



**LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PENANGANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN
MELALUI MEDIASI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI *ZOOM MEETING*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR**

Disusun Oleh :

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dengan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan 13 :

Nama : Aryani
NIP : 19960621 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualiasasi, 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

Menyetujui,

COACH

MENTOR

Sri Untari, S.H.
NIP. 19640701 198910 2 001

Senti Silitonga, S.H., M.Si.
NIP. 19760514 200502 2 003

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dengan Menggunakan Aplikasi Zoom Meeting di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dengan dukungan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Dedy Kurniawan, S.T., S.S., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar;
3. Ibu Senti Silitonga, S.H., M.Si. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus Mentor penulis yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan dukungan selama masa habituasi dan aktualisasi;
4. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *Coach* yang senantiasa memberi bimbingan, motivasi dan masukan dalam menyelesaikan Rencana Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
5. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman kepada penulis;
6. Kedua orang tua penulis yang selalu mendo'akan dan mendukung penulis selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Rekan-rekan kantor yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk pengembangan rancangan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Bangkinang, Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aryani' with a stylized flourish at the end.

Aryani, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Role Model	34
B. Realisasi Aktualisasi	35
BAB IV PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan	73
B. Rekomendasi	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN.....	75
BIODATA PENULIS	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks penilaian kualitas isu dengan analisis APKL	13
Tabel 2.2 Matriks penilaian gagasan pemecah isu dengan teknik tapisan Mc Namara	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Resume kasus pertanahan yang sudah ditangani pada Tahun 2015-2021	10
Gambar 2.2 Arsip berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	11
Gambar 2.3 Uji coba website permohonan blokir SHAT	12
Gambar 3.1. Penulis bersama mentor yang mejadi role model	34
Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor	35
Gambar 3.3. Mentor memberikan arahan dan bimbingan	36
Gambar 3.4. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor	36
Gambar 3.5. Catatan hasil konsultasi dengan Mentor	37
Gambar 3.6. Surat tugas pelaksanaan aktualisasi	37
Gambar 3.7. Membaca Peraturan	38
Gambar 3.8. Merangkum peraturan	39
Gambar 3.9. Konsultasi dengan Mentor	39
Gambar 3.10. Rangkuman Peraturan	40
Gambar 3.11. Berkoordinasi dengan petugas administrasi	41
Gambar 3.12. Memilah surat masuk	41
Gambar 3.13. Membuat Jadwal Mediasi	42
Gambar 3.14. Menyiapkan surat undangan mediasi	42
Gambar 3.15. Menyebarkan undangan mediasi kepada para pihak melalui aplikasi Whatsapp	43
Gambar 3.16. Jadwal Pelaksanaan Mediasi	43
Gambar 3.17. Surat Undangan Mediasi	44
Gambar 3.18. Memastikan perangkat komputer dan aplikasi zoom meeting dapat digunakan	45
Gambar 3.19. Mempersiapkan ruangan dan berkas sengketa	45
Gambar 3.20. Menghubungi kembali para pihak	46
Gambar 3.21. Pelaksanaan mediasi melalui aplikasi zoom meeting	47
Gambar 3.22. Memonitor pelaksanaan mediasi	47
Gambar 3.23. Menyusun berita acara mediasi	48
Gambar 3.24. Berita acara mediasi	48
Gambar 3.25. Daftar hadir peserta mediasi	49
Gambar 3.26. Membuat daftar pertanyaan dan link google form	50
Gambar 3.27. Membagikan link evaluasi melalui aplikasi Whatsapp	50
Gambar 3.28. Hasil evaluasi pihak yang menghadiri mediasi secara online	51
Gambar 3.29. Wawancara dengan pihak yang menghadiri mediasi secara online	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantah Kab Kampar	6
Bagan 2.1 Diagram Fishbone	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor dan coach.....	75
Lampiran 1.2. Lembar Komitmen.....	97
Lampiran 1.3. Video testimony terkait kegiatan aktualisasi.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara hadir dengan tujuan untuk memberikan perlindungan dan pelayanan kepada masyarakat. Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara yang memiliki kedaulatan untuk melindungi dan memberikan pelayanan kepada masyarakatnya. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu instrumen yang sangat penting dimiliki oleh Republik Indonesia untuk mewujudkan tujuan tersebut. ASN hadir sebagai langkah dalam mewujudkan cita-cita Bangsa Indonesia yang tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI.

Peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara di negara Republik Indonesia cukup besar dan cukup strategis dalam menjalankan Pemerintahan Negara Indonesia. ASN memiliki peranan yang penting dalam mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu untuk melindungi bangsa Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Untuk dapat menjalankan peran penting tersebut maka perlu adanya Manajemen ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Salah satu langkah dalam melaksanakan manajemen ASN adalah diadakannya pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter yang memegang teguh nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Implementasi

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

Melalui habituasi dan aktualisasi, peserta Latsar CPNS diharapkan dapat memberikan gagasan terhadap isu-isu yang ada pada satuan unit kerja. Habituasi dan Aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan dan perbaikan terhadap penyelenggaraan kegiatan organisasi. Setelah mengamati lingkungan kerja, penulis menemukan beberapa isu atau permasalahan yang ada pada unit kerja khususnya pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar (Seksi V).

Sengketa tanah adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. Penyelesaian sengketa tanah melalui perundingan (mediasi) mempunyai kelebihan bila dibandingkan dengan penyelesaian melalui pengadilan yang memakan waktu, biaya, dan tenaga. Perundingan (mediasi) sesuai dengan sifat Bangsa Indonesia yang selalu menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat. Penyelesaian sengketa melalui jalur mediasi akan memberikan kesamaan kedudukan antara kedua belah pihak yang bersengketa sejajar dan upaya penyelesaian akhirnya akan mendapatkan kesepakatan bersama.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) khususnya seksi pengendalian dan penanganan sengketa akan berperan sebagai mediator, apabila adanya pengaduan dari pihak pemohon yang memohonkan penanganan dan penyelesaian sengketa tanahnya. Berdasarkan pengaduan yang masuk ke kantor, BPN akan melakukan pengkajian kasus dan menjalankan peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa yang bertugas untuk memfasilitasi para pihak untuk bertemu dan menyampaikan pendapatnya masing-masing, guna mendapatkan kesepakatan bersama. Untuk dapat berkontribusi terhadap perubahan dalam peningkatan pelayanan penanganan dan penyelesaian sengketa, penulis akan memanfaatkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi guna menunjang penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

B. Tujuan Organisasi

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Pasal 2 menyebutkan bahwa 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, diketahui bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :

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

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

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua (2) Tujuan, yaitu:
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia disebutkan tugas Analisis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Adapun fungsi analisis hukum pertanahan, diantaranya :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;

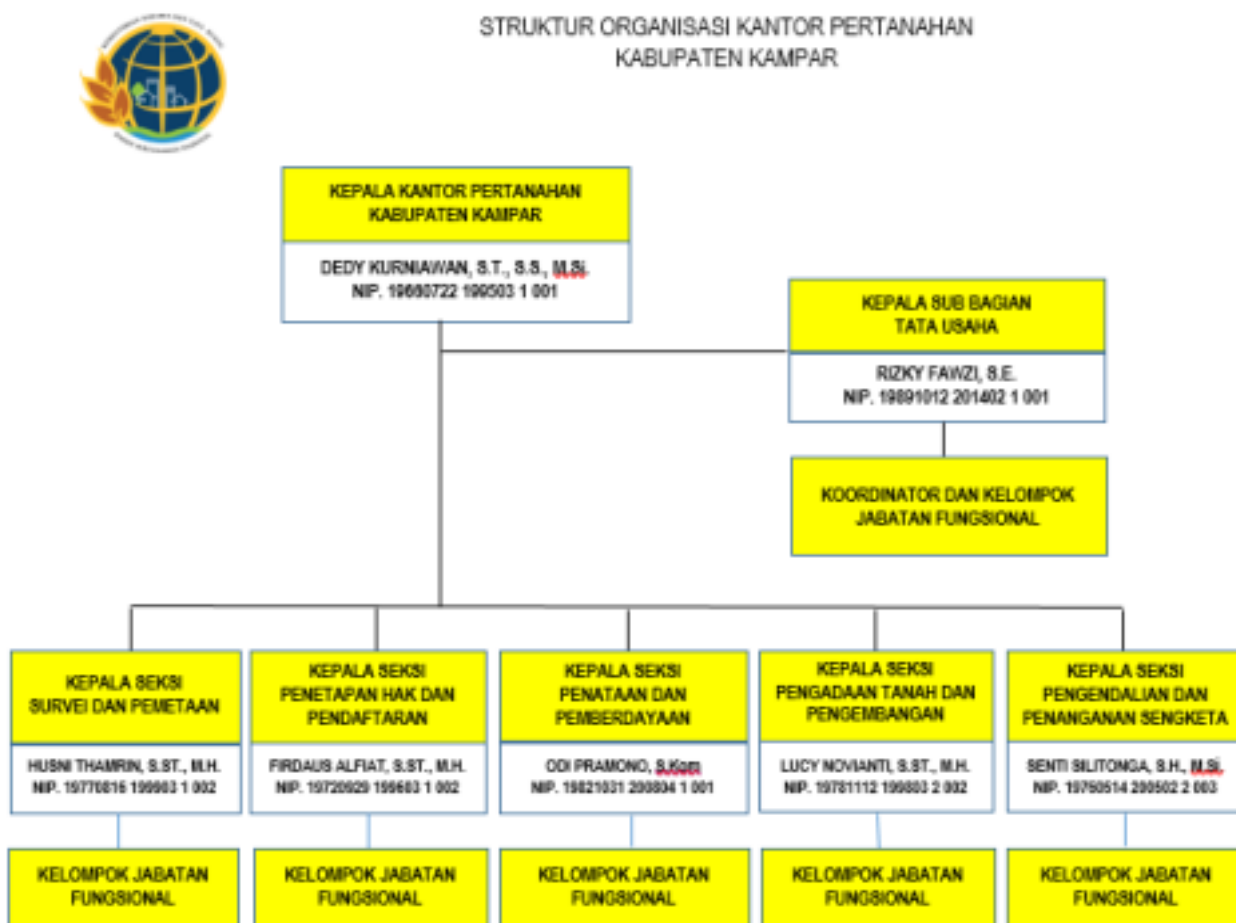
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - c. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi;
 - d. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bidang Survei dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantah Kab Kampar

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

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

E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan yang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar khususnya dalam seksi pengendalian dan penanganan sengketa (Seksi V) yang mengacu pada POK/DIPA pada Tahun 2022 yaitu:

1. Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan

- a. Melakukan pemetaan kasus pertanahan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.
- b. Melakukan persiapan untuk melakukan sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
- c. Mengadakan sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan kepada masyarakat melalui Kepala Desa dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

- d. Mengadakan Rapat Implementasi Aksi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
- e. Melakukan penyusunan rekomendasi dan memberikan rekomendasi kepada stakeholder sebagai bentuk Aksi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
- f. Melakukan tindak lanjut terhadap pencegahan sengketa konflik pertanahan, yaitu dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.

2. Penyelesaian sengketa pertanahan

- a. Melakukan pemetaan terhadap pengaduan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
- b. Menentukan sengketa pertanahan yang akan dijadikan Target Operasi untuk diselesaikan pada Tahun 2022
- c. Melakukan gelar kasus awal
- d. Melakukan penelitian kasus
- e. Ekspos hasil penelitian
- f. Rapat koordinasi
- g. Melakukan gelar kasus akhir

Penyelesaian sengketa pertanahan juga dilakukan melalui pelaksanaan mediasi sebagaimana yang diatur dalam Pasal 43 pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Adapun aktualisasi yang penulis lakukan berkaitan dengan kegiatan penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penetapan judul rancangan aktualisasi penulis lakukan dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi Isu. Isu diambil berdasarkan informasi dan pengamatan pada lingkungan kerja penulis. Dari informasi yang diterima dan hasil pengamatan penulis, ditemukan beberapa isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar khususnya pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, diantaranya :

1. Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Dalam melakukan upaya penanganan sengketa pertanahan melalui mediasi seringkali memerlukan waktu yang cukup lama dikarenakan beberapa hal, salah satunya sulitnya menemukan waktu yang tepat untuk para pihak dapat bertemu dan duduk bersama untuk menyampaikan fakta dan pendapat yang dimiliki para pihak guna mendapat titik temu dalam menyelesaikan permasalahan mereka. Di sisi lain, tidak ada pengaturan secara khusus mengenai jangka waktu pelaksanaan mediasi. Adapun kendala lain, situasi covid-19 yang sedang dihadapi saat ini membatasi intensitas kontak langsung antar pegawai BPN dengan para pihak. Apabila kendala seperti ini tidak segera ditangani maka dampaknya adalah kepentingan salah satu pihak akan dirugikan karena tidak adanya kepastian hukum atas objek tanah yang dipermasalahkan. Oleh karena itu, pentingnya mempelajari Manajemen ASN guna membentuk ASN yang professional dan mampu memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugasnya, serta perlu membentuk Smart ASN yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, khususnya dalam menghadapi situasi covid-19 saat ini. Situasi seperti ini, seharusnya dapat dimanfaatkan oleh ASN untuk beradaptasi dengan era digital yaitu melakukan transformasi digital dimana kendala seperti kontak langsung dengan para pihak dapat terjawab dengan menggunakan perangkat dan aplikasi komunikasi jarak jauh, namun hal ini belum diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Satuan Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar						
NO.	TIPOLOGI KASUS	SUBJEK KASUS	AKAR MASALAH	PIHAK YANG BERKONTRIBUSI MEMBUKUKAN KASUS	PENYELESAIAN KASUS	USULAN STRATEGI KEBIJAKAN PENCEGAHAN KASUS
26	Pengusahan dan Pemilikan	Lamran Simalongo PT. Manca Lima Perdana	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Kepala Desa Tanah Merah 2. Camat Siak Hulu	Penolakan	Menempuh Jalur Hukum
27	Pengusahan dan Pemilikan	DOMZAR UDAN/PT. RAJA VALI UTAMA ILYASHU	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Kepala Desa Rimbo Panjang 2. Camat Tambang	Penolakan	Menempuh Jalur Hukum
28	Pengusahan dan Pemilikan	Abdul Galir Rismurti	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Kepala Desa Desa Baru 2. Camat Siak Hulu	Penolakan	Menempuh Jalur Hukum
29	Pengusahan dan Pemilikan	H. Anil Harun Aidi Amin	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Lurah Bangkhang 2. Camat Bangkhang Kota	Penolakan	Menempuh Jalur Hukum
30	Pengusahan dan Pemilikan	Darwin Hargono	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Kepala Desa Rimbo Panjang 2. Camat Tambang	Perdamain	
31	Pengusahan dan Pemilikan	Syamsinar PT PLN	Sengketa Ganti Rugi Tanah	1. Lurah Bangkhang 2. Camat Bangkhang Kota 3. PT PLN (Persero)	Perdamain	
32	Pengusahan dan Pemilikan	Yuniarti/Edson Nabaho Jaman Pido	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Kepala Desa Desa Baru 2. Camat Siak Hulu	Perdamain	
33	Pengusahan dan Pemilikan	Rino Fajri Zulkaman, dkk.	Tumpang Tindih Kepemilikan	1. Kepala Desa Rimbo Panjang 2. Camat Tambang	Penolakan	Menempuh Jalur Hukum

Gambar 2.1 *Resume* kasus pertanahan yang sudah ditangani pada Tahun 2015-2021

2. Kurang optimalnya pengelolaan arsip berkas sengketa, konflik dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Naskah atau dokumen yang dimiliki oleh suatu lembaga atau badan mempunyai arti penting karena mengandung informasi mengenai lembaga atau badan yang bersangkutan. Oleh karena itu melakukan kegiatan penyelenggaraan kearsipan sangatlah penting guna membuat sumber ingatan atau memori, serta menjadi bank data yang berfungsi sebagai rujukan dalam pencarian informasi yang diperlukan.

Berdasarkan pengamatan penulis pada ruang kerja seksi pengendalian dan penanganan sengketa (Seksi V) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, penyelenggaraan kearsipan masih dilakukan secara konvensional yaitu meletakkan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada suatu map dan odner yang kemudian di simpan di dalam lemari. Pengelolaan arsip secara konvensional ini memiliki kekurangan yaitu sulitnya menemukan berkas yang dicari, dokumen mudah terselip, hilang atau rusak, sehingga berdampak pada produktivitas kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai serta dapat menimbulkan stress bagi pegawai dalam mencari berkas yang sulit ditemukan. Pengarsipan berkas yang belum optimal dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya, manajemen ASN yang belum baik dalam mengelola sumber daya

manusia, dimana tidak adanya petugas yang bertugas secara khusus dan kompeten dalam melakukan arsip berkas sehingga pemanfaatan teknologi dan aplikasi belum dilakukan secara optimal sehingga hal ini menjadi penghambat proses transformasi digital guna mewujudkan Smart ASN.



Gambar 2.2 Arsip berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

3. Belum optimalnya layanan permohonan blokir Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) secara *online* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Blokir berarti membekukan, memberhentikan. Pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keadaan status quo (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum dan peristiwa hukum atas tanah tersebut.¹ Pelayanan permohonan blokir yang sudah berjalan selama ini, dilakukan dengan cara

¹ Indonesia, *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Tata Cara Blokir dan Sita*, Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2017, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1112, Ps. 1 poin 1.

masyarakat harus datang ke kantor untuk mengetahui persyaratan permohonan pengajuan blokir, kemudian melengkapi berkas permohonan, yang selanjutnya akan dilakukan pengecekan berkas oleh petugas loket untuk mengetahui kelengkapan berkas permohonan tersebut. Setelah sudah lengkap maka akan dilakukan analisa oleh analis hukum untuk mengetahui berhak atau tidaknya si pemohon untuk melakukan permohonan blokir Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT). Dimana proses seperti ini cukup memakan waktu dan dapat menimbulkan terjadinya lonjakan masyarakat yang akan datang ke kantor.

Oleh karena itu, kantor pertanahan kabupaten Kampar khususnya seksi pengendalian dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan (Seksi V) yang dikepalai oleh Ibu Senti Silitonga, S.H., M.Si membuat sebuah inovasi terkait pelayanan untuk masyarakat. Adapun inovasi yang dibuat adalah layanan secara *online* untuk melakukan permohonan blokir SHAT. Hal ini sesuai dengan perkembangan zaman yang sudah melakukan pelayanan melalui media digital dan merupakan bagian dari terwujudnya Smart ASN. Salah satu langkah yang dilakukan oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan untuk membangun zona integritas ialah dengan dibentuknya sebuah layanan online berupa website <https://bpnkampar.my.id/>. Adanya website ini, diharapkan akan mempermudah masyarakat untuk mengajukan permohonan blokir dan mengurangi intensitas masyarakat untuk datang ke kantor hingga berkali-kali. Namun keberadaan aplikasi ini belum diketahui khalayak umum karena baru saja diluncurkan awal bulan juni tahun 2022 ini, sehingga menjadikan layanan atas pencatatan permohonan blokir belum maksimal.



Gambar 2.3 Uji coba website permohonan blokir SHAT

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa identifikasi isu yang ditemukan, penulis melakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling berdampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Adapun teknik yang penulis gunakan yaitu APKL. Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. **Aktual (A)** artinya isu tersebut sedang terjadi dan sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat. **Problematis (P)** artinya, isu tersebut memiliki masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya. **Kekhalayakan (K)** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Layak (L)** artinya isu tersebut masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dari ketiga isu yang sudah disebutkan sebelumnya, diberikan skor pada setiap kriteria penilaian, dengan rentang nilai antara 1 sampai dengan 5. Nilai yang terkumpul tersebut, kemudian dijumlahkan dan isu yang memiliki nilai tertinggi ditetapkan sebagai isu utama dan layak untuk dijadikan prioritas.

Tabel 2.1 Matriks penilaian kualitas isu dengan analisis APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1.	Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	4	4	4	16	I
2.	Kurang optimalnya pengelolaan arsip berkas sengketa, konflik dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	4	3	3	14	II
3.	Kurang optimalnya layanan pengkajian blokir Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) secara online di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	3	3	3	13	III

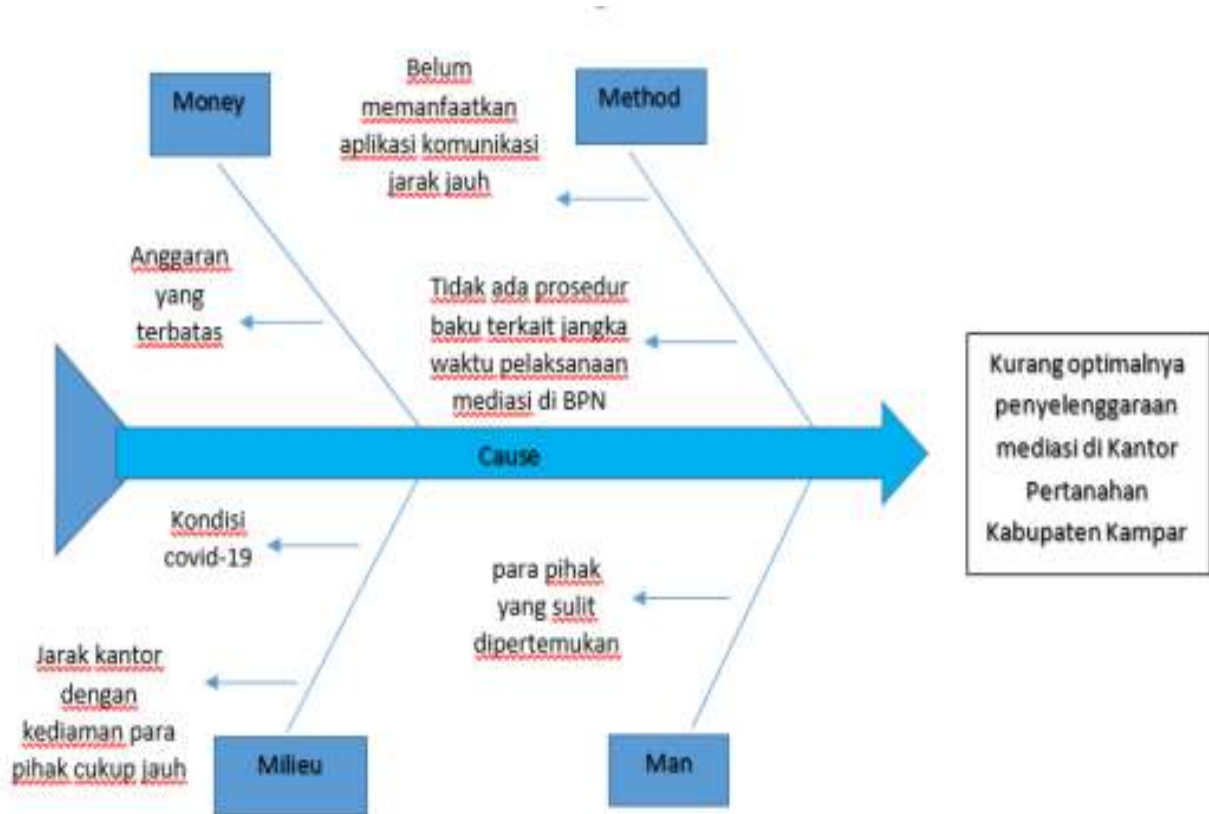
Penilaian dilakukan menggunakan rentang nilai 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Kriteria penilaian indikator :

- Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, Sangat Layak (Nilai 5)

- Aktual, Bermasalah, Khalayak, Layak (Nilai 4)
- Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, Cukup Layak (Nilai 3)
- Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, Kurang Layak (Nilai 2)
- Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (Nilai 1)

Berdasarkan teknik tapisan APKL diatas, maka diputuskan isu yang menjadi isu utama yakni Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Untuk menentukan suatu gagasan pemecah isu, penulis melakukan analisis menggunakan teknik analisis *Fishbone*. Penggunaan *Fishbone* bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, memisahkan akar penyebabnya, serta memungkinkan untuk mengidentifikasi solusi yang dapat membantu menyelesaikan isu yang Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.



Bagan 2.1 Diagram *Fishbone*

Adapun hasil analisis dari *diagram fishbone* diatas, ditemukan beberapa penyebab “**Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**”, yaitu :

1. Man : Para pihak yang sulit dipertemukan karena kondisi dan situasi para pihak yang tidak memungkinkan untuk hadir di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
2. Money : Anggaran yang tersedia untuk penanganan sengketa, konflik dan perkara Pertanahan terbatas.
3. Method : Tidak ada prosedur khusus terkait jangka waktu pelaksanaan mediasi dalam penanganan sengketa, konflik, dan perkara melalui Badan Pertanahan Kabupaten Kampar, serta penggunaan aplikasi komunikasi jarak jauh belum dimanfaatkan dengan optimal.
4. Milieu : Lokasi tempat tinggal para pihak cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dan kondisi covid-19 yang membatasi kontak langsung para pihak dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari beberapa faktor penyebab terjadinya isu yang sudah diuraikan dalam diagram fishbone diatas, penulis menentukan beberapa gagasan guna menjawab permasalahan isu tersebut, sebagai berikut :

1. Pemanfaatan aplikasi *zoom meeting* untuk pelaksanaan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.
2. Membuat pengaturan khusus terkait jangka waktu penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.
3. Penambahan Anggaran untuk pelaksanaan penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Dari tiga (3) gagasan pemecah isu tersebut, penulis memilih satu (1) gagasan utama yang dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Penentuan gagasan pemecah isu dilaksanakan dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Alat tapisan *Mc Namara* menggunakan tiga (3) indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut

merupakan hasil penilaian dari gagasan pemecah isu dari masalah “**Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**”.

Tabel 2.2 Matriks penilaian gagasan pemecah isu dengan teknik tapisan Mc Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemanfaatan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> untuk penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	4	4	12
2	Membuat pengaturan khusus terkait jangka waktu penanganan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	3	3	10
3	Penambahan Anggaran untuk pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	3	3	3	9

Penilaian dilakukan menggunakan rentang nilai 1-5, adapun penjelasannya sebagai berikut :

- Nilai 5 berarti sangat efektif, sangat efisien, dan sangat mudah
- Nilai 4 berarti lebih efektif, lebih efisien, lebih mudah
- Nilai 3 berarti efektif, efisien, mudah
- Nilai 2 berarti kurang efektif, kurang efisien, kurang mudah
- Nilai 1 berarti tidak efektif, tidak efisien sulit

Berdasarkan tabel diatas, maka gagasan pemecah isu yang penulis pilih adalah **Pemanfaatan Aplikasi *Zoom Meeting* untuk penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**. Adapun gagasan ini menurut penulis lebih efektif, lebih efisien, dan lebih mudah untuk diimplementasikan dan dapat meminimalisir permasalahan isu yang penulis angkat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit kerja	:	Analisis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Identifikasi isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar 2. Kurang optimalnya pengelolaan arsip berkas sengketa, konflik, dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar 3. Belum optimalnya layanan permohonan blokir Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) secara <i>online</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan pemecahan isu	:	Pemanfaatan aplikasi <i>zoom meeting</i> untuk penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan diskusi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap dan melakukan diskusi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi 2. Meminta arahan dan bimbingan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan Mentor 2. Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi 	<p>Berorientasi Pelayanan: Mencari solusi untuk menangani isu yang terjadi di lingkungan kerja guna mewujudkan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas</p>	<p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar menggunakan aplikasi zoom meeting</p>	<p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk</p>

		3. Mencatat hasil diskusi dengan Mentor		<p>Pelatihan Dasar CPNS dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Berdiskusi dengan Mentor dan menerima masukan dari Mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan Mentor dalam menyusun rancangan aktualisasi</p>	<p>ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu pelayanan terpercaya dan berstandar dunia, yang akan diwujudkan dengan Misi Organisasi yaitu pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan</p>
2.	Mempelajari peraturan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan	1. Membaca peraturan yang mengatur tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan	1. Rangkuman Peraturan terkait Penanganan dan Penyelesaian	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari</p>		

		<p>2. Membuat rangkuman terkait Peraturan Perundang-undangan tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar</p>	Sengketa Pertanahan	<p>peraturan yang belum diketahui sebelumnya</p> <p>Kolaboratif: Kolaborasi dengan pimpinan untuk memahami peraturan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		penyelesaian kasus pertanahan
3.	Menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara <i>online</i>	1. Melakukan koordinasi dengan petugas administrasi untuk melakukan pendataan terkait pengaduan yang masuk ke Kantor	<p>1. Jadwal pelaksanaan mediasi</p> <p>2. Surat undangan mediasi</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Memilah data pengaduan yang akan ditangani</p>		

		<p>Pertanahan Kabupaten Kampar</p> <ol style="list-style-type: none"> Memilah data pengaduan yang dapat dimediasikan secara <i>online</i> Menyusun jadwal pelaksanaan mediasi <i>online</i> Menyiapkan surat undangan pelaksanaan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Mengundang para pihak untuk menghadiri kegiatan mediasi secara <i>online</i> 		<p>melalui mediasi online dengan cermat.</p> <p>Harmonis: Membentuk kerjasama yang baik</p> <p>Kolaboratif: Kolaborasi dengan petugas administrasi dalam melakukan pendataan surat masuk</p>		
4.	Melaksanakan mediasi secara online	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan dalam pelaksanaan mediasi 	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara pelaksanaan mediasi 	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan mediasi secara online guna memenuhi kebutuhan</p>		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengingat kembali para pihak untuk bergabung dalam kegiatan mediasi melalui aplikasi <i>zoom meeting</i> 3. Melaksanakan mediasi secara <i>online</i> melalui aplikasi <i>zoom meeting</i> 4. Memonitor pelaksanaan mediasi 5. Menyusun berita acara pelaksanaan mediasi 		<p>masyarakat untuk menyelesaikan permasalahannya</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif: Melakukan kegiatan mediasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi aplikasi <i>zoom meeting</i></p> <p>Loyal : Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, dan tenaga kepada organisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien</p> <p>Kolaboratif :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Berkoordinasi dengan para pihak untuk menghadiri zoom meeting		
5.	Evaluasi pelaksanaan mediasi secara online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan evaluasi untuk mengetahui efektif, efisiennya kegiatan mediasi secara <i>online</i> 2. Membuat link <i>google form</i> untuk penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara online 3. Membagikan link <i>google form</i> kepada para pihak yang bersengketa untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> 2. Laporan Aktualisasi 	<p>Berorientasi pada pelayanan:</p> <p>Membuat dan membagikan link penilaian terhadap pelaksanaan mediasi online untuk mengetahui kekurangan dari pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> sehingga mencari solusi untuk melakukan perbaikan atau meminimalisir terjadinya kendala yang sama pada kegiatan mediasi selanjutnya.</p>		

		<p>4. Mengevaluasi hasil penilaian yang di dapat dari <i>google form</i></p> <p>5. Membuat laporan aktualisasi</p>		<p>Akuntabel: Melakukan evaluasi terhadap kegiatan mediasi <i>online</i> sebagai bentuk tanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan tersebut</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri dengan belajar membuat lembar evaluasi kegiatan yang dapat diakses secara <i>online</i> yaitu <i>link google form</i></p> <p>Harmonis: Menerima masukan dan saran dari berbagai pihak tanpa diskriminasi</p> <p>Kolaboratif: Kerjasama dengan Atasan dan rekan kerja pada seksi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				V untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi secara online		
--	--	--	--	---	--	--

Bangkinang, 06 Juli 2022

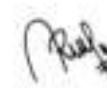
Menyetujui,

Mentor



Senti Silitonga, S.H., M.Si.
NIP. 19760514 200502 2 003

Peserta Pelatihan



Aryani, S.H.
NIP. 19960621 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																									Agustus										
			5	6	7	8	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				
1	Melakukan diskusi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi	1. Menghadap dan melakukan diskusi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi				S																																
		2. Meminta arahan dan bimbingan Mentor terkait rancangan Aktualisasi				E																																
		3. Mencatat hasil diskusi dengan Mentor				M																																
						I																																
						N																																
						A																																
						R																																
						A																																
						N																																
						G																																
						A																																
						N																																
						A																																
						K																																
						T																																
						A																																
						L																																
						I																																
						S																																

		3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar																					
3	Menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara online	1. Melakukan koordinasi dengan petugas administrasi untuk melakukan pendataan																					

		2. Mengingatn kembali para pihak untuk bergabung dalam kegiatan mediasi melalui aplikasi zoom meeting																																				
		3. Melaksanakan mediasi secara online melalui aplikasi zoom meeting																																				
		4. Memonitor pelaksanaan mediasi																																				
		5. Menyusun berita acara																																				

		pelaksanaan mediasi																									
5	Evaluasi pelaksanaan mediasi secara online	1. Menyiapkan bahan evaluasi untuk mengetahui efektif, efisiennya kegiatan mediasi secara online																									
		2. Membuat link google form untuk penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara online																									

		<p>3.Membagikan link google form kepada para pihak yang bersengketa untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara online</p>																																				
		<p>4. Mengevaluasi hasil penilaian yang di dapat dari google form</p>																																				
		<p>5. Membuat Laporan Aktualisasi</p>																																				

F. Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	5
3	Kompeten	1	2	1	1	1	6
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	0	1	1	4
6	Adaptif	1	1	0	1	1	4
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	8	5	7	7	34

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1. Penulis bersama mentor yang mejadi role model

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, penulis melakukan observasi terhadap cara dan sistem kerja pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis juga melihat profesionalitas dan loyalitas dari masing-masing pegawai.

Penulis menjadikan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan Kabupaten Kampar, yaitu Ibu Senti Silitonga, S.H.,M.Si yang merupakan atasan sekaligus mentor penulis sebagai teladan (role model). Adapun hal-hal yang menjadi alasan penulis memilih beliau sebagai role model karena dalam keseharian sebagai atasan penulis, beliau bersikap ramah, tegas, dan mampu membuat suasana lingkungan kerja menjadi menyenangkan. Sebagai mentor, beliau mampu membimbing penulis selama masa aktualisasi dan habituasi. Sebagai motivator, beliau mampu memberikan pandangan, bimbingan, arahan sekaligus memberikan semangat kepada penulis dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan aktualisasi penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi Kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan agenda kegiatan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat 5 (lima) kegiatan yang harus dilaksanakan, diantaranya sebagai berikut :

a. Menghadap dan melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi

Tanggal Pelaksanaan : 5 – 7 Juli 2022

Realisasi Kegiatan :

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, yang pertama dilakukan adalah **menghadap dan berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan Rancangan Aktualisasi**. Penulis bertemu dengan Mentor dan berdiskusi dalam ruangan seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor

Penulis menjelaskan kepada Mentor terkait isu yang akan penulis angkat untuk menjadi bahan rancangan aktualisasi. Selama berkonsultasi dengan Mentor penulis juga **meminta arahan dan bimbingan mentor terkait rancangan aktualisasi** yang akan penulis kerjakan.



Gambar 3.3. Mentor memberikan arahan dan bimbingan

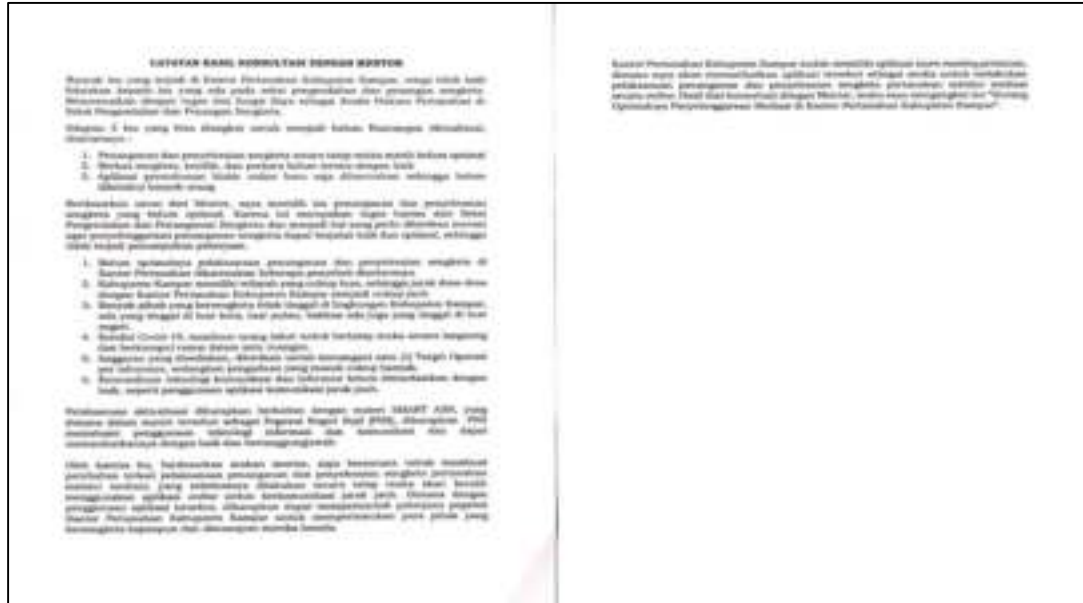
Saat melakukan konsultasi, **Penulis melakukan pencatatan atas arahan dan bimbingan yang disampaikan oleh Mentor kepada penulis.**



Gambar 3.4. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor

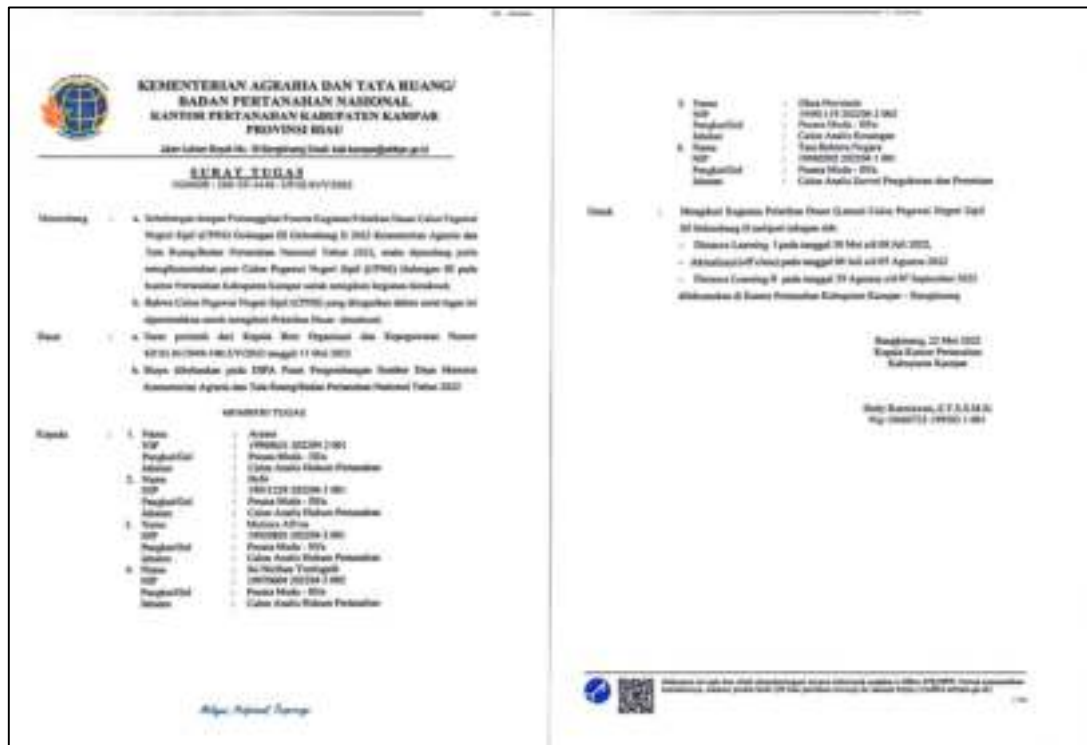
Adapun **output** yang penulis peroleh dari kegiatan konsultasi dan komunikasi dengan mentor ini, diantaranya :

- a) Catatan penulis terkait hasil bimbingan dan arahan dari mentor; dan



Gambar 3.5. Catatan hasil konsultasi dengan Mentor

- b) Surat tugas pelaksanaan aktualisasi dari Kantor Kabupaten Kampar



Gambar 3.6. Surat tugas pelaksanaan aktualisasi

b. Mempelajari peraturan tentang Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan

Tanggal Pelaksanaan : 11 – 14 Juli 2022

Realisasi Kegiatan :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, yang pertama kali dilakukan adalah **membaca peraturan yang mengatur tentang Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan** yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 3.7. Membaca Peraturan

Kemudian penulis **membuat rangkuman** Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, khususnya terkait pengaturan tentang Mediasi.



Gambar 3.8. Merangkum peraturan

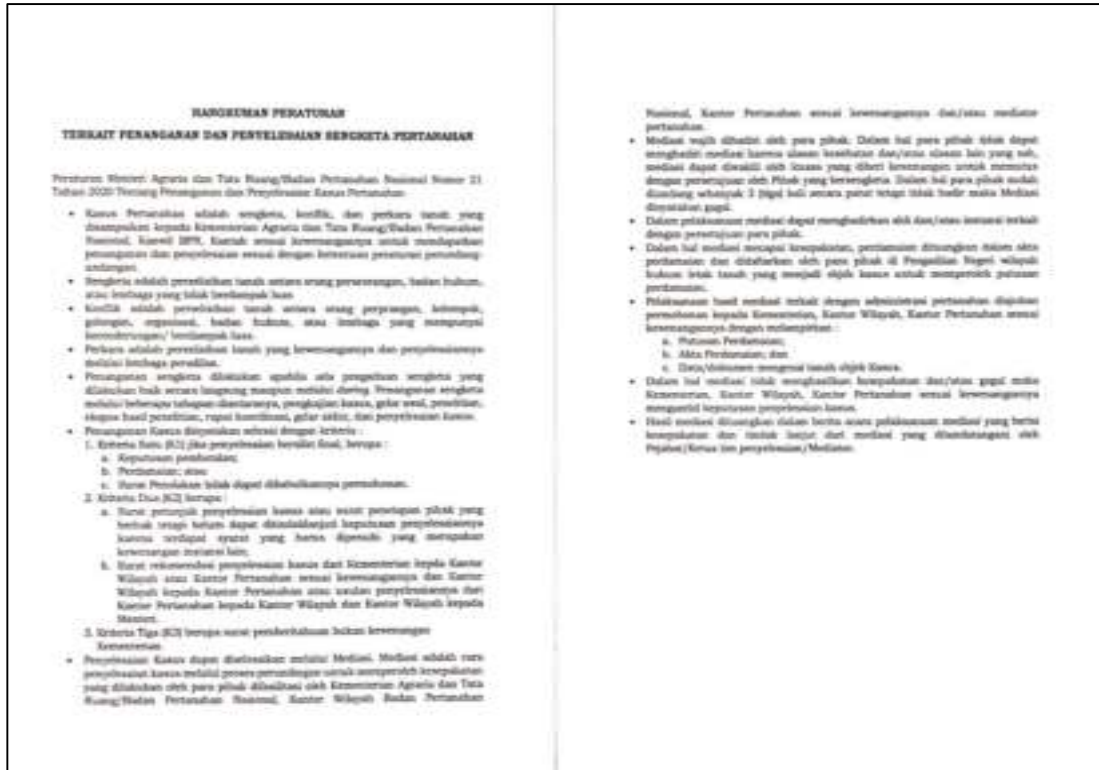
Selanjutnya, **penulis melakukan konsultasi dengan Mentor** terkait pelaksanaan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan yang selama ini berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.



Gambar 3.9. Konsultasi dengan Mentor

Adapun *output* yang penulis peroleh dari kegiatan mempelajari peraturan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan yaitu

- a) Rangkuman peraturan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan khususnya tentang mediasi.



Gambar 3.10. Rangkuman Peraturan

c. Menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara *online*

Tanggal Pelaksanaan : 15 – 22 Juli 2022

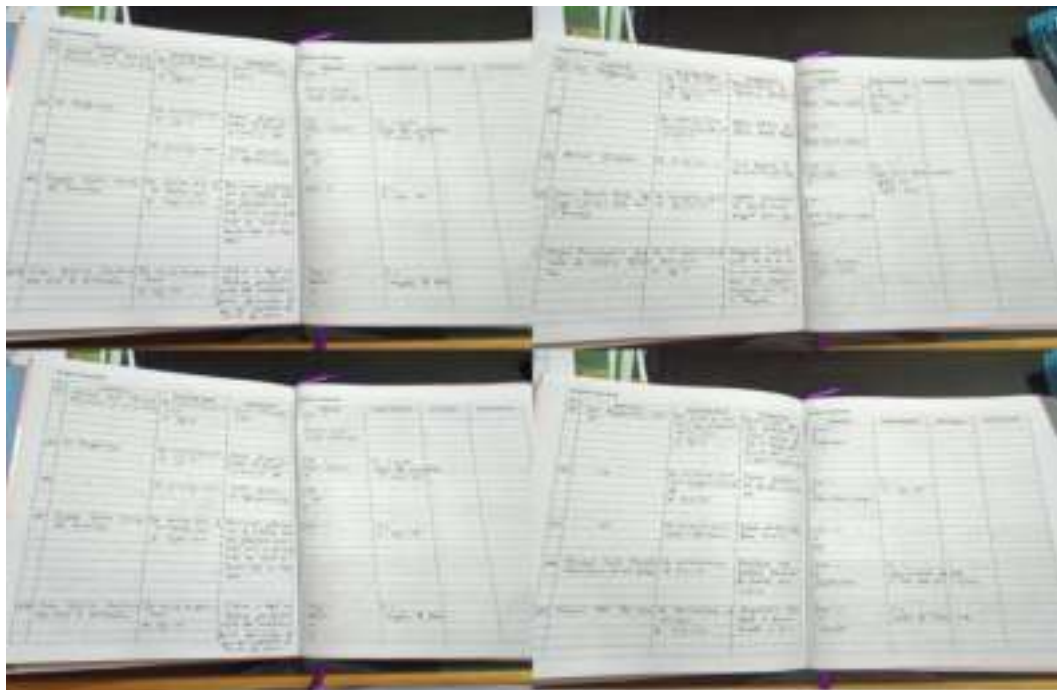
Realisasi Kegiatan :

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, yang pertama dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan petugas administrasi seksi V untuk melakukan pendataan terkait pengaduan yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar



Gambar 3.11. Berkoordinasi dengan petugas administrasi

Kemudian penulis memilah data pengaduan yang akan ditangani dan menentukan pengaduan yang dapat dimediasikan secara *online* dengan melakukan koordinasi dengan Mentor.



Gambar 3.12. Memilah surat masuk

Setelah memilah dan menentukan pengaduan yang akan ditangani melalui mediasi secara *online*, **Penulis membuat jadwal pelaksanaan mediasi** yang ditulis pada papan data penanganan masalah pertanahan yang ada di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

NO	PEMOHON	TERMOHON	OBJEK SENGKETA	LETAK TANAH	PERMASALAHAN
				DESA / KECAMATAN	
1	Muzanti	Perini / Inggil	Lot 50/1400	Litbang / Kampar	Sengketa hak milik tanah
2	a. Didiyah b. Lutfan	Maria Maria Tanjung	a. SHM Nomor 04/1001 Sik/1985 tanggal 10 April 2020 b. SHM Nomor 28/19647 Sik/1985 tanggal 10 September 2010	Martoh / Bangkinang	Sengketa hak milik tanah dan perkebunan di kawasan Kampung Tanjung

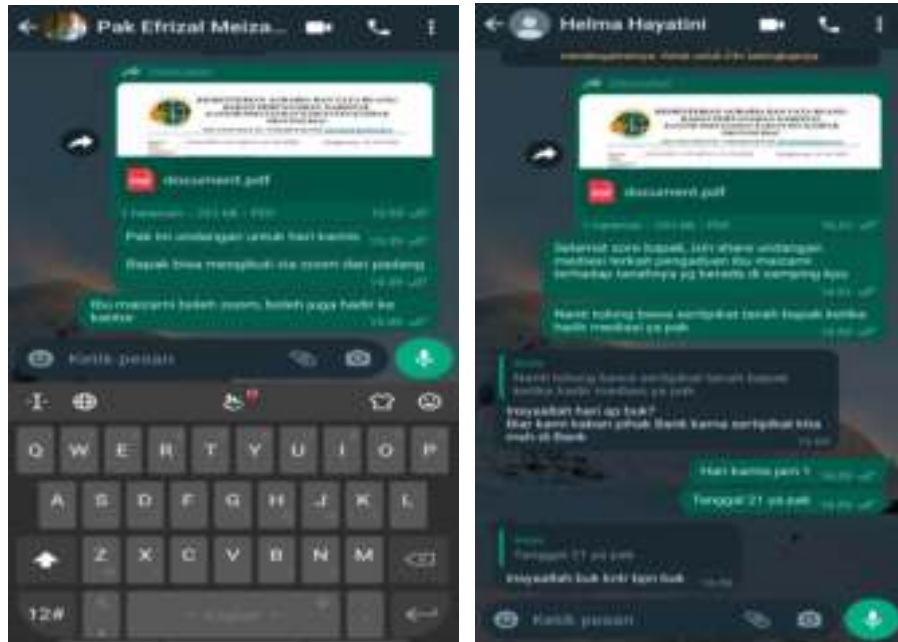
Gambar 3.13. Membuat Jadwal Mediasi

Selanjutnya, **penulis membuat surat undangan mediasi** yang akan disampaikan kepada para pihak yang bersengketa.



Gambar 3.14. Menyiapkan surat undangan mediasi

Setelah surat undangan sudah dibuat dan disetujui oleh atasan maka **penulis menyebarkan undangan kepada para pihak** baik kepada pemohon maupun termohon melalui aplikasi *whatsapp*.



Gambar 3.15. Menyebarkan undangan mediasi kepada para pihak melalui aplikasi Whatsapp

Adapun **output** yang penulis peroleh dari kegiatan menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara *online* diantaranya :

- a) Jadwal Pelaksanaan Mediasi; dan

DATA PENANGANAN MASALAH PERTANAHAN SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA KANTON PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR					
NO	PEMORON	TERMORON	OBJEK SENGKETA	LEJAK TAKAN DESALISAMATAH	PERMASALAHAN
1	Plaseng	Tulus, Egan	020 00 000	Lampung / Lampung	Sengketa Pertanahan
2	a. 000000 b. 000000	Melisa, Marisa Tepanisa	a. 0000 0000 00 0000 000 0000 0000 00 00 0000 b. 0000 0000 00 0000 000 0000 0000 00 000000 000	Lampung / Lampung	Sengketa Pertanahan Sengketa dan peradilan di Kanton Pertanahan

Gambar 3.16. Jadwal Pelaksanaan Mediasi

b) Surat Undangan Mediasi.



Gambar 3.17. Surat Undangan Mediasi

d. Melaksanakan mediasi secara *online*

Tanggal Pelaksanaan : 21 Juli dan 28 Juli 2022

Realisasi Kegiatan :

Dalam melaksanakan kegiatan ini, yang pertama dilakukan oleh penulis adalah **mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan pada saat pelaksanaan mediasi**. Penulis mempersiapkan perangkat komputer, aplikasi *zoom meeting*, berkas sengketa, dan ruangan yang akan digunakan untuk pelaksanaan mediasi, dimana penulis bersama mentor dan rekan kerja mengakses aplikasi *zoom meeting* untuk memastikan aplikasi dan perangkat komputer yang akan digunakan berfungsi dengan baik. penulis juga mempersiapkan ruangan yang akan digunakan dan mempersiapkan berkas sengketa yang akan ditangani.



Gambar 3.18. Memastikan perangkat komputer dan aplikasi zoom meeting dapat digunakan



Gambar 3.19. Mempersiapkan ruangan dan berkas sengketa

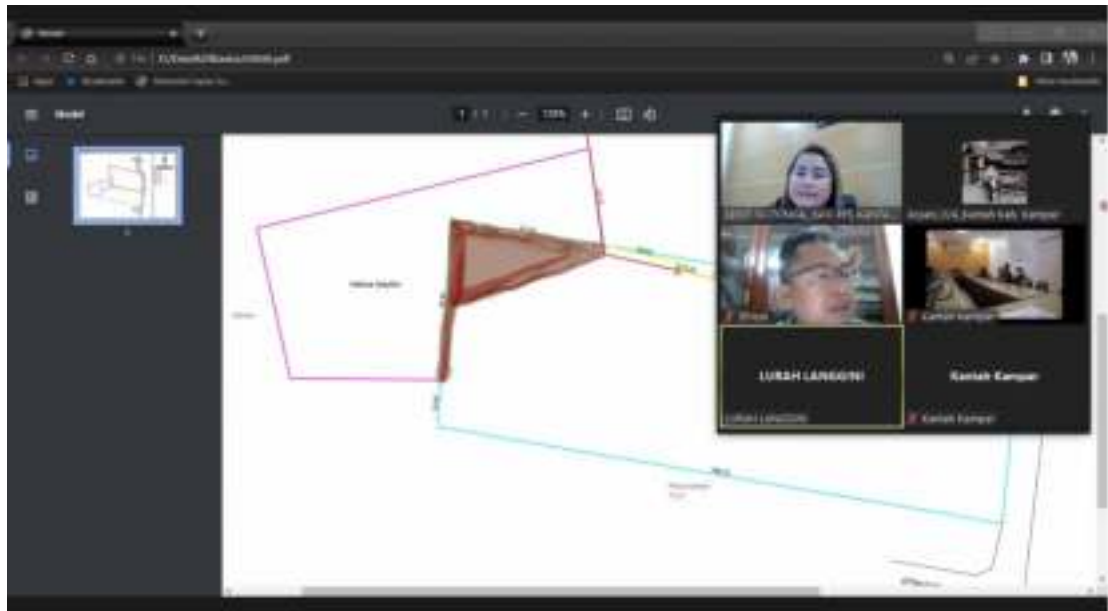
Sesuai dengan jadwal pelaksanaan mediasi yang sudah ditentukan pada undangan mediasi yang sudah dikirimkan dan diterima para pihak yang terkait, penulis **menghubungi kembali para pihak** untuk memastikan kehadiran mereka, khususnya pihak yang akan menghadiri mediasi melalui aplikasi *zoom meeting*.



Gambar 3.20. Menghubungi kembali para pihak

Pada tanggal 21 juli dan 28 juli 2022, penulis bersama atasan dan rekan kerja melakukan kegiatan mediasi yang diselenggarakan secara *online* dan *offline*. Pelaksanaan secara *online* dipersiapkan untuk pihak-pihak yang tidak dapat menghadiri kegiatan mediasi secara tatap muka, sedangkan secara *offline* dipersiapkan untuk pihak yang dapat menghadiri kegiatan mediasi secara langsung. Kegiatan mediasi ini juga penulis dokumentasikan dalam bentuk foto dan video. Video pelaksanaan aktualisasi dapat dilihat pada link berikut <https://youtu.be/1FnOtIbAM5c>

Hal ini bertujuan untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelaksanaan mediasi secara online yang sudah mulai diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sebagai sebuah inovasi dalam memberikan pelayanan yang memudahkan dan bermanfaat bagi masyarakat khususnya masyarakat yang sedang menghadapi sengketa pertanahan.



Gambar 3.21. Pelaksanaan mediasi melalui aplikasi zoom meeting

Dalam pelaksanaan mediasi, penulis juga **memperhatikan dan memastikan kelancaran pelaksanaan mediasi dan membuat berita acara pelaksanaan mediasi**, yang bisa dilihat pada gambar-gambar dibawah ini.



Gambar 3.22. Memonitor pelaksanaan mediasi



Gambar 3.23. Menyusun berita acara mediasi

Adapun *output* yang penulis peroleh dari kegiatan melaksanakan mediasi secara *online* diantaranya :

- a) Berita Acara Mediasi; dan



Gambar 3.24. Berita acara mediasi

b) Daftar hadir peserta mediasi baik secara *online* maupun *offline*

The image shows two documents side-by-side. The left document is a printed attendance list from the National Land Agency of Kampar Province. It includes a header with the agency's name and logo, followed by the title 'DAFTAR HADIR' and a table with columns for 'NO', 'NAMA', 'ALAMAT', 'NO KONTAK', and 'TANDA TANGAN'. The table contains eight rows of handwritten entries, each with a signature in the 'TANDA TANGAN' column. The right document is a Google Form titled 'DAFTAR HADIR PESERTA MEDIASI SECARA ONLINE MELALUI APLIKASI ZOOM MEETING DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR'. It includes a date 'Daftar hadir peserta mediasi tanggal 21 Juli 2022' and several input fields for 'Nama*', 'Goby (nomor & Tlp)', 'Alamat domisili*', 'Berkomeng Kota', and 'Nomor Handphone*'. The form is branded with 'Google Formulir' at the bottom.

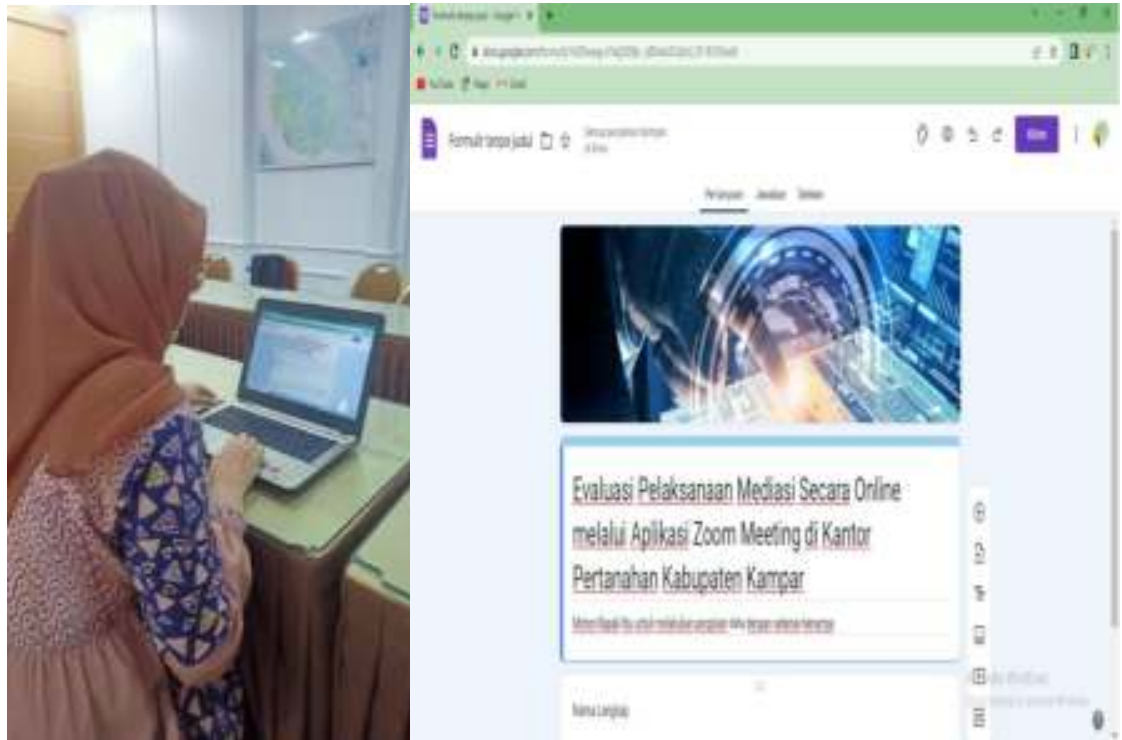
NO	NAMA	ALAMAT	NO KONTAK	TANDA TANGAN
1	Hj. Mulihasari	Jl. Alimudaula	08122011518	[Signature]
2	HELINDA RIZKA	-	-	[Signature]
3	SYARIP ZAL	-	-	[Signature]
4	Nelima Nurhasani	Jl. Hutan... ..	08122011518	[Signature]
5	ANDI	-	-	[Signature]
6	SARITI CAHYANA	-	-	[Signature]
7	HERVA SAKLA YULIA	-	-	[Signature]
8	Angani	GMN	-	[Signature]

Gambar 3.25. Daftar hadir peserta mediasi

e. Evaluasi pelaksanaan mediasi secara *online*

Tanggal Pelaksanaan : 27 Juli – 5 Agustus 2022
 Realisasi Kegiatan :

Kegiatan ini diawali dengan tahapan **membuat daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada pihak-pihak yang menghadiri mediasi secara *online***. Selanjutnya, penulis menggunakan email seksi pengendalian dan penanganan sengketa (Seksi V) untuk **membentuk *link google form* sebagai lembar evaluasi pelaksanaan mediasi yang dapat diakses secara *online***.



Gambar 3.26. Membuat daftar pertanyaan dan link google form

Setelah link evaluasi sudah terbentuk dan siap dibagikan, maka penulis **membagikan link google form** kepada pihak-pihak yang menghadiri mediasi secara online melalui aplikasi *whatsapp*



Gambar 3.27. Membagikan link evaluasi melalui aplikasi Whatsapp

Kemudian, penulis melakukan pengecekan terhadap jawaban *link google form* dan mendapat hasil penilaian yang sudah diberikan oleh pihak-pihak yang mengikuti mediasi secara *online*.



The image shows a Google Form titled "Evaluasi Pelaksanaan Mediasi secara Online melalui Aplikasi Zoom Meeting di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar". The form includes several sections: "Nama Lengkap*", "No. Kontak*", "Alamat*", "Jenis*", "Jumlah*", "Apakah Bapak/Ibu sudah mengikuti aplikasi zoom meeting sebelumnya?*", and a radio button selection for "Ya" and "Tidak".

Gambar 3.28. Hasil evaluasi pihak yang menghadiri mediasi secara online

Selain mengambil hasil evaluasi melalui *link google form*, penulis juga melakukan wawancara secara langsung dengan salah satu pihak yang mengikuti mediasi secara *online* yaitu Bapak Prof. Ir. Efrizal. M.Si., Ph.D. Dimana hasil wawancara tersebut dituangkan ke dalam *link google form* yang penulis sediakan.



Gambar 3.29. Wawancara dengan pihak yang menghadiri mediasi secara online

Dari penilaian yang sudah penulis terima, penulis **melakukan evaluasi terhadap penilaian-penilaian yang didapatkan melalui *link google form*** dan menghasilkan output berupa :

a) Hasil evaluasi pelaksanaan mediasi secara *online*.

Laporan Evaluasi Pelaksanaan Mediasi secara *Online*

Kegiatan : Mediasi secara *Online* di Kantor Pertanahan Kabupaten
Kampar

Tujuan Kegiatan :

1. Mediasi dilakukan sebagai sarana bertemunya para pihak yang bersengketa dan pihak terkait sengketa untuk dapat duduk bersama dan mencari solusi atas permasalahan yang mereka hadapi.
2. Kegiatan mediasi secara *online* dimaksudkan untuk mempermudah para pihak agar dapat mengikuti kegiatan mediasi dimanapun mereka berada.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan Mediasi telah diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 21 Juli dan 28 Juli 2022

Waktu : Jam 14.00 wib – selesai

Tempat : Aula Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar (secara tatap muka)
Id zoom meeting 350 377 3391 (melalui aplikasi zoom meeting)

Hasil Kegiatan :

Kegiatan mediasi dilakukan secara online dan offline dalam satu waktu. Pelaksanaan mediasi ini dilakukan diluar waktu yang sudah ditentukan pada jadwal rancangan yang sudah dibuat sebelumnya. Adapun berubahnya jadwal pelaksanaan mediasi ini, dikarenakan penulis mengikuti jadwal yang sudah diputuskan oleh atasan bersama tim penanganan sengketa. Meskipun kegiatan mediasi ini dilakukan diluar jadwal rancangan, kegiatan mediasi ini berhasil terlaksana dengan baik dan lancar pada tanggal 21 Juli 2022 . Para pihak yang bersengketa menghadiri mediasi dengan tatap muka di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, sedangkan pihak terkait seperti petugas ukur dari Kantor

Pertanahan Kabupaten Kampar, Lurah ditempat bidang tanah yang bersengketa, dan anak dari pihak yang memohonkan mediasi menghadiri kegiatan mediasi secara *online* melalui aplikasi *zoom meeting*.

Kegiatan mediasi pada hari Kamis tanggal 28 Juli 2022 yang diagendakan dapat dilakukan secara langsung maupun *online*, menjadi terlaksana secara tatap muka dan bertemu secara langsung, karena adanya kendala pada aplikasi zoom meeting yang dimana akun zoom meeting premium kantor tidak bisa diakses menjelang pelaksanaan mediasi akan dilakukan, sehingga penulis menginformasikan kepada para pihak yang bersengketa bahwa pelaksanaan mediasi dilakukan secara *offline* dan meminta para pihak untuk menghadiri kegiatan mediasi dengan datang secara langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Evaluasi Kegiatan :

Terlepas dari berhasilnya diselenggarakan kegiatan mediasi secara *online*. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya. Dimana penulis harus mengarahkan admin untuk lebih aktif memperhatikan jalannya mediasi secara online pada aplikasi *zoom meeting*, sehingga tidak ada pihak yang merasa tanggapan dari penyelenggara kurang responsif. Diluar kendala teknis yang ada, pelaksanaan mediasi secara *online* tetap berjalan baik dan lancar pada tanggal 21 Juli 2022 dan mediasi secara tatap muka berjalan baik dan lancar pada tanggal 28 Juli 2022.

Setelah melakukan evaluasi terhadap kegiatan mediasi secara *online* melalui aplikasi *zoom meeting*, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi yaitu menyelesaikan laporan aktualisasi. Kegiatan membuat laporan aktualisasi merupakan kegiatan yang harus diikuti dan dikerjakan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana laporan aktualisasi ini akan dipresentasikan dan diuji oleh penguji pada saat masa klasikal LATSAR CPNS berlangsung. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah Laporan Aktualisasi penulis yang berjudul “Optimalisasi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dengan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN (CPNS ATR/BPN), penulis telah menerima materi yang didalamnya terkandung nilai-nilai dasar PNS yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri sebagai CPNS yang profesional dalam melayani. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama masa *off class* pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Pada kegiatan ke-1, penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi. Adapun tahapan kegiatannya yaitu :

1. Menghadap dan melakukan diskusi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Meminta arahan dan bimbingan mentor terkait Rancangan Aktualisasi
3. Mencatat hasil diskusi dengan mentor

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan dalam kegiatan ini, diantaranya:

Berorientasi Pelayanan:

Penulis berdiskusi dengan mentor terkait isu yang ada di kantor, agar dapat melakukan perbaikan terhadap layanan yang belum/masih kurang optimal dalam pelaksanaannya.

Akuntabel:

Penulis mengerjakan tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu laporan aktualisasi yang dimulai dari mencari isu yang ada di unit kerja dan mendiskusikannya dengan mentor.

Kompeten:

Berdiskusi dengan mentor menambah wawasan penulis terkait kondisi lingkungan kantor dan penyebab terjadinya isu-isu yang terjadi di unit kerja.

Harmonis :

Selama berdiskusi, mentor memberikan arahan dan bimbingan dalam memilih isu yang akan diangkat sebagai bahan untuk laporan aktualisasi.

Loyal :

Berdasarkan arahan yang penulis terima dari mentor, penulis memilih isu yang bertujuan untuk memperbaiki layanan yang sudah ada agar dapat berjalan dengan optimal, guna memberikan nilai tambah bagi instansi dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Adaptif :

Kegiatan berdiskusi dengan mentor, memberikan gambaran bagi penulis terkait ide atau gagasan yang dapat dijadikan solusi untuk menanggapi isu yang terjadi di unit kerja.

Kolaboratif:

Penulis mendapatkan bimbingan dan dukungan dari mentor, agar terwujudnya gagasan yang penulis tentukan dalam menanggapi isu yang terjadi di unit kerja.

Pada kegiatan ke-2, penulis mempelajari peraturan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan. Adapun tahapan kegiatannya yaitu :

1. Membaca peraturan yang mengatur tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan
2. Membuat rangkuman terkait Peraturan Perundang-undangan tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan
3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan penanganan dan penyelesaian sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar guna mengetahui apa yang bisa diperbaiki dari layanan yang sudah berjalan.

Akuntabel:

Membangun kesadaran dan kepatuhan bagi penulis agar dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Kompeten:

- Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan terkait penanganan sengketa guna mengetahui tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan pada seksi penanganan dan pengendalian sengketa.
- Penulis melakukan diskusi dengan pimpinan untuk memahami peraturan yang mengatur tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.

Harmonis:

Atasan yang merupakan mentor penulis, mengarahkan kepada penulis mengenai peraturan apa saja yang perlu dipahami sebagai dasar bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.

Loyal :

Adapun kegiatan membaca peraturan ini bertujuan sebagai pedoman bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan.

Adaptif :

Adapun kegiatan membaca peraturan ini bertujuan untuk mengetahui layanan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait penanganan sengketa dan apa yang perlu dikembangkan dari layanan yang sudah ada.

Kolaboratif:

Penulis mendapatkan bimbingan dari mentor terkait peraturan apa saja yang perlu dijadikan pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa dan yang menjadi pedoman dalam menyusun laporan aktualisasi.

Pada kegiatan ke-3, penulis menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara *online*. Adapun tahapan kegiatannya yaitu :

1. Melakukan koordinasi dengan petugas administrasi untuk melakukan pendataan terkait pengaduan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
2. Memilah data pengaduan yang dapat di mediasi secara online
3. Menyusun jadwal pelaksanaan mediasi online

4. Menyiapkan surat undangan pelaksanaan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
5. Mengundang para pihak untuk menghadiri kegiatan mediasi secara *online*

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

Berorientasi Pelayanan :

Menentukan pengaduan yang akan ditangani melalui mediasi merupakan bagian dari memahami layanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Akuntabel:

Penulis melakukan serangkaian tahapan untuk menyelenggarakan kegiatan mediasi, menyusun jadwal mediasi, membuat surat undangan mediasi dan mengundang para pihak yang akan dimediasikan untuk dapat hadir pada kegiatan mediasi baik secara *online* maupun *offline* merupakan bentuk tanggungjawab penulis dalam persiapan untuk menyelenggarakan kegiatan mediasi.

Kompeten :

Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan membaca berkas-berkas pengaduan yang masuk guna mengetahui sengketa apa yang terjadi antar para pihak yang bersengketa dan menambah pengetahuan terkait sengketa yang sering terjadi di unit kerja tempat penulis bertugas.

Harmonis:

Penulis berkoordinasi dengan petugas administrasi untuk meminta data berkas pengaduan yang masuk, kegiatan berkoordinasi dengan rekan kerja ini sekaligus bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif:

Penulis mendapatkan bantuan baik dari atasan maupun rekan kerja untuk memilah berkas pengaduan yang akan ditangani melalui mediasi secara *online*.

Pada kegiatan ke-4, Penulis menyelenggarakan kegiatan mediasi secara *online* dan *offline*. Adapun tahapan kegiatannya yaitu :

1. Mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan dalam pelaksanaan mediasi
2. Mengingatkan kembali para pihak untuk bergabung dalam kegiatan mediasi melalui aplikasi zoom meeting
3. Melaksanakan mediasi secara *online* melalui aplikasi *zoom meeting*
4. Memonitor pelaksanaan mediasi
5. Menyusun berita acara pelaksanaan mediasi

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

Berorientasi Pelayanan:

Melaksanakan mediasi secara *online* guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang tidak bisa hadir secara langsung untuk menyelesaikan permasalahannya terkait masalah pertanahan.

Akuntabel :

Mempersiapkan ruangan, perangkat dan menghubungi kembali para pihak untuk hadir merupakan bentuk tanggungjawab agar terlaksananya kegiatan mediasi secara *online*.

Kompeten :

Mempersiapkan ruangan dan perangkat aplikasi zoom meeting dengan tujuan agar penyelenggaraan kegiatan mediasi dapat berjalan dengan baik, merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis :

Memonitor kegiatan mediasi yang berlangsung, agar kegiatan mediasi tetap berjalan secara kondusif.

Loyal :

Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, dan tenaga kepada organisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.

Adaptif:

Melakukan kegiatan mediasi secara online dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan komunikasi yaitu menggunakan aplikasi *zoom meeting*.

Kolaboratif :

Berkoordinasi dengan para pihak untuk menghadiri kegiatan mediasi secara online, agar dapat terlaksananya kegiatan aktualisasi penulis.

Pada kegiatan ke-5, penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi yang diselenggarakan secara *online* dan *offline*.

1. Menyiapkan bahan evaluasi untuk mengetahui efektif, efisiennya kegiatan mediasi secara *online*
2. Membuat link *google form* untuk penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara online
3. Membagikan link *google form* kepada para pihak yang bersengketa untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara *online*
4. Mengevaluasi hasil penilaian yang di dapat dari *google form*
5. Membuat laporan aktualisasi

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

Berorientasi pada pelayanan:

Membuat dan membagikan link penilaian terhadap pelaksanaan mediasi online untuk mengetahui kekurangan dari pelaksanaan mediasi secara *online* sehingga mencari solusi untuk melakukan perbaikan atau meminimalisir terjadinya kendala yang sama pada kegiatan mediasi selanjutnya.

Akuntabel:

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan mediasi *online* sebagai bentuk tanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan tersebut.

Kompeten:

Meningkatkan kemampuan diri dengan belajar membuat lembar evaluasi kegiatan yang dapat diakses secara *online* yaitu link *google form*.

Harmonis:

Menerima masukan dan saran dari berbagai pihak yang menghadiri mediasi secara *online* tanpa diskriminasi.

Loyal :

Melakukan evaluasi atas kegiatan mediasi secara online semata-mata untuk kemajuan instansi atau unit kerja agar terus mendapat pandangan positif dari masyarakat.

Adaptif :

Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan komunikasi dengan membuat lembar evaluasi melalui *link google form* sebagai pengganti penggunaan kertas yang merupakan suatu kepedulian terhadap lingkungan.

Kolaboratif:

Kerjasama dengan Atasan dan rekan kerja pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi secara *online*.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan merupakan implementasi dari **Visi Organisasi** yaitu pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia, yang diwujudkan dengan **Misi Organisasi** yang kedua yaitu pelayanan berstandar dunia.

Kegiatan – kegiatan penulis pun menerapkan nilai-nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara *online*, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang **melayani** kebutuhan masyarakat, **profesional** dalam melakukan pelayanan publik dan **terpercaya** dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.

3. Manfaat Aktualisasi

Penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menjadi suatu hal yang baru dan bermanfaat dalam memberikan efisiensi dan efektivitas baik bagi pihak internal Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dan pihak eksternal yang membutuhkan penanganan sengketa melalui mediasi. Kemudian di era covid-19 ini, perlunya menjaga kontak

langsung dengan banyak pihak, sehingga dengan adanya kegiatan mediasi secara *online* ini juga membantu peran pemerintah dalam mengurangi pertumbuhan angka pasien yang terkena covid-19. Berikut merupakan manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh penulis, atasan dan tim penanganan sengketa, serta pihak – pihak yang bersengketa, yaitu:

1. Memberikan pemahaman praktis bagi penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja.
2. Membantu meringankan seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam mengelola anggaran penanganan sengketa yang minim dan waktu yang terbatas dengan banyaknya jumlah pengaduan yang masuk.
3. Memudahkan para pihak yang bersengketa untuk menghadiri kegiatan mediasi dengan meminimalisir biaya perjalanan dan waktu yang harus dikorbankan oleh para pihak untuk dapat hadir secara langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Kegiatan aktualisasi dalam pelaksanaannya memiliki faktor pendukung diantaranya:

a. Dukungan dari atasan/mentor

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan kurang memahami pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagai analis hukum pertanahan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa sehingga perlu membutuhkan segala bentuk bimbingan dan pengarahan. Dukungan dari atasan/mentor menjadi faktor utama dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memberikan izin dan pengarahan kepada penulis. Pengarahan berupa arahan, saran, kritik, serta solusi dalam setiap permasalahan yang dihadapi oleh penulis dalam merealisasikan aktualisasi yang dilakukan.

b. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Lingkungan kerja yang kondusif menjadi salah satu faktor pendukung dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini. Penulis selaku pelaksana pekerjaan rutin yang memiliki tugas untuk menganalisis setiap pengaduan terkait sengketa pertanahan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar tentu akan mengalami keterbatasan waktu untuk menyelesaikan laporan aktualisasi, namun

dengan kerjasama dan pengertian para atasan maupun rekan kerja dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sehingga laporan aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik.

c. Ketersediaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan dapat dimanfaatkan penulis dalam melaksanakan aktualisasi seperti, laptop, *printer*, jaringan *wifi* dan aplikasi *zoom meeting* berbayar atau premium serta ruang aula yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan mediasi yang memberi kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.

2. Faktor Penghambat

Kegiatan aktualisasi ini dalam pelaksanaannya memiliki faktor penghambat diantaranya :

a. Pemohon mediasi ingin menghadiri mediasi secara langsung

Adapun gagasan yang penulis berikan sebagai bahan laporan aktualisasi ini adalah kegiatan mediasi yang dilakukan secara online melalui aplikasi *zoom meeting*, yang berarti tim dan para pihak yang dipertemukan untuk melakukan mediasi akan menghadiri kegiatan mediasi secara *online* melalui aplikasi *zoom meeting*. Namun, yang terjadi ketika menyebarkan undangan mediasi kepada para pihak yang bersengketa terkait kegiatan mediasi yang akan dilakukan, ternyata ada pihak yang menolak untuk hadir secara *online* dan ingin menghadiri kegiatan mediasi secara langsung. Adapun alasan penolakan yang disampaikan yaitu karena kuasa atau kuasa hukumnya salah satu pihak membawa anak magang pada kantor hukum mereka dan ingin memperlihatkan kepada anak magang tersebut bagaimana pelaksanaan mediasi secara langsung melalui tatap muka.

b. Respon dari pihak penyedia zoom berbayar (premium) yang lambat

Untuk kenyamanan dalam menggunakan aplikasi *zoom meeting* pada saat melakukan kegiatan mediasi yang serigkali berlangsung dalam waktu yang lama, maka penulis memerlukan aplikasi *zoom meeting* premium atau berbayar, agar pelaksanaan mediasi secara online tidak terkendala karena durasi waktu yang terbatas apabila menggunakan aplikasi *zoom meeting* yang bersifat gratis. Dimana *zoom meeting* yang bersifat gratis hanya diberikan durasi waktu selama 45 menit,

sedangkan pengalaman penulis mengikuti mediasi yang dilakukan secara tatap muka mediasi dilaksanakan lebih dari 45 menit. Namun, terdapat kendala ketika penulis sudah membeli paket aplikasi *zoom meeting* premium pada suatu vendor dan ketika akan menggunakannya pada saat kegiatan mediasi akan dilaksanakan, akun email yang diberikan oleh vendor untuk masuk ke aplikasi *zoom meeting* berbayar tersebut tidak dapat diakses sehingga kegiatan mediasi berjalan secara *offline* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut realisasi aktualisasi dalam kaitannya dengan substansi mata pelatihan terkait nilai-nilai dasar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar terkhusus seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis berencana untuk menerapkan beberapa kegiatan dibawah ini.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, Dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan kegiatan mediasi online melalui aplikasi <i>zoom meeting</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.</p> <p>Adapun tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan diantaranya :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait dengan jadwal kegiatan mediasi yang akan dilaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berusaha untuk terus memberikan layanan yang memudahkan dan bermanfaat bagi masyarakat dan bagi unit kerja merupakan bentuk penerapan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u>. 2. Bertanggungjawab atas kegiatan yang sudah dimulai

	<ul style="list-style-type: none"> b. Membagikan undangan mediasi yang akan diselenggarakan kepada para pihak yang bersengketa c. Menyiapkan ruangan dan perangkat serta aplikasi zoom meeting premium yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan mediasi d. Memonitor kegiatan mediasi yang akan dilaksanakan e. Membuat Berita Acara kegiatan mediasi 		<p>dengan memonitor keberlanjutan dan keberlangsungan kegiatan agar terus berjalan kedepannya dan membuat berita acara mediasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan kegiatan mediasi merupakan bentuk penerapan nilai <u>Akuntabel</u>.</p> <p>3. Membantu pihak-pihak yang bersengketa, yang terkendala untuk menghadiri kegiatan mediasi secara langsung sehingga diberikan pilihan untuk menghadiri kegiatan mediasi secara <i>online</i> merupakan bentuk penerapan nilai <u>Harmonis</u>.</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan mediasi berarti melakukan</p>
--	--	--	--

			<p>musyawarah untuk mengambil keputusan dalam menyelesaikan sengketa yang terjadi, hal ini berarti dalam melaksanakan kegiatan mediasi Aparatur Sipil Negara (ASN) berpegang teguh pada ideologi Pancasila khususnya pada sila ke-4 yang merupakan bentuk penerapan nilai <u>Loyal</u>.</p> <p>5. Menerapkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi berupa aplikasi zoom meeting sebagai sarana untuk mempertemukan para pihak yang bersengketa dalam suatu kegiatan mediasi merupakan bentuk penerapan nilai <u>Adaptif</u>.</p>
--	--	--	--

			6. Bekerjasama dengan atasan dan rekan kerja dalam menyelenggarakan kegiatan mediasi secara <i>online</i> merupakan bentuk penerapan nilai <u>Kolaboratif</u> .
2.	<p>Memfasilitasi para pihak yang akan meghadiri mediasi secara <i>online</i> dengan memberikan petunjuk penggunaan <i>zoom meeting</i> agar masyarakat yang belum pernah menggunakan aplikasi <i>zoom meeting</i> menjadi familiar dan dapat menggunakannya untuk mengikuti kegiatan mediasi secara <i>online</i>. Adapun tahapan kegiatannya diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat daftar tahapan-tahapan penggunaan aplikasi <i>zoom meeting</i> b. Mencetak lembaran panduan penggunaan aplikasi <i>zoom meeting</i> c. Membagikan lembaran panduan yang berisi cara menggunakan aplikasi <i>zoom meeting</i> kepada para pihak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang belum mengenal dan belum pernah menggunakan aplikasi <i>zoom meeting</i> dengan membuat panduan penggunaan aplikasi <i>zoom meeting</i> merupakan bentuk penerapan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u>. 2. Membuat panduan penggunaan aplikasi <i>zoom meeting</i> dengan cermat dan teliti, agar tidak ada

	<p>yang bersengketa yang belum mengetahui dan memahami cara menggunakan aplikasi <i>zoom meeting</i>.</p>		<p>tahapan yang terlewat ataupun salah sehingga tidak menimbulkan kesulitan bagi pihak yang membaca dalam memahami lembar panduan tersebut. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai <u>Akuntabel</u>.</p> <p>3. Membuat lembar panduan penggunaan aplikasi zoom meeting, dimaksudkan agar memberikan edukasi kepada masyarakat yang belum mengetahui dan belum pernah menggunakan aplikasi zoom meeting merupakan bentuk penerapan nilai <u>Kompeten</u>.</p> <p>4. Bersikap proaktif dalam melihat kemungkinan-kemungkinan yang</p>
--	---	--	---

			<p>akan menjadi penghambat terlaksananya kegiatan mediasi secara <i>online</i>. Untuk mengantisipasi tidak terlaksananya kegiatan mediasi secara online karena ketidakpahaman masyarakat dalam menggunakan aplikasi zoom meeting maka penulis membuat panduan penggunaannya. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai <u>Adaptif</u>.</p>
3.	<p>Melakukan sosialisasi melalui sosial media kepada masyarakat terkait pelaksanaan mediasi yang dapat dilakukan secara online melalui aplikasi zoom meeting di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Adapun tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan diantaranya :</p> <p>a. Mempersiapkan bahan informasi baik berupa gambar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi kepada masyarakat terkait tersedianya fasilitas kegiatan mediasi secara <i>online</i>. Dimana sebelumnya kegiatan mediasi hanya dilakukan secara tatap muka.

	<p>atau video yang memuat informasi terkait tersedianya aplikasi zoom meeting</p> <p>b. Berdiskusi dengan atasan terkait gambar atau video yang akan di <i>upload</i> ke sosial media, apakah sudah layak untuk dibagikan kepada masyarakat atau masih perlu dilakukan perbaikan</p> <p>c. Apabila sudah mendapat persetujuan dari atasan, penulis akan berkoordinasi dengan rekan kerja yang merupakan koordinator dan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar untuk membagikan video informasi terkait pelaksanaan mediasi secara online melalui aplikasi zoom meeting kepada masyarakat</p>		<p>Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u>.</p> <p>2. Bertanggungjawab atas kebenaran informasi yang disampaikan kepada masyarakat. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai <u>Akuntabel</u>.</p> <p>3. Memanfaatkan fasilitas berupa sosial media kantor sebagai sarana untuk menyampaikan informasi terkait adanya kegiatan mediasi yang dapat dilakukan secara <i>online</i>. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai <u>Adaptif</u>.</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan Koordinator dan admin sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar</p>
--	--	--	--

			<p>dalam memberikan sosialisasi terkait tersedianya kegiatan mediasi secara online melalui sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai <u>Kolaboratif</u>.</p>
4	<p>Melaporkan setiap penanganan sengketa sampai dengan penyelesaian sengketa pada aplikasi yustisia. Adapun tahapan kegiatan yang akan dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas perngaduan yang masuk b. Melakukan input data pada laman aplikasi yustisia c. Melakukan penanganan sengketa pertanahan d. Melanjutkan kegiatan input data sampai dengan selesainya penanganan sengketa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kegiatan penanganan sengketa merupakan bentuk pelayanan kepada pihak internal organisasi agar mengetahui potensi sengketa yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar . Sehingga dapat melakukan perbaikan-perbaikan dalam melakukan penanganan sengketa. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai

			<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u></p> <p>2. Melaporkan sengketa yang ditangani sampai dengan penyelesaiannya merupakan bentuk tanggungjawab dalam melaksanakan tugas. Hal ini merupakan penerapan nilai <u>Akuntabel.</u></p> <p>3. Melaporkan kegiatan penanganan sengketa merupakan bentuk kepatuhan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Hal ini merupakan penerapan nilai <u>Loyal.</u></p>
--	--	--	--

			<p>4. Bekerjasama dengan tim penanganan sengketa dalam menangani sengketa pertanahan agar proses input data penanganan sengketa dapat ditindaklanjuti. Hal ini merupakan penerapan nilai <u>Kolaboratif</u>.</p>
--	--	--	--

Bangkinang, 5 Agustus 2022

Menyetujui

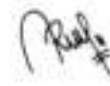
Mentor / Atasan Langsung



(Senti Silitonga, S.H., M.Si.)

NIP. 19760514 200502 2 003

Peserta Pelatihan



(Aryani, S.H.)

NIP. 19960621 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan pada lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, penulis menetapkan isu “kurang optimalnya penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”. Untuk memberikan suatu perubahan yang baik dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan mediasi penulis memberikan gagasan berupa “Pemanfaatan aplikasi *zoom meeting* untuk penyelenggaraan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”. Adapun gagasan tersebut sudah penulis realisasikan melalui beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan dan uraikan pada bab III laporan aktualisasi ini.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan ditempat penulis bertugas yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Adapun nilai dasar ASN yang penulis terapkan pada kegiatan aktualisasi ini yaitu nilai Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun hasil dari kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan yaitu terselenggaranya kegiatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Mediasi dengan Menggunakan Aplikasi *Zoom Meeting* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

B. Rekomendasi

Dengan adanya tindak lanjut yang penulis rencanakan terkait dengan keberlanjutan pelaksanaan kegiatan mediasi secara *online* dan rencana sosialisasi kepada masyarakat terkait kegiatan mediasi secara online yang memberikan manfaat bagi pihak internal kantor maupun bagi pihak eksternal yaitu masyarakat, penulis merekomendasikan kepada Atasan dan Pimpinan kantor untuk memberikan dukungan kepada penulis dalam merealisasikan rencana tindak lanjut dari kegiatan ini. Adapun rekomendasi yang penulis sampaikan ini, dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui dan memanfaatkan layanan mediasi secara *online* yang difasilitasi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dalam proses penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan


Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor dan *coach*

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dan Komunikasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi
Waktu : Tanggal 05 - 07 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap dan melakukan konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi 2. Meminta arahan dan bimbingan Mentor terkait rancangan aktualisasi 3. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan Mentor 2. Surat Tugas pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : mencari solusi untuk menangani isu yang terjadi dilingkungan kerja guna mewujudkan pelayanan yang prima 2. Akuntabilitas : Melaksanakan tugas pelatihan dasar CPNS dengan bertanggungjawab 	<p>- Sinkronisasi timeline Rancangan dengan pelaksanaan aktualisasinya.</p> <p>- lakukan persiapan terkait kesediaan server zoom meeting utk meeting RA. (TU / umum dan undangan).</p> <p>- koordinasi dengan staff seksi II permit rekapitulasi kons/pengaduan yang akan ditangani</p>	<p>4.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Papan Informasi
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 4. Harmonis : Berdiskusi dengan Mentor dan menerima masukan dari Mentor 5. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dalam menyusun Rancangan Aktualisasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi *Zoom Meeting* untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dan Komunikasi dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi

Pengrealisasian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menghadap dan melakukan konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi2. Meminta arahan dan bimbingan Mentor terkait rancangan aktualisasi3. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi dengan Mentor2. Surat Tugas pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi pelayanan : mencari solusi untuk menangani isu yang terjadi dilingkungan kerja guna mewujudkan pelayanan yang prima2. Akuntabilitas : Melaksanakan tugas pelatihan dasar CPNS dengan bertanggungjawab	<p>Coach sudah menyetujui</p>	<p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu, 16 Juli 2022, melalui aplikasi whatsapp</p>



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waku dan Media Coaching
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">3. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah4. Harmonis : Berdiskusi dengan Mentor dan menerima masukan dari Mentor5. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dalam menyusun Rancangan Aktualisasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>	<p>Coach sudah menyetujui</p>	<p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu, 16 Juli 2022, melalui aplikasi whatsapp</p>




Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR




Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 2 : Mempelajari peraturan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan
Waktu : Tanggal 11-14 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membaca peraturan yang mengatur tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan2. Membuat rangkuman terkait Peraturan Perundang-undangan tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rangkuman Peraturan terkait Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabilitas : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggungjawab	<p>① - Pahami petunjuk Teknis Perm ASK / BPN nomor 21 tahun 2020 tentang program kons pertanahan</p> <p>- Petunjuk Teknis akan di fisis dengan pedoman Tata Cara Kerja (booklet).</p> <p>② : UUPA no. 5 tahun 1960. - PP 29 tahun 1997 tentang penyederhanaan Perda UUPA no. 7 /1997. - Sempurni Perm ASK / BPN 21 tahun 2020.</p>	<p>U.</p>



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kompeten : Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan yang belum diketahui sebelumnya 3. Kolaboratif : Kolaborasi dengan Pimpinan untuk memahami peraturan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		



Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 2 : Mempelajari peraturan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membaca peraturan yang mengatur tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan2. Membuat rangkuman terkait Peraturan Perundang-undangan tentang penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rangkuman Peraturan terkait Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabilitas : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggungjawab	<p>Coach sudah menyetujui</p>	<p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu, 16 Juli 2022, melalui aplikasi whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kompeten : Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan yang belum diketahui sebelumnya 3. Kolaboratif : Kolaborasi dengan Pimpinan untuk memahami peraturan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>	<p>Coach sudah menyetujui</p>	<p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu, 16 Juli 2022, melalui aplikasi whatsapp</p>

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR



Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 3 : Menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara online
Waktu : Tanggal 15 - 22 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan petugas administrasi untuk melakukan pendataan terkait pengaduan yang masuk ke Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar2. Memilah data pengaduan yang dapat dimediasikan secara online3. Menyusun jadwal pelaksanaan Mediasi4. Menyiapkan surat undangan pelaksanaan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar5. Mengundang para pihak untuk menghadiri kegiatan mediasi secara online <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jadwal pelaksanaan mediasi2. Surat undangan mediasi	<ul style="list-style-type: none">- Laksanakan tahapan penanganan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku (Peraturan No. 21 tahun 2020).- sinkronisasi jadwal penanganan dengan jadwal lain- Surat undangan untuk tetap bisa hadir secara off line.- jangan lupa evidens hard copy dan video.	U.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Peningkatan
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggungjawab 2. Kompeten : Memilah data pengaduan yang akan ditangani dengan cermat 3. Harmonis : Membentuk kerjasama yang baik dengan rekan kerja 4. Kolaboratif : Kolaborasi dengan petugas administrasi dalam melakukan pendataan surat masuk <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		

Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 3 : Menentukan pengaduan yang dapat ditangani melalui mediasi secara *online*
Waktu : Tanggal 15 - 22 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan petugas administrasi untuk melakukan pendataan terkait pengaduan yang masuk ke Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar2. Memilah data pengaduan yang dapat dimediasikan secara <i>online</i>3. Menyusun jadwal pelaksanaan Mediasi4. Menyiapkan surat undangan pelaksanaan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar5. Mengundang para pihak untuk menghadiri kegiatan mediasi secara <i>online</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jadwal pelaksanaan mediasi2. Surat undangan mediasi	<p>1. evidence sudah disampaikan pada laporan untuk dilanjutkan</p> <p>2. no 5 ini apakah maksudnya distribusi undangan ? kalau undangan ada fisiknya, bisa tanda terima sebagai evidence</p> <p>Konfirmasi Mentee : Benar, undangan disebarakan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>, evidence telah diunggah dalam laporan dan <i>coach</i> telah membaca kembali laporan ini.</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jum'at, 22 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggungjawab 2. Kompeten : Memilah data pengaduan yang akan ditangani dengan cermat 3. Harmonis : Membentuk kerjasama yang baik dengan rekan kerja 4. Kolaboratif : Kolaborasi dengan petugas administrasi dalam melakukan pendataan surat masuk <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		<p><i>Coaching dilakukan pada hari Jum'at, 22 Juli 2022 melalui aplikasi whatsapp</i></p>

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 4 : Melaksanakan Mediasi secara *online*
Waktu : Tanggal 21 dan 28 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan dalam pelaksanaan mediasi2. Mengingatkan kembali para pihak untuk bergabung dalam kegiatan mediasi melalui aplikasi <i>zoom meeting</i>3. Melakukan mediasi secara <i>online</i> melalui aplikasi <i>zoom meeting</i>4. Memonitor pelaksanaan mediasi5. Menyusun berita acara pelaksanaan mediasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berita acara pelaksanaan mediasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan mediasi secara <i>online</i> guna memenuhi kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permasalahannya2. Akuntabilitas : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggungjawab	<ul style="list-style-type: none">- Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal tim- Kegiatan sudah dilaksanakan, meskipun ada kendala yang dialami, kegiatan mediasi tetap berjalan dengan baik.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>3. Adaptif : Melakukan kegiatan mediasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yaitu aplikasi zoom meeting</p> <p>4. Loyal : Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, dan tenaga kepada organisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien</p> <p>5. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan para pihak untuk menghadiri zoom meeting</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH



Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 4 : Melaksanakan Mediasi secara *online*
Waktu : Tanggal 21 dan 28 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan ruangan dan perangkat yang akan digunakan dalam pelaksanaan mediasi2. Mengingatkan kembali para pihak untuk bergabung dalam kegiatan mediasi melalui aplikasi zoom <i>meeting</i>3. Melakukan mediasi secara online melalui aplikasi zoom <i>meeting</i>4. Memonitor pelaksanaan mediasi5. Menyusun berita acara pelaksanaan mediasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berita acara pelaksanaan mediasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan mediasi secara online guna memenuhi kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikannya2. Akuntabilitas : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggungjawab	<p>OK</p>	<p>Coaching dilakukan pada hari Minggu, 31 Juli 2022 melalui aplikasi whatsapp</p>




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adaptif: Melakukan kegiatan mediasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yaitu aplikasi <i>zoom meeting</i> 4. Loyal: Memherikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, dan tenaga kepada organisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien 5. Kolaboratif: Berkoordinasi dengan para pihak untuk menghadiri <i>zoom meeting</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi <i>Zoom Meeting</i>, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		<p>Coaching dilakukan pada hari Minggu, 31 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 5 : Evaluasi pelaksanaan mediasi secara *online*
Waktu : Tanggal 27 Juli - 5 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan evaluasi untuk mengetahui efektif dan efisiennya kegiatan mediasi secara <i>online</i>2. Membuat <i>link google form</i> untuk penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i>3. Membagikan <i>link google form</i> kepada para pihak yang bersengketa untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i>4. Mengevaluasi hasil penilaian yang diperoleh dari <i>google form</i>5. Membuat laporan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil evaluasi pelaksanaan mediasi secara <i>online</i>2. Laporan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">- Saran dan kritik yang didapatkan, diterima dan dijadikan evaluasi sebagai perbaikan untuk kegiatan mediasi yang selanjutnya.- Kegiatan mediasi secara <i>online</i> ini saya harapkan akan terus dilakukan karena bermanfaat bagi banyak pihak.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi online untuk terus melakukan perbaikan atas kekurangan yang ditemukan pada saat pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> 2. Akuntabel : Melakukan evaluasi terhadap kegiatan mediasi <i>online</i> sebagai bentuk tanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan tersebut guna dapat melakukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya 3. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dengan belajar membuat lembar evaluasi kegiatan yang dapat diakses secara <i>online</i> yaitu <i>link google form</i> 4. Harmonis : Menerima saran dan masukan dari berbagai pihak tanpa diskriminasi 5. Kolaboratif : Kerjasama dengan Mentor dan rekan kerja pada seksi V untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu</p>		

terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia.

- ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** Kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH




Nama : Aryani, S.H.
NIP : 19960621 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi Zoom Meeting untuk Penyelenggaraan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Kegiatan 5 : Evaluasi pelaksanaan mediasi secara *online*
Waktu : Tanggal 27 Juli – 5 Agustus 2022


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan evaluasi untuk mengetahui efektif dan efisiennya kegiatan mediasi secara <i>online</i>2. Membuat <i>link google form</i> untuk penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i>3. Membagikan <i>link google form</i> kepada para pihak yang bersengketa untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i>4. Mengevaluasi hasil penilaian yang diperoleh dari <i>google form</i>5. Membuat laporan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil evaluasi pelaksanaan mediasi secara <i>online</i>2. Laporan Aktualisasi	<p>Ok, cek kontribusi pada misi ke 1 atau 2 agar ditulis lebih jelas</p>	<p>Coaching dilakukan pada hari Minggu, 7 Agustus 2022 melalui aplikasi whatsapp</p>



<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi <i>online</i> untuk terus melakukan perbaikan atas kelourangan yang ditemukan pada saat pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> 2. Akuntabel : Melakukan evaluasi terhadap kegiatan mediasi <i>online</i> sebagai bentuk tanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan tersebut guna dapat melakukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya 3. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dengan belajar membuat lembar evaluasi kegiatan yang dapat diakses secara <i>online</i> yaitu <i>link google form</i> 4. Harmonis : Menerima saran dan masukan dari berbagai pihak tanpa diskriminasi 5. Kolaboratif : Kerjasama dengan Mentor dan rekan kerja pada seksi V untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mediasi secara <i>online</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pengoptimalisasian penanganan dan penyelesaian sengketa melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melalui aplikasi Zoom Meeting, ini merupakan bentuk transformasi digital yang membantu terwujudnya Visi Organisasi yaitu mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan penanganan dan</p>		
---	--	--



<p>penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi online adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan adanya pelaksanaan mediasi secara online, hal ini akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam melakukan pelayanan publik dan terpercaya dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan</p>		
--	--	--



2. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Aryani, S.H.

NIP : 19960621 202204 2 001

Pangkat/Gol : III/A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional (Kementerian ATR/BPN)

Menyatakan bahwa :

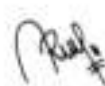
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III/A Angkatan XIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



(Senti Silitonga, S.H., M.Si.)

(Aryani, S.H.)

NIP. 19760514 200502 2 003

NIP. 19960621 202204 2 001

3. Video testimoni terkait kegiatan aktualisasi

Video testimoni dari atasan dan mentor penulis



Dapat diakses melalui link berikut ini : <https://youtu.be/WQJowGVWDIE>

Video testimoni dari rekan kerja penulis



Dapat diakses melalui link berikut ini : <https://youtu.be/WQJowGVWDIE>

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Aryani, S.H. lahir di Bogor pada tanggal 21 Juni 1996. Penulis merupakan seorang anak tunggal. Penulis menyelesaikan pendidikan TK Mutiara Nusantara pada tahun 2002. Setelah itu melanjutkan pendidikan sekolah dasar di SDN Jatiasih VIII dan menyelesaikannya pada tahun 2008. Kemudian penulis melanjutkan sekolah menengah pertama di SMPN 9 Bekasi dan menyelesaikannya pada tahun 2011. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan sekolah menengah atas di SMAN 6 Bekasi dan menyelesaikannya pada tahun 2014, dan menyelesaikan pendidikan sarjana di Universitas Indonesia (UI) dengan mengambil program studi ilmu hukum pada tahun 2018.

Tugas akhir penulis yang berjudul “Hibah kepada Anak atas Harta Bersama tanpa Persetujuan Suami atau Istri (Analisis Putusan Mahkamah Agung Nomor 1745 K/Pdt/2014) mengantarkan penulis pada kelulusan dibulan April Tahun 2018 dari Fakultas Hukum Universitas Indonesia (FHUI). Pada masa perkuliahan penulis aktif sebagai pengurus pada organisasi Unit Kegiatan Mahasiswa Sinematografi UI dengan menjabat sebagai seorang sekretaris.

Setelah menyelesaikan masa studi S-1, penulis bekerja pada suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk selama 2 tahun 6 bulan dengan jabatan sebagai frontliner yaitu sebagai teller dan customer service di BRI Unit Rawalumbu, Kota Bekasi. Saat ini, penulis meniti karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) tepatnya pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, Provinsi Riau.