



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Disusun Oleh:

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP : 199710032022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung

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

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

NIP : 199710032022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

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

Menyetujui:

Bogor, 5 September 2022

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.

NIP 19790205 200801 1 001

Bandung, 5 September 2022

MENTOR

Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.

NIP 19710212 199503 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik, lancar, serta tepat waktu. Laporan Aktualisasi yang berjudul “Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung” ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang 2 Angkatan XII di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta semua jajarannya yang telah mendukung serta membantu penulis beserta rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang 2 Angkatan XII tahun 2022;
2. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku Pembimbing/ *Coach* yang selalu memberikan materi, arahan, bimbingan, masukan, serta meluangkan banyak waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan ilmu pengetahuan dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Fransiscus Muljoto, S.SiT. dan Bapak Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H. selaku mentor yang memberikan arahan, bimbingan, saran, dan masukan kepada penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
4. Seluruh Widyaiswara dan Fasilitator yang sudah memberikan ilmu, waktu luang, dan pikirannya dalam pelaksanaan Latsar CPNS

Golongan III Gelombang II Angkatan XII di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;

5. Seluruh Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kota Bandung, khususnya Unit Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah memberikan ilmu, motivasi dan dukungan dengan tulus;
6. Kedua orangtuaku tersayang, Bapak Agus Tri Maryanto, S.E. dan Ibu Juairiah yang senantiasa memberikan doa dan dukungan untuk anaknya;
7. Calon pendamping hidupku Vevin Dwi Yuniarwan, S.H. yang selalu mendukungku, menyemangatkanku, memberikan motivasi terbaik, serta membantu memberikan arahan tentang penulisan rancangan aktualisasi ini;
8. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendoakan dalam kelancaran menyusun serta menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang bermanfaat dan solutif bagi permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi kita semua. Penulis menyadari dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata kesempurnaan, baik dari segi penulisan, penyajian, maupun struktur bahasa yang digunakan. Untuk itu, sangat diharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa mendatang.

Bandung, 5 September 2022



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	8
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Tabel Rekapitulasi	Error! Bookmark not defined.
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	67
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	Error! Bookmark not defined.
A. <i>Role Model</i>	Error! Bookmark not defined.

B. Realisasi Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.
1. Realisasi Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK....	Error! Bookmark not defined.
3. Manfaat Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.
D. Tindak Lanjut.....	Error! Bookmark not defined.
BAB IV PENUTUP.....	85
A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	91
BIODATA PENULIS	118

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pembobotan Nilai AKPK Error! Bookmark not defined.

Tabel 2.2. Penilaian Isu Prioritas Error! Bookmark not defined.

Tabel 2.3. Analisis Tapisan Gagasan..... Error! Bookmark not defined.

Tabel 2.4. Tabel Matriks Rancangan AktualisasiError! Bookmark not defined.

Tabel 2.5. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAKError! Bookmark not defined.

Tabel 2.6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan..... Error! Bookmark not defined.

Tabel 3.1. Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung .. Error!
Bookmark not defined.

Gambar 2.1. Pilar Literasi Digital..... Error! Bookmark not defined.

Gambar 2.2. *Fishbone Diagram* Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.1. Foto Profil Bapak Eddy Sofyan, S.H.Error! Bookmark not
defined.

Gambar 3.2. Berdiskusi dengan Koordinator MentorError! Bookmark not
defined.

Gambar 3.3. Berdiskusi dengan Rekan Kerja.. Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.4. Berdiskusi dengan Rekan Kerja.. Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.5.1. Kondisi Ruang Secretariat CenterError! Bookmark not
defined.

Gambar 3.5.2. Kondisi Ruang Secretariat CenterError! Bookmark not
defined.

Gambar 3.6. Kondisi Ruang Arsip..... Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.7.1. Kondisi Loker Kantor PertanahanError! Bookmark not
defined.

Gambar 3.7.2. Kondisi Loker Kantor PertanahanError! Bookmark not
defined.

Gambar 3.8. Bentuk Tanda Terima untuk PemohonError! Bookmark not
defined.

Gambar 3.9. Tumpukan Surat Permohonan dan Pengaduan dari Pemohon
..... Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.10.1. Jumlah Surat Masuk di Secretariat CenterError! Bookmark not defined.

Gambar 3.10.2. Jumlah Surat Masuk di Secretariat CenterError! Bookmark not defined.

Gambar 3.11.1. Administrasi Surat yang Telah Diselesaikan pada Secretariat Center Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.11.2. Administrasi Surat yang Telah Diselesaikan pada Secretariat Center Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.12. Tampilan Awal Konsep *Design* Google DriveError! Bookmark not defined.

Gambar 3.13. Tampilan Pengolah dalam *Design* Google Drive Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.14. Tampilan Data dalam *Design* Google DriveError! Bookmark not defined.

Gambar 3.15.1. *Sharing Design* Google Drive dengan Pegawai di Secretariat Center Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.15.2. *Sharing Design* Google Drive dengan Pegawai di Secretariat Center Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.16. Berdiskusi dengan Mentor Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.17. Konsep Bahan Tayang dalam Bentuk Powerpoint..... Error! Bookmark not defined.

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor PertanahanError! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional. Sejak 15 Juni 2022, Kementerian Agraria dan Tata Ruang dipimpin oleh Hadi Tjahjanto. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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/ Badan Pertanahan Nasional;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”, dan motto “Melayani, profesional, terpercaya”.

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Penetapan kebutuhan PNS dalam instansi Pemerintah dilaksanakan dengan pengadaan PNS yang diketuai oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS sebagaimana telah diatur dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (PP Manajemen ASN). Mengenai calon PNS, seorang calon PNS diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala BKN.

Seorang calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang merupakan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan

sebagai calon PNS sebelum dilakukan pengangkatan menjadi PNS. Masa prajabatan calon PNS dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) dan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pembinaan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) dilakukan oleh Kepala LAN.

Pelatihan dasar (Latsar) calon PNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelaksanaan kegiatan Latsar dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal atau *blended learning*. Kegiatan *blended learning* dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu:

- a. Pelatihan Mandiri;
- b. Distance Learning, yang terdiri atas;
 - i. *e-learning*; dan
 - ii. aktualisasi
- c. Pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Latsar calon PNS.

Pada saat Pelatihan Klasikal dan pembelajaran klasikal, Peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Mengenai struktur kurikulum pelatihan calon PNS dilaksanakan untuk memberikan pemahaman umum terkait kebijakan penyelenggaraan Latsar calon PNS melalui agenda orientasi program yang terdiri atas:

- a. agenda sikap perilaku bela negara;
- b. agenda nilai-nilai dasar PNS;
- c. agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. agenda habituasi

Latsar calon PNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter calon PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan dengan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam

pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS harus memahami sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai manajemen ASN dan penerapan SMART ASN. Aktualisasi merupakan penguatan kompetensi teknis bidang tugas suatu proses yang bertujuan untuk mengimplementasikan ketujuh nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK tersebut dan meningkatkan kemampuan para calon PNS dalam mengidentifikasi isu yang sedang berkembang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok seorang ASN dalam suatu unit kerja, yakni Kantor Pertanahan Kota Bandung, pasti memiliki beberapa isu di antaranya yaitu terbitnya sertipikat ganda, terjadinya tumpang tindih bidang tanah, serta tingginya angka tunggakan berkas-berkas permohonan. Isu-isu tersebut tidak mencerminkan terciptanya sikap *smart* ASN karena minimnya literasi digital dan pengelolaan manajemen ASN yang baik karena peran PNS sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menganalisis beberapa isu di Kantor Pertanahan Kota Bandung dalam rangka kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam rangkaian kegiatan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

B. Tujuan Organisasi

Visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Bandung mengacu terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 25 Tahun 2015 tentang

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi pembangunan nasional adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) Aspek Ekonomi: Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.
- 2) Aspek Lingkungan: Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.
- 3) Aspek Sosial: Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Sedangkan misi kedua ini diemban oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan visi kementerian sehingga disamping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar

mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Misi yang diemban untuk memenuhi visi yang telah dirumuskan adalah:

- 1) Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan;
- 2) Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum;
- 3) Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim;
- 4) Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera;
- 5) Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing;
- 6) Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional; dan
- 7) Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan nasional yang telah ditetapkan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dirumuskan sasaran strategis tahun 2020-2024 adalah:

- 1) Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan agraria yang adil dan berkelanjutan;
- 2) Terwujudnya ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan;
- 3) Berkurangnya kasus tata ruang dan pertanahan (sengketa, konflik, dan perkara).

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran

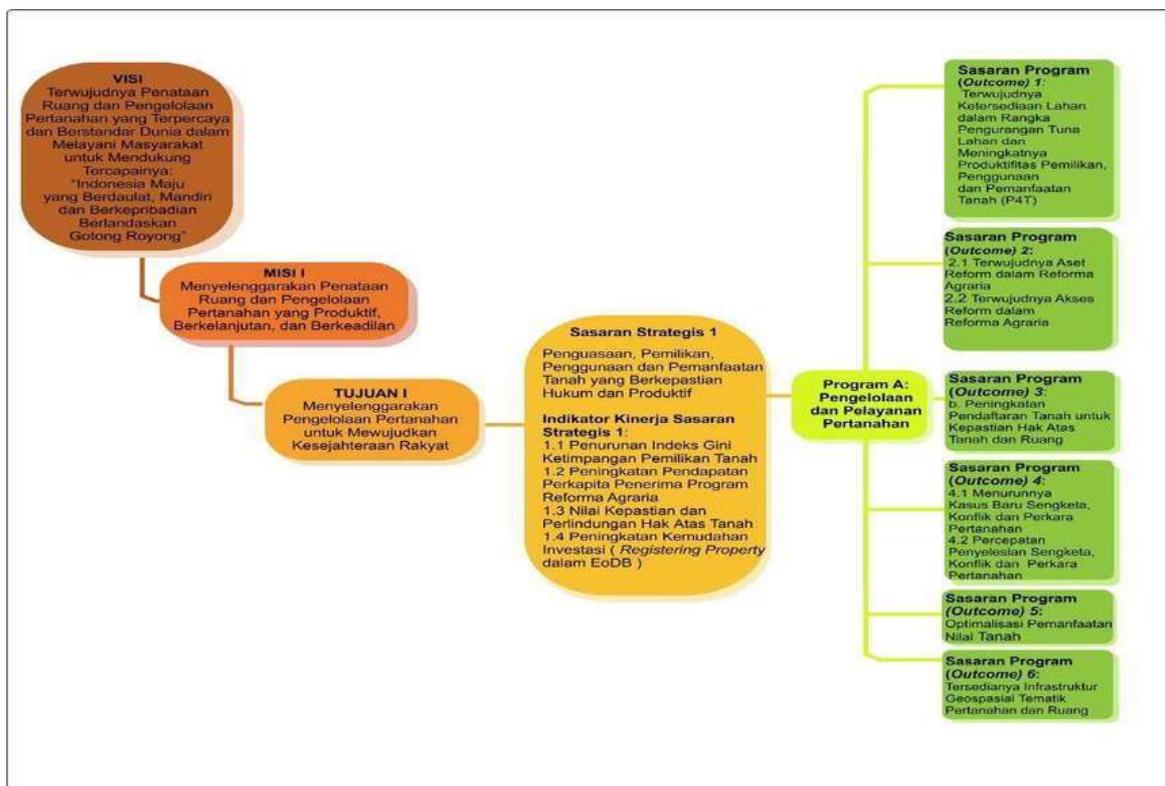
menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu: **“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”** dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

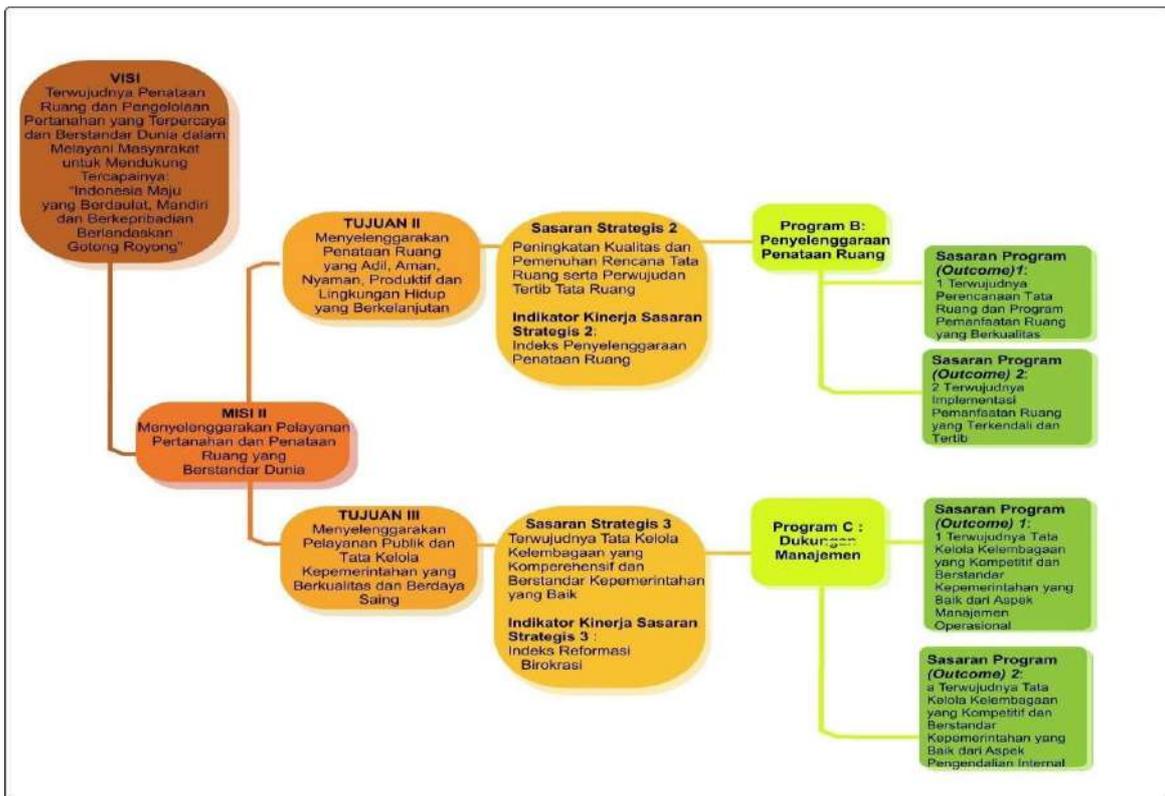
- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”** dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (disebut tujuan 3).



Bagan 1: Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 (Bagian 1)



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Bagan 2: Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis mendapat penempatan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
- c. Konsep Surat Kuasa;
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;

- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
dan
- o. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Berdasarkan uraian tugas di atas, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan tugas jabatan analis hukum pertanahan yaitu melakukan optimalisasi terhadap tunggakan berkas permohonan penyelesaian perkara, sengketa, dan mediasi pada unit seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

D. Struktur Organisasi

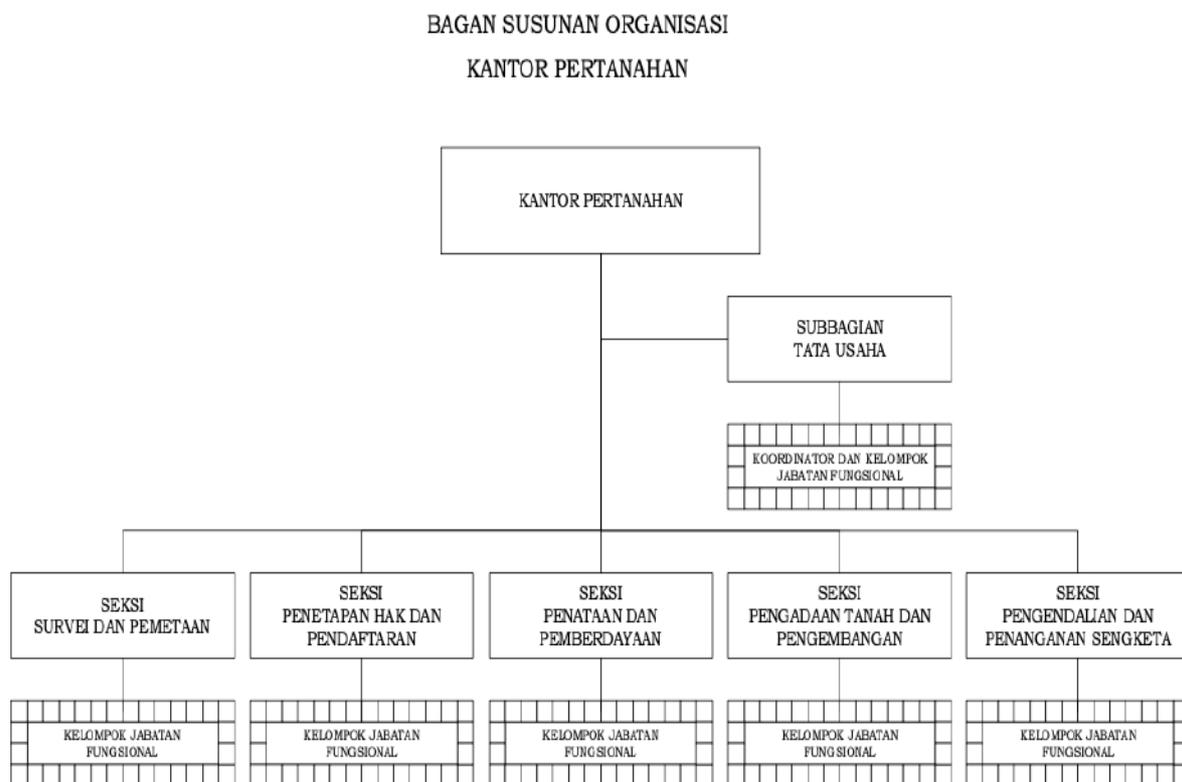
Struktur organisasi kantor pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Permen ATR/Ka.BPN 17/2020) yang dalam Pasal 18 menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;

- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

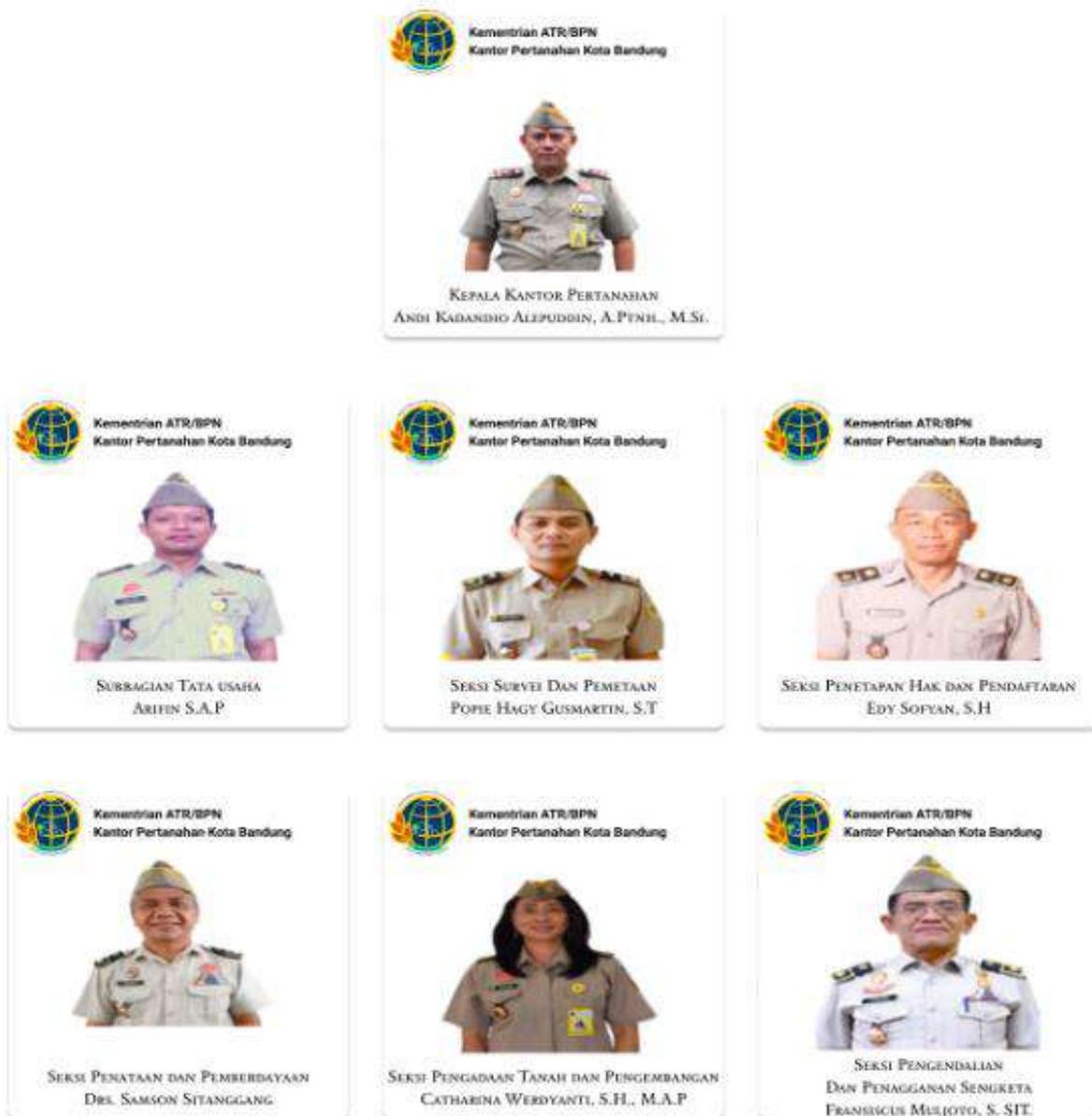
- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 3: Susunan Organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Bandung (Kantah Kota Bandung) merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki wewenang untuk mengelola dan mengembangkan administrasi pada bidang pertanahan khusus di daerah Kota Bandung yang meliputi 30 (tiga puluh) kecamatan dan 151 (seratus lima puluh satu) kelurahan dan memiliki pegawai dengan jumlah 243 (dua ratus

empat puluh tiga) orang yang dipimpin oleh kepala kantor dan 5 (lima) kepala seksi kantor pertanahan, sebagaimana digambarkan di bawah ini.



Bagan 4: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Setiap unsur di lingkungan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor Pertanahan maupun dalam hubungan antar-instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki maklumat/Janji Layanan Kantor Pertanahan Kota Bandung, yang menyatakan:

1. Dengan ini kami sanggup memberikan pelayanan, sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Melayani dengan senyum, sapa, salam dan santun;
3. Mendengarkan, melihat, mengerti, menghayati, dan melaksanakan apa yang diinginkan pengguna layanan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. Mengoptimalkan pelaksanaan sapta tertib pertanahan;
6. Mengedepankan penyelesaian masalah dengan solusi;
7. Memberikan kenyamanan dan keamanan kepada pengguna layanan;
8. Apabila tidak menepati janji, kami bersedia mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Penulis merupakan pegawai yang ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai Analis Hukum Pertanahan yang merupakan jabatan fungsional.

Lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 34 Permen ATR/Ka.BPN 17/2020). Tugas kelompok jabatan fungsional diatur dalam Pasal 35 Permen ATR/Ka.BPN 17/2020 yang menyatakan bahwa kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Administrator/Jabatan Pengawas. Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Menteri. Kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban

kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2018 Kantah Kota Bandung memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN/RB). Di era disrupsi saat ini dengan perkembangan teknologi digital yang makin pesat, Kantah Kota Bandung berupaya mengimbangi hal tersebut melalui inovasi-inovasi digital dan pada tahun 2021, Kantah Kota Bandung juga meraih penghargaan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dari Kementerian PAN/RB. Raihan WBBM tersebut berkat kinerja dan spirit melayani ASN Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki beberapa program dan kegiatan pada tahun anggaran 2022 khususnya di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, diantaranya:

1. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
2. Layanan Manajemen Kinerja Internal;
3. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
4. Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah;
5. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
6. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
7. Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
8. Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
9. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
10. Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus;
11. Penanganan Perkara Pertanahan;
12. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan;

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam melakukan identifikasi isu, penulis menemukenali isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan data, hasil pengamatan, dan bertanya pada saat melakukan tugas sehari-hari. Berikut merupakan isu-isu yang telah diidentifikasi untuk dibahas lebih lanjut, diantaranya:

- **ISU 1**

Terbitnya Sertipikat Ganda pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Sertipikat ganda adalah sebidang tanah yang mempunyai lebih dari satu sertipikat sehingga mengakibatkan pemilikan bidang tanah hak saling tumpang tindih seluruhnya atau sebagian. Sertipikat yang berganda ini terjadi karena sertipikat tersebut tidak dipetakan dalam peta pendaftaran tanah atau peta situasi daerah tersebut. Sampai saat ini, permasalahan sertipikat tanah ganda masih kerap banyak terjadi dan merupakan permasalahan lama yang belum terselesaikan. Penyebab lain dari terjadinya sertipikat ganda ini adalah akibat *data base* pada Badan Pertanahan Nasional tidak valid, sehingga penyelesaian pembuatan sertipikat yang kedua dan seterusnya bisa dikatakan tidak selektif.

Di lingkungan masyarakat, masalah pertanahan khususnya masalah sertipikat tanah ganda belum sepenuhnya disadari, dan baru sadar setelah ada orang lain yang juga memiliki sertipikat tanah atas tanah yang ia miliki. Karena ketidaktahuan masyarakat terhadap sertipikat ganda, maka ia tidak bisa mengupayakan pencegahan. Pihak pemerintah sebagai penanggung jawab terhadap terjadinya sertipikat ganda harus mempunyai keberanian dan ketegasan dalam menegakkan hukum pertanahan dan harus mengupayakan memberi informasi tentang sertipikat agar masyarakat tahu semua kemungkinan yang menyebabkan terjadinya sertipikat ganda.

Diterbitkannya sertipikat ganda dapat menimbulkan terjadinya kekacauan kepemilikan, terjadi sengketa hukum, terjadi ketidakpastian hukum, terjadi tindak pidana atas pemakaian sertipikat yang palsu yang merugikan pemilik sertipikat asli ataupun pihak lainnya, serta ketidakpercayaan masyarakat terhadap sertipikat. Termasuk di unit kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kota

Bandung, tidak sedikit munculnya kasus sertipikat ganda sehingga pemohon mengajukan permohonan ke Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Adapun keterkaitan isu ini jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dapat dilihat dari Undang-Undang ASN No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN, yaitu kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non diskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan.



Gambar 1: Buku Tanah yang Memiliki Sengketa Sertipikat Ganda

• ISU 2

Terjadinya Tumpang Tindih Bidang Tanah pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Penyebab tumpang tindih kepemilikan hak atas sebidang tanah pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah ketidaktelitian dalam rangka penerbitan sertipikat dan tidak cermat melihat arsip peta bidang pendaftaran tanah sebelumnya, juga sebagai pemilik/pemegang hak atas tanah lalai dalam memberikan patok-patok batas bidang tanah yang dimiliki berdasarkan PP RI No. 24 Tahun 1997 Pasal 17 ayat (3).

Perlindungan hukum terhadap para pemegang hak atas tanah jika terjadi tumpang tindih kepemilikan sebidang tanah tercantum dalam PP No. 24 Tahun 1997, beberapa Pasal 19 ayat (2) huruf c dan Pasal 23 ayat (2), Pasal 32 ayat (2), serta Pasal 38 ayat (2) UUPA, yang berbunyi surat-surat tanda bukti hak berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat, demikian juga pemegang hak atas tanah yang

menjadi obyek sengketa tidak mendapat perlindungan hukum setelah adanya keputusan pencabutan atas sertipikat tanah tersebut.

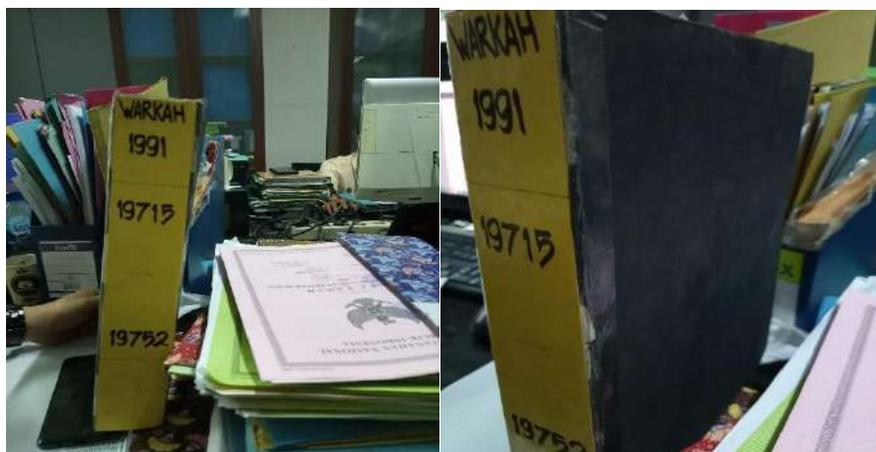
Sama seperti isu 1, keterkaitan isu ini jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dapat dilihat dari Undang-Undang ASN No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN, yaitu kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non diskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan.

- **ISU 3**

Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Sesuai dengan kedudukan Badan Pertanahan Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden, maka Badan Pertanahan Nasional harus dapat melaksanakan setiap tugas dan fungsinya dengan baik agar dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Pelayanan yang diberikan oleh Badan Pertanahan Nasional kepada masyarakat harus tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Apabila hal ini tidak terlaksana, maka akan terjadi tunggakan pekerjaan, sehingga masyarakat menjadi kurang puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Banyak faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya tunggakan berkas permohonan penyelesaian perkara, sengketa, dan mediasi pada unit seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang akan penulis bahas dalam rancangan aktualisasi ini, seperti: buku tanah hilang.



Gambar 2: Contoh Warkah Buku Tanah pada Gudang Arsip

B. Pemilihan Isu

Berikut merupakan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung, diantaranya:

- 1) Terbitnya Sertipikat Ganda pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung;
- 2) Terjadinya Tumpang Tindih Bidang Tanah pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung;
- 3) Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Setelah dilakukan identifikasi terhadap isu-isu diatas, diperlukan analisis lebih mendalam untuk menentukan isu mana yang paling utama untuk diselesaikan. Analisis lebih mendalam ini salah satunya adalah dengan menggunakan metode analisis isu USG. Analisis isu USG merupakan salah satu metode analisis penilaian untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

- 1) *Urgency*: menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut.
- 2) *Seriousness*: menilai isu dari seberapa serius isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan.
- 3) *Growth*: menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan.

Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis USG untuk isu-isu diatas:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 bulan

Tabel 1: Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Masyarakat
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Bandung
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel 2: Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

Tabel 3: Deskripsi Kriteria Growth

Adapun hasil dari teknik analisis isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Terbitnya Sertipikat Ganda pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung	4	5	4	13	II
2	Terjadinya Tumpang Tindih Bidang Tanah pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung	3	5	3	11	III
3	Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara,	5	5	4	14	I

Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung					
---	--	--	--	--	--

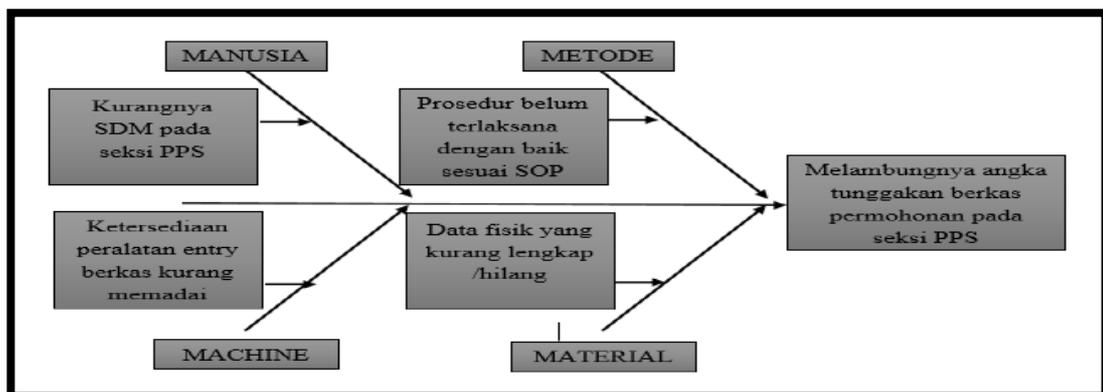
Tabel 4: Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan analisis USG di atas menggunakan metode USG, maka diketahui bahwa yang menjadi isu prioritas ialah isu “Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung”. Jika dilihat dari hasil penilaian kriteria *Urgency* yang mendapat nilai 5 (lima), maka isu ini harus segera ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 (satu) bulan agar tidak terjadi permasalahan pada pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Selanjutnya, dilihat dari kriteria *Seriousness* mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera diselesaikan karena melihat dampak yang akan terjadi jika tidak segera diselesaikan akan berpengaruh pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung. Selanjutnya dilihat dari nilai *Growth* yang mendapat nilai 4 (empat) maka isu ini cepat memburuk dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan apabila tidak segera ditangani dan menghambat pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan penelitian isu melalui teknik tapisan tersebut, saya melakukan analisis isu tersebut lebih mendalam dengan menggunakan teknik analisis isu *fishbone diagram* yaitu memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat.



Gambar 3: Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis *fishbone* di atas, diketahui bahwa akar penyebab isu “Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung” adalah karena adanya “*Standard Operational Procedure*” yang belum berjalan dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan berkas-berkas permohonan penyelesaian perkara dan sengketa sehingga menyebabkan tingginya angka tunggakan berkas permohonan tersebut di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Setelah melakukan teknik analisis isu menggunakan *fishbone diagram* tersebut, terdapat kesimpulan faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu:

1. Faktor *Method*:

- Belum berjalannya *Standard Operational Procedure* dengan baik

2. Faktor *Man*:

- Belum optimalnya koordinasi antar-pegawai;
- Jumlah SDM belum memadai.

3. Faktor *Material*:

- Belum meratanya informasi terkait proses penyelesaian sengketa, perkara, dan mediasi;
- Data fisik yang kurang lengkap.

4. Faktor *Machine*:

- Ketersediaan peralatan *entry* berkas yang belum memadai;

Berdasarkan akar permasalahan terjadinya penunggakan berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, upaya yang dapat dilakukan agar terciptanya *smart governance* dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat yaitu:

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atas penyelesaian tunggakan berkas;
2. Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (*weekly review*) atas beban kerja setiap pegawai ASN.
3. Membuat berita acara buku tanah hilang;
4. Meminta pihak terkait untuk membuat atau memberikan keterangan terhadap warkah yang hilang. (Desa, Kecamatan, PPAT/PPATS, Pemohon);
5. Memanggil kembali kepada para pihak yang bersengketa;
6. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas pengaduan;

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut, dapat meminimalisir penunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kota Bandung dan menciptakan keseimbangan dalam menyelesaikan berkas permohonan bagi pegawai ASN dan masyarakat, serta meningkatkan pelayanan bagi masyarakat. Berkurangnya tunggakan berkas permohonan akan meningkatkan layanan dalam hal penyelesaian sengketa, perkara, dan mediasi pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Sehingga meningkatkan persentase kepuasan dan kepercayaan masyarakat dalam menyelesaikan permohonan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung
- Identifikasi Isu** : 1. Terbitnya Sertipikat Ganda pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung;
2. Terjadinya Tumpang Tindih Bidang Tanah pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung;
3. Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung.
- Isu yang diangkat** : Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung.
- Gagasan Pemecahan Isu** : 1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atas penyelesaian tunggakan berkas;
2. Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (*weekly review*) atas beban kerja setiap pegawai ASN.
3. Membuat berita acara buku tanah hilang;
4. Meminta pihak terkait untuk membuat atau memberikan keterangan terhadap warkah yang hilang. (Desa, Kecamatan, PPAT/PPATS, Pemohon);
5. Memanggil kembali kepada para pihak yang bersengketa;
6. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas pengaduan;

Gagasan Pemecahan Isu Terpilih : Menjalankan “*Standard Operational Procedure*” dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan berkas-berkas permohonan penyelesaian perkara, sengketa, dan mediasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Berkoordinasi dengan mentor (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) untuk membuat SOP dalam menyelesaikan tunggakan	1. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Mentor;	Rencana kegiatan dan rangkuman permasalahan isu aktualisasi	Agenda II: Berorientasi Pelayanan Diskusi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat Akuntabel	Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penyelesaian berkas permohonan	Melayani: Melakukan kegiatan dengan mengutamakan nilai etika dan menjalankan nilai komitmen mutu

	berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi PPS			<p>Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan dengan mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal</p>		
--	---	--	--	--	--	--

				<p>Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Adaptif</p> <p>Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam men-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

jalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan penyelesaian isu

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan penyelesaian isu

Manajemen ASN

Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan

			ketentuan peraturan perundang-undangan)		
		2. Mencari informasi terkait dengan SOP penyelesaian berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi;	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mencari solusi penyelesaian berkas</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Semua saran dan pendapat yang diterima selama berdiskusi akan dijadikan bahan pembelajaran oleh penulis guna meningkatkan kompetensi dan kinerja diri</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Adaptif Berdiskusi dengan rekan kerja merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III: <i>Whole of Government</i> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Menelaah peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Kementerian ATR/BPN</p>		<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Penelaahan yang dilakukan untuk proses penelitian peraturan yang terkait dengan tugas pokok agar isu pemohon cepat terselesaikan</p> <p>Akuntabel Menjaga produk hukum negara dengan cara menerapkannya dengan baik</p> <p>Kompeten Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Harmonis</p> <p>Sembari menelaah peraturan, juga melakukan pengamatan dan perkembangan di kantor</p> <p>Loyal</p> <p>Selama melakukan penelaahan juga tetap menjaga sikap dalam hal menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Penelaahan yang dilakukan merupakan upaya penulis untuk terus berinovasi agar mengetahui peraturan yang berlaku</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran saat melakukan penelaahan</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>Meningkatkan pengetahuan dengan cara mempelajari peraturan dan keterkaitannya dengan kantor yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p>		
2	Mempersiapkan konsep penerapan kerja sesuai SOP dalam menyelesaikan	1. Menyiapkan bahan konsep SOP tugas dan fungsi	Bahan konsep SOP	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan</p>	Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM	<p>Profesional:</p> <p>Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini</p>

	<p>tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi PPS</p>			<p>bekerja dengan teratur dan baik serta profesional agar masyarakat puas akan pelayanan</p> <p>Akuntabel Mencari dan mengumpulkan bahan konsep SOP merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja</p> <p>Kompeten Mengidentifikasi permasalahan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri untuk memahami isu lebih detail</p> <p>Harmonis Mengidentifikasi permasalahan dalam rangka perencanaan aktualisa-</p>	<p>yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait penunggakan berkas dengan tujuan untuk membuat kinerja pegawai ASN yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi</p>	<p>diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah yang ada sesuai dengan kriteria masing-masing kondisi</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>si dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif di kantor</p> <p>Loyal</p> <p>Identifikasi masalah yang dilakukan oleh penulis dengan cermat agar tetap menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Penulis menyesuaikan diri agar selalu sigap dalam menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Mengidentifikasi masalah yang ada di kantor pertanahan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p> <p>Menjalin koordinasi dengan baik dalam hal pengumpulan data dan bahan SOP</p>		
		<p>2. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Perumahan</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan atasan dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat</p>		

Akuntabel

Meminta bimbingan kepada atasan sehingga rancangan yang dibuat dapat

dipertanggungjawabkan

Kompeten

Meningkatkan kreativitas dalam bekerja untuk meningkatkan kompetensi agar kegiatan tersebut dapat berlangsung berkelanjutan

Harmonis

Saat melakukan koordinasi dengan atasan, penulis dibantu oleh pegawai lainnya saat membutuhkan informasi yang dibutuhkan

				<p>Loyal Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dengan cermat dan teliti dalam hal mengumpulkan data yang dapat diketahui oleh publik atau tidak adalah bentuk menjaga rahasia negara</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif Penelusuran data dan literatur yang didapatkan dibantu oleh pegawai lainnya dengan maksud terbuka dalam bekerja sama untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>menghasilkan nilai tambah yang sama</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dengan cara mempelajari data- data yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Smart ASN</p> <p>Melakukan identifikasi dengan memanfaatkan teknologi digital seperti <i>website</i> Google</p>		
		<p>3. Menyusun rancangan konsep SOP tugas dan fungsi</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Rancangan yang dibuat oleh penulis dengan menerapkan dan me-</p>		

				<p>nyesuaikan dengan standar pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>Akuntabel</p> <p>Membuat catatan atau laporan kegiatan</p> <p>Kompeten</p> <p>Berhati-hati dan teliti dalam merancang SOP agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Loyal</p> <p>Rancangan sementara yang dibuat oleh penulis dengan tetap memperhatikan hal-hal yang dapat ditulis atau tidak demi menjaga rahasia negara</p> <p>Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Mampu berinovasi menggunakan <i>website</i> Google untuk pencarian materi dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna agar dalam hal menyiapkan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membuat rancangan SOP dari hasil pencarian data-data yang ada akan meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait rancangan aktualisasi</p>		
3	Berkoordinasi dengan Kepala	1. Melakukan konsultasi de-		Agenda II:	Pembuatan konsep rancangan SOP dan	Terpercaya:

	Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung	Kepala Subbagian Tata Usaha	Hasil konsultasi dengan Kepala TU	<p>Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan koordinasi dengan Kepala TU merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh mentor saat melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam merancang konsep SOP</p> <p>Loyal</p>	berkonsultasi dengan atasan adalah penerapan nilai visi misi produktif berkelanjutan dengan mengaktualisasikan nilai dasar PNS.	Dalam melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pekerjaan
--	---	-----------------------------	-----------------------------------	---	---	---

				<p>Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat dan pegawai lainnya agar konsep yang dirancang dapat mudah dipahami oleh seluruhnya</p> <p>Adaptif</p> <p>Mampu berinovasi menggunakan perangkat yang ada dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN</p> <p>Menggunakan teknologi digital yaitu <i>website</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

			Google dalam mencari informasi		
		2. Menyiapkan bahan pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi guna percepatan penyelesaian tunggakan	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyiapkan konsep merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas konsep dan data sebagai bentuk integritas tinggi dan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>Kompeten</p>		

			<p>Memahami konsep yang telah mulai dikerjakan</p> <p>Adaptif</p> <p>Mampu memanfaatkan fasilitas internet dengan menggunakan <i>website</i> Google dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN</p> <p>Menggunakan teknologi digital yaitu <i>Website</i> Google untuk memanfaatkan teknologi digital</p>		
		3. Melakukan pemaparan dan pelaporan	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p>konsep SOP tugas dan fungsi guna percepatan penyelesaian tunggalan</p>		<p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan <i>sharing</i> dengan pegawai lainnya merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan dan melaksanakan dengan cermat yang untuk <i>sharing</i> dengan pegawai lainnya terkait konsep SOP</p> <p>Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam melakukan <i>sharing</i> konsep agar mudah dipahami oleh pegawai lainnya</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p><i>Sharing</i> dengan pegawai lainnya dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif di kantor</p> <p>Loyal</p> <p><i>Sharing</i> dengan pegawai lainnya merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan <i>sharing</i> kepada pegawai lainnya merupakan tindakan penulis dalam berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pekerjaan secara profesional dan cermat</p> <p>Smart ASN</p> <p>Menggunakan teknologi digital yaitu <i>website</i> Google untuk memanfaatkan teknologi digital</p>		
4	Mempersiapkan usulan pembuatan tim guna menyelesaikan tunggakan berkas permohonan perkara,	1. Berkoordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik	Catatan konsep rancangan akhir SOP	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Merancang konsep akhir dengan memperhatikan masukan dari mentor maupun coach</p>	Mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penyelesaian sengketa	Terpercaya: Melakukan perbaikan terhadap cara penyelesaian berkas permohonan agar tepat waktu diharapkan menjadi salah satu langkah

	<p>sengketa, dan mediasi di Seksi PPS</p>	<p>dan Perkara Pertahanan</p>		<p>merupakan tindakan penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengurangi tunggakan berkas</p> <p>Kompeten</p> <p>Segala bentuk evaluasi dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach akan menjadi materi guna memperbaiki gagasan yang</p>	<p>keta, perkara, dan mediasi</p>	<p>untuk menciptakan kepercayaan karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
--	---	-------------------------------	--	---	-----------------------------------	--

				<p>telah dilaksanakan dan menjadi materi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri</p> <p>Harmonis</p> <p>Berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan tutur kata yang baik selama berdiskusi dengan mentor untuk meminta evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Loyal</p> <p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalis-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

me, dan pengabdian dalam bekerja

Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpi-

				<p>nan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan terkait penyelesaian isu</p>		
		<p>2. Mempersiapkan bahan koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi PPS</p>		<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> proses pembuatan bahan konsep merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Akuntabel Penyiapan bahan konsep merupakan bentuk pertanggungjawaban</p>		

				<p>atas pekerjaan yang telah diselesaikan</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui <i>sharing</i> manfaat kepada pegawai lainnya mengenai konsep akhir</p> <p>Harmonis</p> <p><i>Sharing</i> yang dilakukan dengan pegawai lainnya adalah bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Cepat tanggap dalam menerapkan semua evaluasi yang diberikan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p> <p>Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja</p>		
		<p>3. Melaporkan hasil koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi</p>		<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p>PPS kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor</p>		<p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan melaporkan hasil koordinasi konsep merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas laporan kepada atasan</p> <p>Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan aktualisasi agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Laporan ini merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p> <p>Hasil rancangan diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja</p>		
5	Evaluasi konsep-konsep pelaksanaan SOP penyelesaian tunggakan berkas dan pembuatan tim	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan mempersiapkan bahan paparan konsep	Bahan paparan konsep dan catatan konsultasi	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka untuk menyelesaikan isu agar ter-</p>	Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penyelesaian berkas permohonan	Melayani: Melakukan kegiatan dengan mengutamakan nilai etika dan menjalankan nilai komitmen mutu

	<p>SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi PPS</p>		<p>ciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan dengan mentor</p> <p>Kompeten Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor</p> <p>Harmonis Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Adaptif</p> <p>Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>	
--	--	--	--	--	--

tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan penyelesaian isu

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan penyelesaian isu

Manajemen ASN

Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan

				(melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)		
		2. Memaparkan konsep akhir pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi PPS	Konsep akhir	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan bekerja dengan teratur dan baik serta profesional agar masyarakat puas akan pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Memaparkan konsep SOP merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri untuk penyelesaian isu lebih detail</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjalin hubungan yang baik dengan atasan</p> <p>Loyal</p> <p>Selalu cermat agar tetap menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Penulis menyesuaikan diri agar selalu sigap dalam menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terus mengidentifikasi masalah yang ada di</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kantor pertanahan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda III: <i>Whole of Government</i></p> <p>Menjalin koordinasi dengan baik kepada rekan kerja</p>		
		<p>3. Memperbaiki konsep akhir SOP dan pembuatan tim pada Seksi PPS</p>	<p>Konsep akhir</p>	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Perbaikan yang dilakukan untuk proses penyelesaian isu terkait dengan tugas pokok</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjaga rahasia negara seperti data-data di buku tanah</p>		

				<p>Kompeten</p> <p>Bertanggung jawab dengan aktualisasi yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan pengamatan dan perkembangan di kantor</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga sikap dalam hal menjaga nama baik instansi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran saat melakukan kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Meningkatkan pengetahuan dengan cara memperbaiki penugasan yang salah dan keterkaitannya dengan kantor yang terkait dengan aktualisasi</p>		
		<p>4. Menyerahkan konsep akhir SOP dan pembuatan tim SDM kepada Tata Usaha dan Mentor</p>	<p>Hasil usulan SOP</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat laporan akhir merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Akuntabel</p>		

				<p>Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari</p> <p>Kompeten</p> <p>Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Loyal</p> <p>Laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 5: Matriks Kegiatan Aktualisasi

**Menyetujui,
Atasan Langsung**



Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.
19710212 199503 1 001

Peserta Pelatihan



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP 19971003 202204 2 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Habitulasi																														
		Juli																					Agustus									
		9	10	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	6	7	
1	Berkoordinasi dengan Mentor (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) untuk membuat SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Red	Red	Blue	Blue				Red	Red						Red	Red						Red	Red								
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Red	Red	Blue				Red	Red						Red	Red							Red	Red								
	1.2 Melakukan diskusi dengan mentor	Red	Red	Blue				Red	Red						Red	Red							Red	Red								
	1.3 Mencari informasi terkait dengan SOP penyelesaian berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi	Red	Red		Blue			Red	Red						Red	Red							Red	Red								
	1.4 Menelaah peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Kementerian ATR/BPN	Red	Red		Blue			Red	Red						Red	Red							Red	Red								
2	Mempersiapkan konsep penerapan kerja sesuai SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan me-	Red	Red			Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue					Red	Red						Red	Red								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah Bapak Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.Hum yang telah menggantikan mentor sebelumnya, Bapak Fransiscus Muljoto, S.SiT.



Gambar 4: Foto Profil Bapak Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.Hum.

Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga menjadi mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun selama kegiatan aktualisasi ini, penulis berkonsultasi dengan beliau dan beliau memberikan pendapat, masukan, saran, serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan, dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja;
- Akuntabel: Menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;
- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2022 – 5 Agustus 2022 dan terdiri dari 6 (enam) kegiatan utama, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai isu permasalahan dan rencana kegiatan aktualisasi;

Pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022, penulis melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Bapak Fransiscus Muljoto, S.SiT.). Hal ini merupakan salah satu bentuk wadah diskusi bagi penulis untuk mendiskusikan terkait pembuatan SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 5: Berdiskusi dengan Mentor yang Lama

- b. Mencari informasi terkait dengan SOP penyelesaian berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi;

SOP: Kepanjangan, Definisi, Tujuan dan Fungsinya

Setiap instansi atau perusahaan tentu memiliki SOP masing-masing. SOP adalah aspek penting yang memastikan segalanya berjalan sebagaimana mestinya.

Dengan adanya SOP, diharapkan dapat meminimalkan terjadinya kesalahan. Di samping itu juga meningkatkan produktivitas, karena [operasional perusahaannya terkoordinasi](#).

Lantas, apa yang dimaksud dengan SOP?

[Untuk lebih jelasnya](#), Anda bisa perhatikan rangkuman terkait pengertian SOP dan contohnya, sekaligus tujuan juga fungsinya berikut ini.

PUBLISHED 02 DEC 2021
IN



Putu Arya Mahatmavidya

Table of Contents

Gambar 6: Screenshot Pencarian Informasi terkait dengan SOP

- c. Menelaah peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Kementerian ATR/BPN



Gambar 7: Screenshot PERMEN ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015

d. Menyiapkan bahan konsep SOP tugas dan fungsi



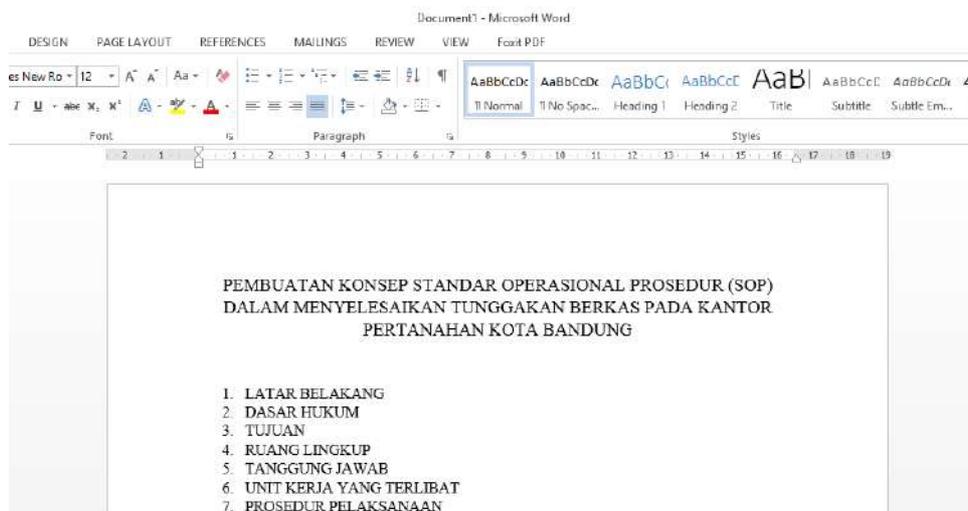
Gambar 8: Screenshot Persiapan bahan konsep SOP tugas dan fungsi

e. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan



Gambar 9: Berdiskusi dengan Bapak Danny Hersubianto, S.H., M.H.

f. Menyusun rancangan konsep SOP tugas dan fungsi;



Gambar 10: Susunan Awal Rancangan Konsep SOP

- g. Melakukan Konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan



Gambar 11: Berkonsultasi dengan Bapak Danny Hersubianto, S.H., M.H.

- h. Melakukan Konsultasi dengan Salah Satu Rekan Kerja di TU



Gambar 12: Saat Berkonsultasi dengan Rekan Kerja di Tata Usaha

i. Melaporkan Konsep Akhir Kepada Mentor



Gambar 13: Dokumentasi Menyerahkan Hasil Laporan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Minggu ke 1:

Penyelesaian Kegiatan
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Melakukan diskusi dengan mentor; 3. Mencari informasi terkait dengan SOP penyelesaian berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi; 4. Menelaah peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Kementerian ATR/BPN.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumentasi berupa foto saat diberi pengarahan oleh mentor; 2. PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2015
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dan atasan saya dengan hormat dan sopan santun; 2. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu kepada mentor dan atasan sesuai jabatan;

<p>3. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>4. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>5. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>6. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan atasan;</p> <p>7. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan atasan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan.</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Akuntabel</i>, <i>Loyal</i>, dan <i>Kolaboratif</i></p>

Minggu ke 2:

Penyelesaian Kegiatan
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil resume konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.</p>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dengan hormat dan sopan santun; 2. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu kepada Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan; 3. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik; 4. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan mau-pun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan; 5. Loyal: Saya akan berko-mitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas; 6. Adaptif: Saya akan me-nyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masu-kan dari mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan; 7. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan men-tor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Pena-nganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung ter-capainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan masyara-kat maju, berkeeseimbangan, dan demokratis berlandas-kan negara hukum.</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organi-sasi, khususnya nilai <i>Akuntabel</i>, <i>Loyal</i>, dan <i>Adaptif</i>.</p>

Minggu Ke 3:

Penyelesaian Kegiatan

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan; 2. Mempersiapkan bahan ko-ordinasi konsep pembua-tan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa; 3. Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepe-gawaian untuk konsep pembuatan tim SDM 4. Melaporkan hasil koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil koordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan; 2. Bahan konsep pembuatan tim SDM; 3. Hasil diskusi; 4. Hasil konsep pembuatan tim SDM.
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dengan hormat dan sopan santun; 9. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu kepada Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan; 10. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik; 11. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan mau-pun rekan kerja dan me-nerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan; 12. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas;

<p>13. Adaptif: Saya akan me-nyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Koor-dinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>14. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan men-tor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan</p>
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung ter-capainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan masyara-kat maju, berkeeseimbangan, dan demokratis berlandas-kan negara hukum.</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organi-sasi, khususnya nilai <i>Akun-tabel, Loyal, dan Adaptif</i>.</p>

Minggu ke 4:

Penyelesaian Kegiatan
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memaparkan konsep akhir pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa; 2. Memperbaiki konsep akhir SOP dan pembuatan tim pada Seksi Pengen-dalian dan Penanganan Sengketa; 3. Menyerahkan konsep akhir SOP dan pembuatan tim SDM kepada Koordi-nator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemaparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM; 2. Hasil perbaikan konsep akhir.
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dengan hormat dan sopan santun;

<p>2. Akuntabel: Saya akan memaparkan konsep akhir pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja maupun atasan di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>4. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>5. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas;</p> <p>6. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>7. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan.</p>
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pe-nataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan ber-keadilan dioperasionalisasi-kan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek ekonomi, lingkungan, dan sosial.</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Loyal</i>, <i>Adaptif</i>, dan <i>Kolaboratif</i>.</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki berbagai manfaat yang dapat dihimpun sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan SDM dalam pembuatan TIM guna penyelesaian tunggakan;
- b. Pencarian warkah dan buku tanah menjadi lebih teratur dan cepat;
- c. Dapat menjadi pedoman rekan kerja yang lain dalam penyelesaian tunggakan;
- d. Penyelesaian berkas mediasi yang tertunda menjadi cepat terselesaikan;

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandung, yaitu:

1) Faktor Pendukung

- a. Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.
- b. Dukungan dan bantuan dari pegawai lainnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan bentuk dukungan secara moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi, data terkait aktualisasi.

2) Faktor Penghambat

- a. Sistem bekerja di Kantor yang langsung memberi pekerjaan yang cukup banyak dan waktu yang singkat dan bersamaan dengan aktualisasi merupakan salah satu penghambat bagi penulis. Namun dengan adanya penghambat tersebut, solusi yang dijalankan oleh penulis adalah dengan bertanya kepada sesama rekan kerja solusi untuk menyelesaikan pekerjaan yang sebagian belum dimengerti oleh penulis.

- b. Kemampuan penulis di bidang teknologi yang tidak terlalu andal karena kurangnya literasi maupun praktek bagi penulis. Solusi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan lebih giat mencari informasi melalui media digital terkait penyusunan SOP dan hal-hal yang berhubungan dengan aktualisasi sehingga penulis dapat belajar mengenai teknologi dan bertanya kepada rekan kerja mengenai hal-hal di bidang teknologi yang belum diketahui oleh penulis.

Bandung, 5 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.

NIP. 19710212 199503 1 001

Peserta Pelatihan



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

NIP. 19971003 202204 2 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP : 199710032022042002
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
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 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.

Bandung, 26 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung



Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.
NIP. 19710212 199503 1 001

Yang Menyatakan,
Peserta Pelatihan



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP. 19971003 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki berbagai manfaat yang dapat dihimpun sebagai berikut:

1. Pemanfaatan SDM dalam pembuatan TIM guna penyelesaian tunggakan;
2. Pencarian warkah dan buku tanah menjadi lebih teratur dan cepat;
3. Dapat menjadi pedoman rekan kerja yang lain dalam penyelesaian tunggakan;
4. Penyelesaian berkas mediasi yang tertunda menjadi cepat terselesaikan;

B. Rekomendasi

Upaya yang dapat dilakukan agar terciptanya *smart governance* dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat yaitu:

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atas alur proses administrasi surat permohonan dan pengaduan.
2. Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (*weekly review*) atas beban kerja setiap pegawai ASN.
3. Melakukan pelatihan bagi pegawai dan menyosialisasikan terkait digitalisasi pelayanan pertanahan.

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut, dapat memitigasi penunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kota Bandung dan menciptakan kemudahan dalam mengakses berkas permohonan bagi pegawai ASN dan masyarakat, serta meningkatkan pelayanan bagi masyarakat.

Terjalankannya SOP dengan baik akan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik untuk mewujudkan keprofesionalan ASN. Sehingga meningkatkan persentase

pengelolaan tindak lanjut pengaduan masyarakat, persentase layanan permohonan informasi publik, persentase pelaksanaan 4 (empat) metode strategi komunikasi publik dan persentase pengelolaan sistem pelayanan informasi publik. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan baik melalui komunikasi yang disepakati bersama secara institusional sehingga dapat memitigasi munculnya kesalahpahaman dalam berbagai perubahan kebijakan ke depannya dan menciptakan kemudahan dalam mengakses terkait persuratan bagi pegawai dan masyarakat, menyeragamkan format surat, dan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Elektronik:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminsitration Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Smart* ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Panjang Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan

Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun Anggaran 2022.

LAMPIRAN

Lampiran 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
 NIP : 199710032022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Tingginya Angka Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Per-
 kara, Sengketa, dan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Gagasan Alternatif : Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan Mentor (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) untuk membuat SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 5. Melakukan konsultasi dengan mentor; 6. Melakukan diskusi dengan mentor; 7. Mencari informasi terkait dengan SOP penyelesaian berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi; 8. Menelaah peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Kementerian ATR/BPN.	Kegiatan sudah Terlaksana	Fransiscus Muljoto, S.SiT.  NIP 196710201989031002
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. Dokumentasi berupa foto saat diberi pengarahan oleh mentor; 4. PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2015		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 8. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dan atasan saya dengan hormat dan sopan santun;		

<p>9. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu kepada mentor dan atasan sesuai jabatan;</p> <p>10. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>11. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>12. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>13. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan atasan;</p> <p>14. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan atasan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Akuntabel</i>, <i>Loyal</i>, dan <i>Kolaboratif</i></p>		

Kegiatan 2 : Mempersiapkan konsep penerapan kerja sesuai SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan bahan konsep SOP tugas dan fungsi; 2. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Kelompok</p>	<p>Kegiatan Sudah Terlaksana</p>	<p>Fransiscus Muljoto, S.SiT.</p>

<p>Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan</p> <p>3. Menyusun rancangan konsep SOP tugas dan fungsi</p>		 NIP 196710201989031002
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume konsep SOP tugas dan fungsi; 2. Hasil diskusi; 3. Rancangan konsep SOP. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui rekan kerja di bagian arsip dengan hormat dan sopan santun; 2. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan serta tujuan saya dengan rekan kerja di bagian arsip; 3. Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas saya dengan kualitas yang terbaik; 4. Harmonis: Saya akan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh rekan sekerja di ruang arsip; 5. Loyal: Saya akan menjaga rahasia dokumen arsip dan data-data yang saya dapatkan untuk menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi; 6. Adaptif: Saya akan teliti dalam mengambil data yang diperlukan; 7. Kolaboratif: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja di arsip dan seksi PPS. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menjadukan masyarakat maju, berkeadilan dan demokratis berlandaskan negara hukum</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Akuntabel</i>, <i>Loyal</i>, dan <i>Adaptif</i></p>		

Lanjutan kegiatan 2:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.</p>	<p>Kegiatan telah dilaksanakan</p>	 Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H. 197102121995031001
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil resume konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>15. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dengan hormat dan sopan santun;</p> <p>16. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu kepada Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>17. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar</p>		

<p>terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>18. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>19. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>20. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>21. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Akuntabel, Loyal, dan Adaptif</i>.</p>		

Kegiatan 3 : Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung

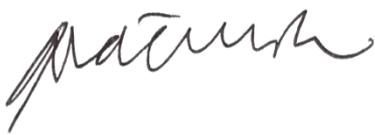
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha;</p> <p>5. Menyiapkan bahan pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi guna percepatan penyelesaian tunggakan;</p> <p>6. Melakukan pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi guna percepatan penyelesaian tunggakan;</p> <p>7. Melakukan pelaporan hasil pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi guna</p>	<p>Kegiatan telah dilaksanakan</p>	 <p>Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H. NIP. 197102121995031001</p>

<p>percepatan penyelesaian tunggakan.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasil konsultasi; 6. Bahan pemaparan konsep 7. Laporan hasil pemaparan konsep SOP 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Kepala Subbagian Tata Usaha dengan hormat dan sopan santun; 9. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide persiapan bahan konsep kepada Kepala Subbagian Tata Usaha; 10. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja maupun atasan di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik; 		

<p>11. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>12. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas;</p> <p>13. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha;</p> <p>14. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produk-</p>		

<p>tif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek ekonomi, lingkungan, dan sosial.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Loyal</i>, <i>Adaptif</i>, dan <i>Kolaboratif</i>.</p>		

Kegiatan 4 : Mempersiapkan usulan pembuatan tim guna menyelesaikan tunggakan berkas permohonan perkara, sengketa, dan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Berkoordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>6. Mempersiapkan bahan koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian untuk konsep pembuatan tim SDM</p>	<p>Kegiatan telah dilaksanakan</p>	 <p>Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H. 197102121995031001</p>

<p>8. Melaporkan hasil koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>5. Catatan hasil koordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>6. Bahan konsep pembuatan tim SDM;</p> <p>7. Hasil diskusi;</p> <p>8. Hasil konsep pembuatan tim SDM.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>22. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dengan hormat dan sopan santun;</p> <p>23. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu</p>		

<p>kepada Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>24. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>25. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>26. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>27. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>28. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi</p>		
--	--	--

<p>Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Akuntabel, Loyal, dan Adaptif</i>.</p>		

Kegiatan 5 : Evaluasi konsep-konsep pelaksanaan SOP penyelesaian tunggakan berkas dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 8. Melakukan konsultasi dengan Mentor 9. Mempersiapkan bahan paparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>	<p>Kegiatan telah dilaksanakan</p>	 <p>Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H. NIP. 197102121995031001</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>8. Catatan konsultasi</p> <p>9. Bahan paparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>15. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Kepala Subbagian Tata Usaha dengan hormat dan sopan santun;</p> <p>16. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide persiapan bahan konsep kepada Kepala Subbagian Tata Usaha;</p> <p>17. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar terus menerus dan bertanya pada rekan kerja maupun atasan di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>18. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p>		

<p>19. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas;</p> <p>20. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha;</p> <p>21. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek ekonomi, lingkungan, dan sosial.</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Loyal</i> , <i>Adaptif</i> , dan <i>Kolaboratif</i> .		
--	--	--

Kegiatan 6: Mempersiapkan usulan pembuatan tim guna menyelesaikan tunggakan berkas permohonan perkara, sengketa, dan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>9. Berkoordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>10. Mempersiapkan bahan ko-ordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</p> <p>11. Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian untuk konsep pembuatan tim SDM</p> <p>12. Melaporkan hasil koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor</p>	Kegiatan telah dilaksanakan	 <p>Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H. 197102121995031001</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>9. Catatan hasil koordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>10. Bahan konsep pembuatan tim SDM;</p> <p>11. Hasil diskusi;</p> <p>12. Hasil konsep pembuatan tim SDM.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>29. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dengan hormat dan sopan santun;</p> <p>30. Akuntabel: Saya akan mengusulkan ide dan gagasan pemecahan isu kepada Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>31. Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar</p>		

<p>terus menerus dan bertanya pada rekan kerja di kantor agar dalam bekerja bisa menjadi semakin baik;</p> <p>32. Harmonis: Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun rekan kerja dan menerima saran maupun kritik dari mentor dan atasan;</p> <p>33. Loyal: Saya akan berkomitmen kepada mentor dan atasan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>34. Adaptif: Saya akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan masukan dari mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;</p> <p>35. Kolaboratif: Saya akan berkontribusi dengan mentor dan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan terkait dengan kegiatan yang akan saya lakukan</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Kegiatan ini mendukung tercapainya misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan masyarakat maju, berkeeseimbangan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi, khususnya nilai <i>Akuntabel, Loyal, dan Adaptif</i>.</p>		

Lampiran II:

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

Laporan Minggu Ke : 1 (satu)

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

NIP : 199710032022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket.
Senin 11 Juli 2022	Berkoordinasi dengan mentor (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) untuk membuat SOP	3. Melakukan konsultasi dengan mentor; 4. Melakukan diskusi dengan mentor.	Dokumentasi berupa foto saat diberi pengarahan oleh mentor	1. Telah Dilaksanakan 2. Telah Dilaksanakan
Selasa 12 Juli 2022	dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1. Mencari informasi terkait dengan SOP penyelesaian berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi; 2. Menelaah peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi	<i>Screenshot</i> pencarian informasi PERMEN ATR/BPN No. 18 th. 2015	1. Telah Dilaksanakan 2. Telah Dilaksanakan

		pada Kementerian ATR/BPN		
Rabu 13 Juli 2022	Mempersiapkan konsep penerapan kerja	Menyiapkan bahan konsep SOP tugas dan fungsi	Konsep SOP tugas dan fungsi	Telah Dilaksanakan
Kamis 14 Juli 2022	sesuai SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Penanganan dan	Berkoordinasi dan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan	Hasil diskusi	Telah Dilaksanakan
Jum'at 15 Juli 2022	Pengendalian Sengketa	Menyusun rancangan konsep SOP tugas dan fungsi	Rancangan konsep SOP	Telah Dilaksanakan

Mentor

Fransiscus Muljoto, S.SiT.
NIP 196710201989031002

Peserta Pelatihan

Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP 199710032022042002

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

Laporan Minggu Ke : 1 (satu)

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

NIP : 199710032022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket.
Senin 18 Juli 2022	Mempersiapkan konsep penerapan kerja sesuai SOP dalam menyelesaikan tunggakan berkas permohonan sengketa, perkara, dan mediasi pada Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa.	Melakukan konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Subsistensi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan	Hasil resume konsultasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Subsistensi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.	Telah dilaksanakan
Selasa 19 Juli 2022	Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandung	Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha	Hasil Konsultasi	
Rabu 20 Juli 2022		Menyiapkan bahan pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi	Bahan pemaparan konsep	

		guna percepatan penyelesaian tunggakan		
Kamis 21 Juli 2022		Melakukan pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi guna percepatan penyelesaian tunggakan	Bahan pemaparan konsep	
Jum'at 22 Juli 2022		Melakukan pelaporan hasil pemaparan konsep SOP tugas dan fungsi guna percepatan penyelesaian tunggakan	Hasil pemaparan konsep	

Mentor



Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.
197102121995031001

Peserta Pelatihan



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP. 199710032022042002

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

Laporan Minggu Ke : 3 (tiga)

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

NIP : 199710032022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket.
Senin 25 Juli 2022	Mempersiapkan usulan pembuatan tim guna menyelesaikan tunggakan berkas permohonan perkara, sengketa, dan mediasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Berkoordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan	Catatan hasil koordinasi dengan Koordinator Sub. Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.	Telah terlaksana
Selasa 26 Juli 2022		Mempersiapkan bahan koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Bahan konsep pembuatan tim SDM	

Rabu 27 Juli 2022		Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian untuk konsep pembuatan tim SDM.	Hasil diskusi	
		Melaporkan hasil koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor	Hasil konsep pembuatan tim SDM	
Kamis 28 Juli 2022	Evaluasi konsep-konsep pelaksanaan SOP penyelesaian tunggakan	Melakukan konsultasi dengan Mentor.	Catatan konsultasi	
Jum'at 29 Juli 2022	berkas dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Mempersiapkan bahan paparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Bahan paparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM	

Mentor



Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.
197102121995031001

Peserta Pelatihan



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP. 199710032022042002

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

Laporan Minggu Ke : 4 (empat)

Nama : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.

NIP : 199710032022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Percepatan Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Penyelesaian Perkara, Sengketa, dan Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket.
Senin 1 Agustus 2022	Evaluasi konsep-konsep pelaksanaan SOP penyelesaian tunggakan berkas dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Memaparkan konsep akhir pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pe-ngendalian dan Pena-nganan Sengketa		Telah terlaksana
Selasa 2 Agustus 2022		Mempersiapkan bahan koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Bahan konsep pembuatan tim SDM	
Rabu 27 Juli 2022		Berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian untuk konsep pembuatan tim SDM.	Hasil diskusi	

		Melaporkan hasil koordinasi konsep pembuatan tim SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor	Hasil konsep pembuatan tim SDM	
Kamis 28 Juli 2022	Evaluasi konsep-konsep pelaksanaan SOP penyelesaian tunggakan berkas dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Melakukan konsultasi dengan Mentor.	Catatan konsultasi	
Jum'at 29 Juli 2022		Mempersiapkan bahan paparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Bahan paparan konsep pelaksanaan SOP dan pembuatan tim SDM	

Mentor



Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.
197102121995031001

Peserta Pelatihan



Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP. 199710032022042002

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Isabella Vitara Pamungkas, S.H.
NIP : 19971003 202204 2 002
Tempat, Tanggal Lahir : Bengkulu, 3 Oktober 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Alamat : Jl. Karang Tinggal Dalam, Gg. H. Durahman
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Nomor HP : 082376483377
e-mail : ivitara2@gmail.com
Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri 69 Bengkulu
2. SMP Negeri 11 Bengkulu
3. SMA Negeri 9 Bengkulu
4. S-1 Ilmu Hukum Universitas Bengkulu

