar* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1/8/2022	Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan	Melakukan monitoring kegiatan	Mengetahui keefektifan kegiatan aktualisasi	Terlampir
Selasa, 2/8/2022		Melakukan evaluasi terhadap aktualisasi kegiatan	Mengetahui hal-hal yang bisa diperbaiki	Terlampir
Rabu, 3/8/2022		Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi	Kegiatan yang sudah diperbaiki	Terlampir
Kamis, 4/8/2022				

Mentor


 Ignatius Andi Susanto, S.H., M.H.

Peserta


 Alya Yudityastri, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alya Yudityastri
 NIP : 19971007 202204 2 004
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum maksimalnya rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan
 Gagasan : Pembuatan papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Kegiatan 1 : Membuat draft timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkonsultasi dengan atasan terkait gagasan pemecahan isu terpilih ▪ Mengumpulkan surat panggilan sidang dan atau mediasi ▪ Membuat draft agenda kegiatan tahun 2022 di Ms.Excel <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arahan dan masukan dari atasan serta rekan kerja ▪ Surat panggilan sidang atau <i>relaas</i> ▪ Draft agenda kegiatan penyelesaian kasus pertanahan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif Sinergi untuk hasil yang lebih baik dengan berkonsultasi dengan 	<p><i>Bahwa telah dilaksanakan sesuai tahapan kegiatan</i></p>	

<p>pihak lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk kinerja yang terbaik dengan berkonsultasi untuk menambah wawasan. ▪ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh integritas dan kecermatan. ▪ Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan menerima masukan dari berbagai pihak. <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Draft rekapitulasi agenda yang dibuat memiliki peran untuk mendukung visi organisasi yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Memberi pelayanan penanganan penyelesaian masalah pertanahan dengan maksimal ▪ Profesional Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk memberikan nilai tambah demi hasil kerja terbaik ▪ Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alya Yudityastri
 NIP : 19971007 202204 2 004
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum maksimalnya rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan
 Gagasan : Pembuatan papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Kegiatan 2 : Menayangkan timeline agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta izin kepada Kasubag TU untuk menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan melalui monitor ▪ Menyiapkan file rekapitulasi agenda kegiatan yang akan ditayangkan serta alat penayangannya ▪ Menayangkan rekapitulasi agenda kegiatan di monitor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin penggunaan monitor ▪ File rekapitulasi agenda ▪ Papan kontrol berisi jadwal agenda kegiatan sidang <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan Responsivitas demi kepuasan masyarakat yang dituangkan dengan membuat papan kontrol 	<p>Bahwa telah dilaksanakan kegiatan tersebut</p>	

<p>untuk menunjang kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif Bertindak proaktif dengan menyiapkan semua hal untuk penayangan rekapitulasi agenda kegiatan. ▪ Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papan kontrol rekapitulasi agenda masalah pertanahan bertujuan mendukung visi ATR/BPN yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan ▪ Profesional Bekerja dengan dengan penuh tanggungjawab dan integritas, mulai mencari solusi atas isu yang terjadi dan melakukan inovasi ▪ Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alya Yudityastri
 NIP : 19971007 202204 2 004
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum maksimalnya rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan
 Gagasan : Pembuatan papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Kegiatan 3 : Melakukan monitoring kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan email semua pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ▪ Input agenda kegiatan penyelesaian masalah ke <i>Google Calendar</i> ▪ Melakukan update data secara berkala <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ▪ Jadwal Kegiatan dalam <i>Google Calendar</i> ▪ Jadwal Agenda Kegiatan Ter-update <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan integritas tinggi 	<p>Bahwa telah dilakukan semua kegiatan dgn baik</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten Kinerja terbaik yang dilakukan dengan membuat google calendar untuk menunjang keberhasilan ▪ Adaptif Inovasi berupa pengingat agenda kegiatan yang dipertajam melalui Google Calendar <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengingat agenda melalui <i>Google Calendar</i> bertujuan mendukung misi ATR/BPN dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani Memberikan layanan terbaik. Dalam hal ini memberikan pelayanan penanganan penyelesaian masalah. ▪ Profesional Bekerja cerdas dan tuntas dan memberikan nilai tambah ▪ Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alya Yudityastri
 NIP : 19971007 202204 2 004
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum maksimalnya rekapitulasi agenda kegiatan penyelesaian masalah pertanahan
 Gagasan : Pembuatan papan kontrol yang dituangkan di monitor dan pengingat melalui *Google Calendar* yang berisi jadwal kegiatan penyelesaian masalah pertanahan

Kegiatan 4 : Melakukan *monitoring* kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi dampak dan keefektifan kegiatan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi ▪ Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi ▪ Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui keefektifan kegiatan aktualisasi ▪ Mengetahui hal-hal yang bisa diperbaiki ▪ Kegiatan yang sudah diperbaiki <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel 	<p>kegiatan sudah direvisi oleh ybs sesuai tahapan kegiatan</p>	

<p>Melaksanakan tugas dengan integritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui evaluasi dan perbaikan hasil kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal <p>Komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan yang selalu diperbaiki demi keberlanjutan inovasi sebagai pendukung misi organisasi yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan. <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani <p>Memberikan layanan dengan melakukan perbaikan berkelanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terpercaya <p>Bekerja dengan penuh integritas dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan Selaparang Blok B-15 Kav. 8, Komplek Kemayoran, Jakarta Pusat 10610
Telp. 021-26051510 - 26051511, email :kot-jakpus@atrpn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : 484/ST-31.71.100.UP.02.03/VII/2022

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana butir (a), Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat menugaskan Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini.
- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2021 Tanggal 03 Juli 2021 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
2. Surat Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor DL.02.01/747-100/VI/2022 Hal Permohonan Penunjukan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022.

MEMBERI TUGAS

- Kepada** : Daftar nama terlampir
- Untuk** : Mendampingi sebagai Mentor dalam Seminar Rancangan Aktualisasi dan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 2 Angkatan IX s.d. XVI Tahun 2021 melalui Video Conference.
- Hari/Tanggal Pelaksanaan** : Senin - Selasa, 05 s.d. 06 September 2022
- Tempat** : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
- Beban Biaya** : DIPA Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022.
- Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 20 Juli 2022

a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Pusat
Kepala Subbagian Tata Usaha,



Rudy Sapulette, S.SiT.
NIP. 19740825 199503 1 003

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 484/ST-31.71.100.UP.02.03/VII/2022
 Tanggal : 20 Juli 2022

No.	Peserta Pelatihan Dasar CPNS	Mentor Pendamping
1	2	3
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Indah Ratnasari, S.T. NIP. 19940516 202204 2 001 III/a (Penata Muda) Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan • Latifatul Khoiriyah, S.Si. NIP. 19920822 202204 2 001 III/a (Penata Muda) Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan 	<p>Eko Suratmoko, A.Ptnh., M.M. NIP. 19700313 199103 1 002 IV/a (Pembina) Kepala Seksi Survei dan Pemetaan</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Alifa Permata Adiani, S.H. NIP. 19970818 202204 2 001 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan • Desy Rahmawati Azis, S.H. NIP. 19951204 202204 2 001 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan • Restu Widya Larasati, S.H. NIP. 19940808 202204 2 002 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan 	<p>Andi Ristiawan, S.S.T., M.T. NIP. 19790126 199803 1 001 IV/a (Pembina) Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Alya Yudityastri, S.H. NIP. 19971007 202204 2 004 III/a (Penata Muda) Analisis Hukum Pertanahan 	<p>Ignatius Ardi Susanto, S.H., M.H. NIP. 19701215 199703 1 005 IV/a (Pembina) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>

Jakarta, 20 Juli 2022

a.n. Kepala Kantor Pertanahan
 Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Kepala Subbagian Tata Usaha,



Rudy Sapulette, S.SiT.
 NIP. 19740825 199503 1 003

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Alya Yudityastri dilahirkan di Kabupaten Magelang pada tanggal 7 Oktober 1997 dari ayah yang bernama Muhtajuddin Hs dan ibu bernama Azizah Widihasuti. Penulis merupakan anak ke kedua dari dua bersaudara. Penulis memulai pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Negeri Kalijoso Secang dan lulus pada tahun 2010. Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Kota Magelang dan diselesaikan pada tahun 2013. Penulis melanjutkan pendidikannya di SMA Negeri 3 Kota Magelang dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2020. Penulis kemudian mendaftar pada seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 dan diterima di unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.