



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN INFORMASI PENGENDALIAN  
PERTANAHAN ATAS PENGGUNAAN HAK ATAS TANAH  
KEPADA MASYARAKAT DI KOTA SUKABUMI**

**Disusun oleh:**

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
NIP : 199406242022041003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN INFORMASI PENGENDALIAN  
PERTANAHAN ATAS PENGGUNAAN HAK ATAS TANAH KEPADA  
MASYARAKAT DI KOTA SUKABUMI**

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

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
NIP : 199406242022041003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 06 September 2022.

### Menyetujui:

Bogor, 06 September 2022

COACH

**Poppy Ade Ristawati, S.T.**

NIP 1919800426 200604 2 003

Sukabumi, 06 September 2022

MENTOR

**Edi Wardoyo, S.H.**

NIP 196604241993031007

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi penulis kesehatan, kekuatan, dan kesempatan dalam menyusun sampai dengan menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Agustarsyah, S.SIT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Siti Hafsiyah, S.H., M.H., C.Med., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi;
3. Edi Wardoyo, S.H., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan sekaligus Mentor yang telah berkontribusi dalam membimbing dan membantu penulis saat melaksanakan aktualisasi;
4. Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi;
5. Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji pada seminar Laporan aktualisasi karena telah menilai, memberikan arahan, kritik dan saran agar penulisan Laporan Aktualisasi penulis dapat diselesaikan dengan baik.
6. Drs. Arwin Baso, M.M., selaku mentor agenda 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
7. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku mentor agenda 1 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

8. Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku mentor agenda 2 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
9. Raegy Muzqufa, S.Si. selaku pemberi materi dalam rangkaian kegiatan PKTBT Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
10. Sugeng, S.H., Ericko Akbar Ramdhany, S.H., dan Armidar yakni pegawai yang berada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan yang telah mendukung dan membantu penulis;
11. Orang tua penulis, Liana Adilah, yang telah memberikann dukungan dalam berkarir sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
12. Joshua, Tyara, Husein, Yoshua Yogi, Willy, Putra, Yuniar, dan Yannest yang telah meluangkan waktu untuk berbagi wawasan dan memberikann masukan kepada Penulis di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi;
13. Rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang telah membantu Penulis untuk mengumpulkan data dan menghimpun data untuk kebutuhan Laporan Aktualisasi ini;
14. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk menjadikan laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Sukabumi, 06 September 2022



Bintoro Adhityo, S.H.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN .....	ix
BAB I.....	10
PENDAHULUAN .....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan Organisasi.....	12
C. Tugas dan Fungsi.....	15
D. Struktur Organisasi .....	23
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	25
BAB II.....	26
LAPORAN AKTUALISASI.....	26
A. Identifikasi Isu .....	26
B. Pemilihan Isu .....	29
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	31
D. Laporan Aktualisasi .....	36
E. Tabel Rekapitulasi.....	58
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	63
BAB III.....	64
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	64
A. <i>Role Model</i> .....	64
B. Realisasi Aktualisasi.....	65
1. Realisasi Kegiatan .....	65
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	79
a. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK .....	79
b. Realisasi kontribusi <i>output</i> kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN .....	91

c. Realisasi kontribusi <i>output</i> kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN .....	94
3. Manfaat Aktualisasi.....	96
1. Manfaat untuk Penulis .....	96
2. Manfaat untuk Satuan Kerja .....	96
3. Manfaat untuk Masyarakat.....	97
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi, serta Solusi Faktor Pendukung dan Penghambat .....	97
1. Faktor Pendukung.....	97
a. Dukungan dari atasan/mentor .....	97
b. Dukungan dari rekan kerja.....	97
2. Faktor Penghambat .....	98
a. Internal .....	98
b. Eksternal.....	98
3. Solusi.....	99
D. Tindak Lanjut.....	100
BAB IV.....	106
KESIMPULAN.....	106
A. Kesimpulan .....	106
B. Rekomendasi.....	107
DAFTAR PUSTAKA .....	109
A. Peraturan Perundangan .....	109
B. Buku.....	110
LAMPIRAN .....	112
Lampiran 1 .....	112
Lampiran 2 .....	120
Lampiran 3 .....	128
Lampiran 4 .....	132
BIODATA PENULIS .....	133

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Teknik tapisan isu dengan teknik USG .....	29
Tabel 2.2 Keterangan skor penilaian dengan teknik USG .....	30
Tabel 2.3 Gagasan Alternatif .....	33
Tabel 2.4 Laporan Aktualisasi .....	36
Tabel 2.5 Tabel Rekapitulasi Aktualisasi Bulan Juli .....	58
Tabel 2.6 Rekapitulasi Aktualisasi Bulan Agustus.....	61
Tabel 2.7 Total Hasil Rekapitulasi Nilai-Nilai Aktualisasi .....	62
Tabel 2.8 Jadwal kegiatan aktualisasi .....	63
Tabel 3.1 Tindak Lanjut Aktualisasi .....	100
Tabel 3.2 Nilai – Nilai BerAKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi.....	105

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tampilan Aplikasi KKP - 1 .....	27
Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi KKP - 2 .....	27
Gambar 2.3 Tampilan Aplikasi KKP - 3 .....	27
Gambar 2.4 Teknik analisis isu dengan Fishbone Diagram .....	31
Gambar 3.1 <i>Role Model</i> : Bapak Edi Wardoyo, S.H. (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi) .....	64
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor Terkait Rencana Kegiatan .....	66
Gambar 3.3 Diskusi dengan Rekan Kerja untuk Mencari Informasi Pembuatan Alat untuk pengolahan data .....	67
Gambar 3.4 Pengamatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	68
Gambar 3.5 Diskusi dengan Rekan Kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	69
Gambar 3.6 Mengumpulkan Data Bidang Tanah dari Aplikasi KKP .....	70
Gambar 3.7 Tabel Data Sengketa Bidang Tanah Tahun 2020 – 2025 .....	71
Gambar 3.8 Data yang Siap Diolah .....	73
Gambar 3.9 Surat Tugas .....	75
Gambar 3.10 Alat untuk pengolahan data yang telah disajikan dalam Format excel .....	77
Gambar 3.11 Email Reminder kepada Pemegang Hak Atas Tanah .....	78
Gambar 3.12 WhatsApp Reminder kepada Pemegang Hak Atas Tanah .....	79



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Sukabumi .....	23
---	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi pemerintah yang menjalankan pelayanan publik yang secara khusus dalam bidang pertanahan. Apabila mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik dipusat dan daerah dalam bentuk barang dan jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya yaitu melaksanakan proses pelayanan publik kepada masyarakat dalam bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.

Proses pelayanan publik yang dilaksanakan pada seksi bidang pengendalian dan penanganan sengketa ini mencakup kegiatan yang menanggulangi permasalahan dan pengendalian terkait kasus pertanahan di lingkungan masyarakat yang masuk dalam cakupan area Kota Sukabumi. Sebagai salah satu pelaksana pelayanan publik, Kantor Pertanahan Kota Sukabumi memiliki kendala didalamnya yang menyebabkan pelayanan publik tidak dapat dilaksanakan secara optimal. Salah satu kendala yang dijumpai yaitu belum lengkapnya inventarisasi terkait data-data mengenai tanah yang bermasalah atau bersengketa. Berdasarkan kendala tersebut menyebabkan kurang maksimalnya control terhadap tanah yang bersengketa selain itu juga menyebabkan banyak permohonan hak yang bermasalah atau didapat diproses berkasnya. Hal tersebut sangat berkaitan dengan mata pelajaran pada agenda tiga yaitu mengenai pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan fungsi di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan, Kantor Pertanahan Kota Sukabumi memiliki fungsi untuk pengendalian dan penanganan bidang tanah bermasalah dan untuk itu diperlukan informasi pertanahan terkait basis data bidang tanah bermasalah. Informasi tersebut sebagai riwayat yang berisi

data yuridis dan data spasial yang ada pada bidang-bidang tanah yang telah terdaftar atau tersertifikat yang diketahui status kepemilikan, jenis hak, jenis penggunaan, posisi di lapangan dan sebagainya. Adanya informasi ini, dapat dioptimalkan dalam memperbaiki data dan mengetahui daerah-daerah yang berpotensi rawan sehingga menjadi upaya preventif untuk menghindari munculnya permasalahan baru.

Disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN, bahwa terdapat peran dan fungsi ASN yang harus dilakukan dalam melakukan pelayanan publik sebagai pelaksana kebijakan public tersebut. Selain itu ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana serta pengawas atas penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional melalui proses pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang prima. Lebih lanjut untuk memperdalam pengetahuan serta mengaplikasikan kebijakan publik yang sesuai, maka ASN yang masuk dalam kategori CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) mengikuti proses pelatihan dasar sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dimana hal tersebut dimaksudkan untuk melakukan pembentukan karakter PNS yang sesuai dengan kemampuan dan tugas yang dilekatkan pada masing-masing ASN tersebut, serta menekankan loyalitas PNS dalam menegakan dan membangun NKRI sesuai kompetensi.

Sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, maka akan adanya proses kegiatan yang bertujuan untuk memupuk karakter-karakter ASN yang sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung didalamnya yakni BerAKHLAK yang terdiri atas Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang bertujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan perannya dalam manajemen ASN, pelayanan publik, dan *Whole of Government*. Seluruh rangkaian tersebut diimplementasi melalui kegiatan habituasi dan aktualisasi yang dilakukan di kantor satuan kerja masing-masing.

Pada melaksanakan proses habituasi dan aktualisasi ini diharuskan kami sebagai CPNS memberikann suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja yang sudah ditempatkan. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap implementasi untuk perubahan bagi organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Isu-isu yang terjadi pada Subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi diantaranya belum optimalnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses digitalisasi dengan tujuan untuk pengelolaan informasi terkait kebutuhan pengendalian pertanahan kepada masyarakat atas penggunaan hak atas tanah. Lalu, terdapat isu kedua yakni adanya keterbatasan SDM serta sarana dan prasarana untuk kebutuhan pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk mengoptimalisasi kebutuhan dokumentasi pertanahan pada seksi perkara dan penanganan sengketa serta isu ketiga berkaitan dengan masih kurangnya literasi digital bagi sebagian pegawai Kantor Pertanahan Kota Sukabumi guna mengoptimalkan penggunaan media digital untuk kegiatan pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dengan tujuan untuk memberikan edukasi tentang pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan kepada masyarakat. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menganalisis beberapa isu di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dalam rangka kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam rangkaian kegiatan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

## **B. Tujuan Organisasi**

### 1. Visi dan Misi Organisasi

#### a) Visi Organisasi

Visi dan Misi yang menjadi tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Sebagaimana yang tercantum dalam 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 maka yang menjadi visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Pengendalian tanah yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

b) Misi Organisasi

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

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

2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibentuk dengan tujuan menyelesaikan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma

Manajemen Ruang dan Pertanahan. Visi Kementerian ATR/BPN selama program kerja 2020-2024 ialah “Terwujudnya Pengendalian tanah yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut menjadi target kerja dengan mengutamakan pelayanan publik yang optimal melalui *international best practice* dan kendali mutu yang baik.

Pencapaian visi dilaksanakan melalui dua misi yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Pengendalian tanah yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yang dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran strategis yang ingin dicapai melalui tujuan ini ialah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Terdapat 6 sasaran program yang ingin dicapai, yakni:

- a. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T).
- b. Terwujudnya aset dan akses reform dalam reforma agraria.
- c. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.
- d. Menurunnya kasus baru dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.
- e. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah.
- f. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan.

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini ialah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Sasaran program yang ingin dicapai ialah terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang

yang berkualitas. Sasaran program kedua ialah terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Misi kedua yang dikemukakan ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yakni pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sedangkan sasaran program yang menjadi *outcome* tujuan ini ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional dan aspek pengendalian internal.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Tugas dan fungsi untuk jabatan pelaksana non struktural yang saya jabati yakni Analis Hukum Pertanahan. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan khususnya di daerah dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural, menyatakan:

#### **A. Ikhtisar Jabatan:**

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.

#### **B. Uraian Tugas:**

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 suratsurat 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 sistematis dan terukur;



24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun aplikasi 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; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

C. Hasil Kerja :

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Aplikasi masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan aplikasi masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;

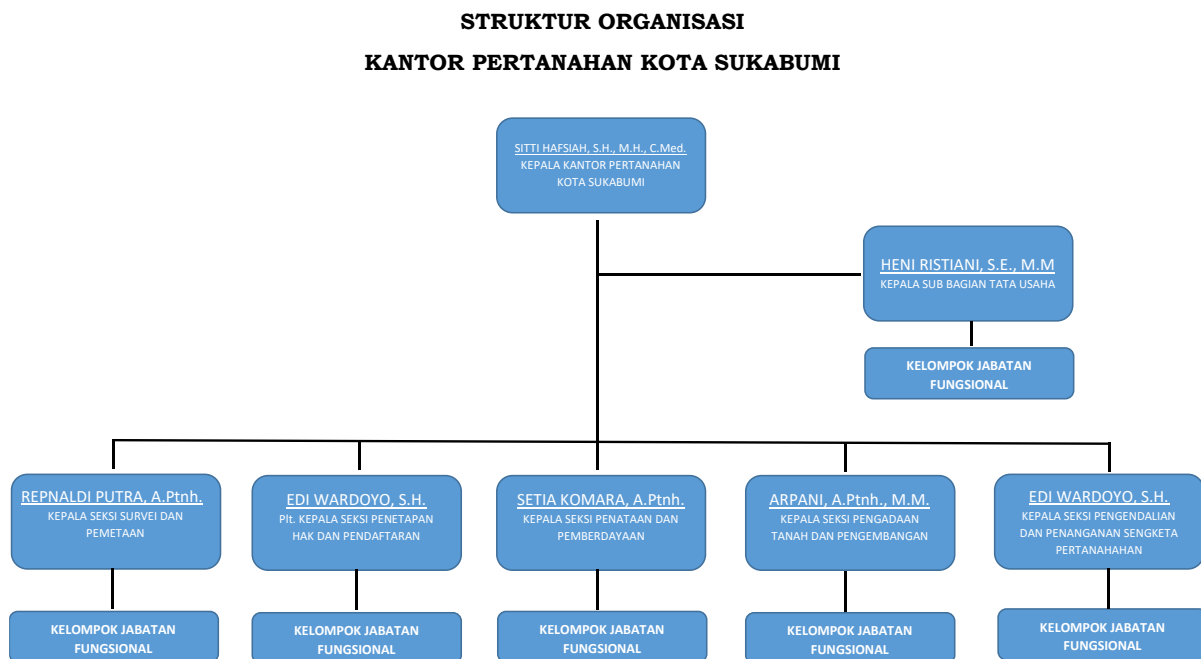
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun aplikasi masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan

35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Selain itu, penempatan yang ditugaskan kepada saya yakni ditempatkan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kota Sukabumi, dimana sesuai dengan Peraturan Menteri ATR / BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terkait dengan penjelasan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Pasal 17 adalah melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR / BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan

Kantor Pertanahan pada Bab II tentang Kantor Pertanahan disebutkan pada Pasal 22 terkait dengan Struktur Organisasi sebagai berikut :

Pasal 22 :

Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Lalu, terkait dengan penjelasan atas tugas dan pekerjaannya pada Kantor Pertanahan, maka jelaskan pada Pasal 19 sampai dengan Pasal 21 yakni sebagai berikut :

Pasal 19 :

- (1). Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
- (2). Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 20 :

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Pasal 21 :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;



- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

#### **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun 2022 berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun Anggaran 2002 yang telah disusun sebagai berikut:

- a) Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT / DPAT di Kantor Pertanahan
- b) Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah di Kantor Pertanahan Kota / Kabupaten
- c) Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan

## **BAB II**

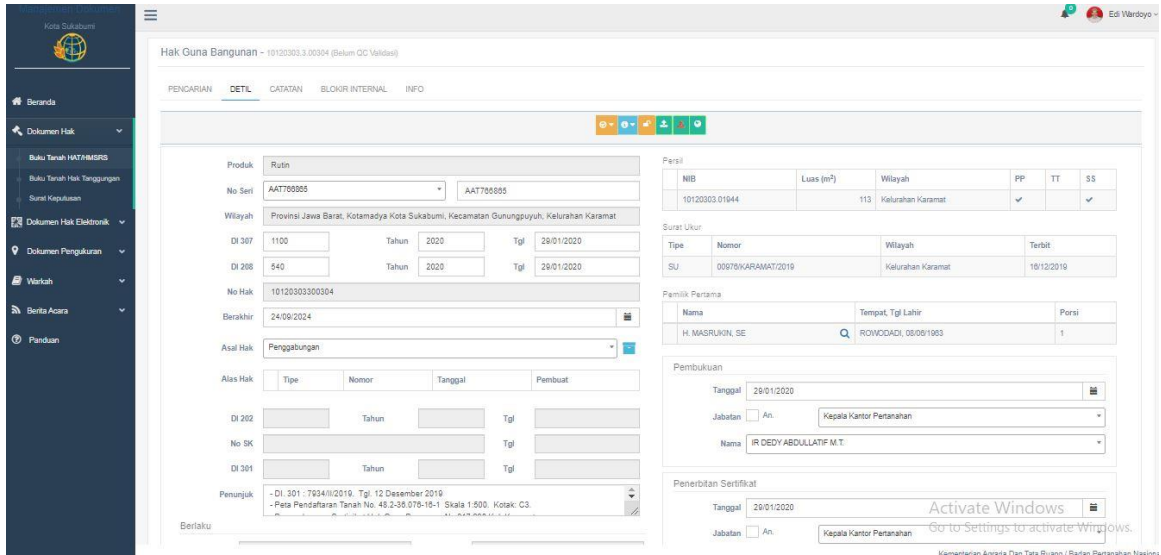
### **LAPORAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

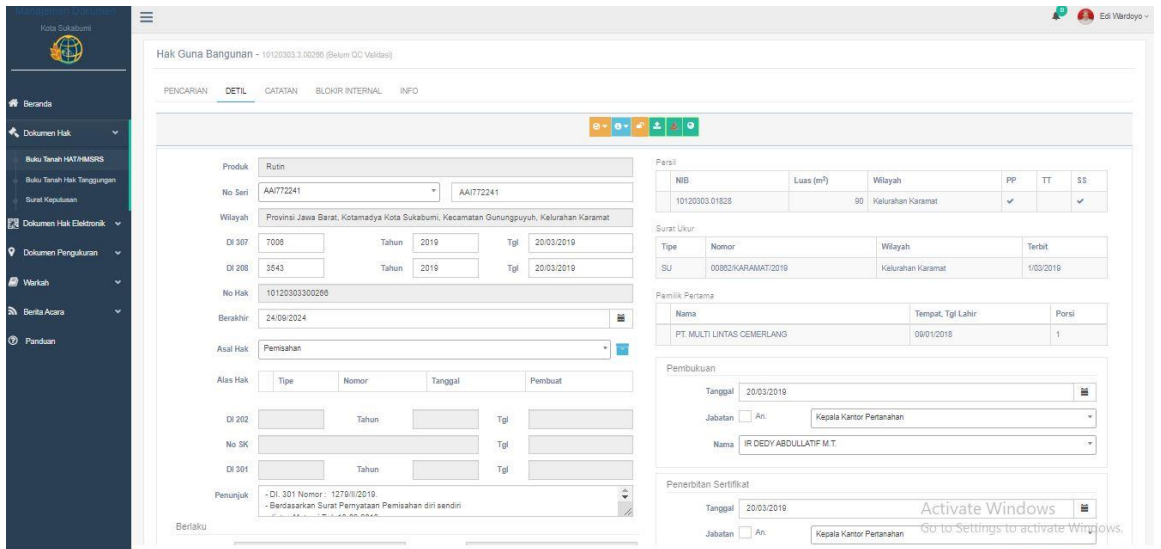
Isu-isu yang terdapat pada unit kerja dan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan yaitu:

- 1) Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi Atas Pengendalian Pertanahan Kepada Masyarakat

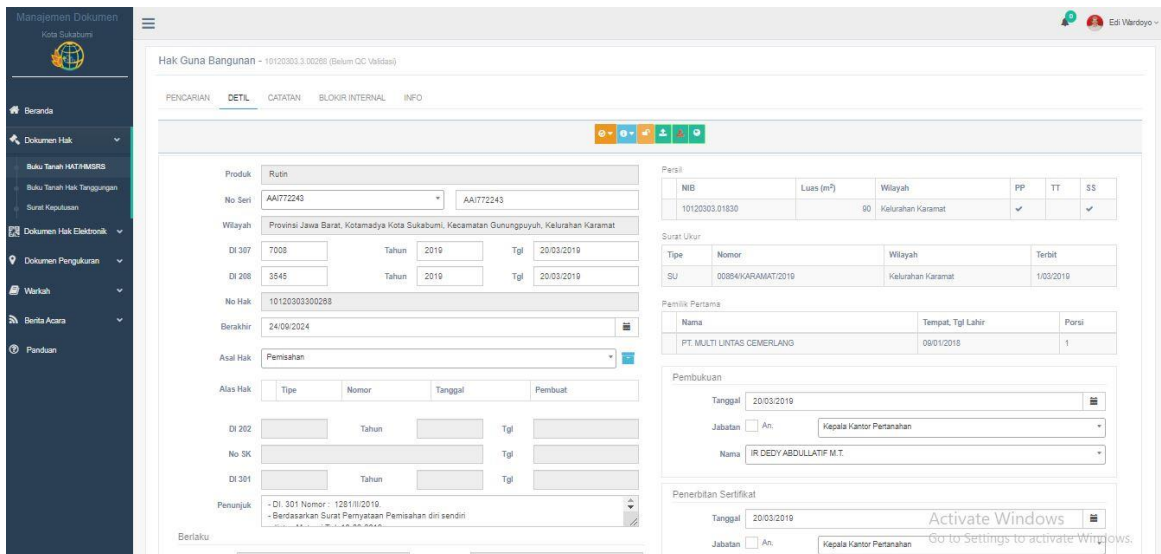
Pelaksanaan pengendalian pertanahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi mengalami kendala terkait dengan pemberitahuan kepada masyarakat atas hak guna tanah pada jangka waktu penggunaannya, dimana tidak sedikit masyarakat yang kurang aware pada jangka waktu penggunaan tanah diantaranya Hak Guna Usaha (HGU), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Pakai (HP). Maka Kantor Pertanahan Kota Sukabumi menindaklanjuti dengan memberikann pemberitahuan kepada masyarakat terkait jangka waktu yang akan habis di kemudian hari. Namun pemberitahuan tersebut dilakukan secara manual sehingga penerimaan informasi tersebut terkendala apabila masyarakat yang dituju tidak menerima secara langsung atas informasi tersebut. Terkait hal tersebut maka dibutuhkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan merambah proses pemberitahuan kepada masyarakat melalui media digital seperti e-mail, Whatsapp dan lain-lain yang dimana di zaman saat ini masyarakat pada umumnya sudah mengerti penggunaan media digital. Maka apabila proses pengoptimalisasi terhadap pemberitahuan melalui media digital tersebut terlaksana, akan lebih mudah masyarakat mendapatkan informasi terkait dengan jangka waktu penggunaan tanah tersebut dan lebih lanjut akan menanggulangi adanya keterlambatan atas perpanjangan penggunaan tanah oleh masyarakat dan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi pun akan terbantu atas proses administrasi yang mudah apabila tidak terjadi keterlambatan.



Gambar 2.1 Tampilan Aplikasi KKP - 1



Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi KKP - 2



Gambar 2.3 Tampilan Aplikasi KKP - 3

## 2) Keterbatasan Pengelolaan Kearsipan Perihal Dokumentasi Pertanahan Pada Seksi Perkara Dan Penanganan Sengketa

Pengelolaan kearsipan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi terdapat kendala terkait pengarsipan dokumen, terlebih dokumen pada tahun-tahun lama yang dimana seluruh dokumen tersebut masih dalam bentuk hardcopy serta penyimpanan atas dokumen tersebut masih belum terorganisir dengan baik. Apabila terdapat pengecekan atas permasalahan pertanahan maka ada waktu yang dibutuhkan lebih lama untuk mencari dokumen tersebut serta terdapat resiko tercecernya dokumen tersebut. Maka bila dilakukan proses digitalisasi terkait dengan kearsipan atas dokumen tersebut, kebutuhan atas dokumen bila diperlukan untuk pengecekan hal-hal terkait dengan permasalahan pertanahan akan lebih mudah untuk diakses serta mudah untuk mentracking dokumen tersebut apabila dokumen tersebut keluar dari ruang arsip Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

## 3) Belum Optimalnya Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Kepada Masyarakat

Pada saat ini, Kantor Pertanahan Kota Sukabumi melakukan proses sosialisasi dengan tujuan untuk mencegah adanya sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada di Kota Sukabumi. Proses tersebut dilakukan melalui seminar yang dihadiri oleh Instansi terkait beserta perwakilan dari masyarakat. Dikarenakan permasalahan atas sengketa, konflik dan perkara sangat melibatkan sekali masyarakat, pelaksanaan seminar yang mengundang hanya kepada masyarakat dengan kuota terbatas masih kurang efektif untuk merangkul seluruh masyarakat. Apabila pelaksanaan sosialisasi tersebut dilakukan dengan metode offline yakni menghadiri seminar dengan mendatangi lokasi seminar serta diadakan secara online melalui media digital seperti Zoom ataupun Youtube ataupun seminar lainnya yang memberikann akses online. Maka tujuan untuk memberikann edukasi kepada masyarakat akan mencakup

luas dan seluruh masyarakat di Kota Sukabumi dapat dilakukan secara serentak dan memudahkan masyarakat mendapatkan informasi penting atas pentingnya edukasi terkait sengketa, konflik, dan perkara apabila terdapat permasalahan mengenai hal tersebut.

## B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

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

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Teknik tapisan isu dengan teknik USG

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan kepada masyarakat	4	5	3	12	1
2.	Keterbatasan pengelolaan kearsipan perihal dokumentasi pertanahan pada seksi perkara dan penanganan sengketa	4	3	2	9	3
3.	Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi terkait pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan masyarakat	3	3	4	10	2

Keterangan:

Tabel 2.2 Keterangan skor penilaian dengan teknik USG

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

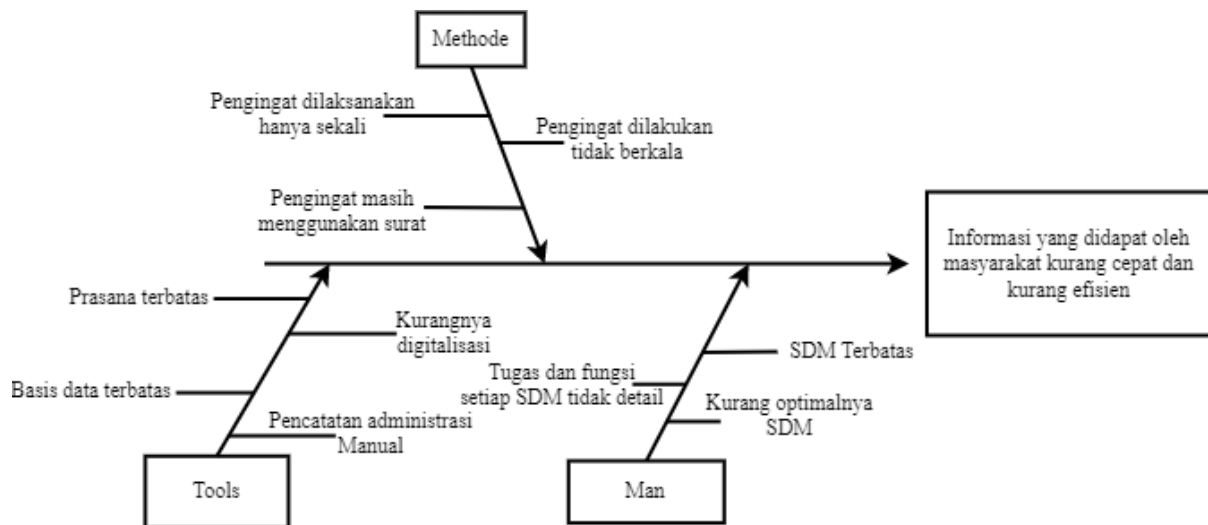
Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

- 1) Belum optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan kepada masyarakat memperoleh skor 12;
- 2) Keterbatasan pengelolaan kearsipan perihal dokumentasi pertanahan pada seksi perkara dan penanganan sengketa memperoleh skor 9; dan
- 3) Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi terkait pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan masyarakat memperoleh skor 10.

Isu kurang belum optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan kepada masyarakat skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya karena berkaitan dengan pelayanan publik terkait Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan kepada para staf pengendalian pertanahan. Analisis sebab-akibat terhadap isu terpilih menggunakan alat bantu berupa *Fishbone Diagram* yang dapat dilihat pada gambar 2.4.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu belum optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan kepada masyarakat, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab layanan loket pencairan anggaran kurang optimal. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fishbone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



Gambar 2.4 Teknik analisis isu dengan Fishbone Diagram

Dari hasil analisis, diperoleh tiga penyebab atas isu kurang optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan kepada masyarakat yaitu:

#### 1. Faktor *Method*

Sebagaimana yang telah dijabarkan pada bagian Teknik analisis isu dengan menggunakan metode *Fishbone Diagram*, maka metode yang dilaksanakan untuk melakukan kegiatan atas peringatan dilakukan dalam kurun waktu yang terlampau jauh dari jangka waktu terkait dengan penggunaan hak atas tanah yang akan habis dimana hal tersebut terdapat resiko keterlambatan perpanjangan, sehingga hal tersebut menjadi faktor terkait dengan adanya informasi yang terlambat didapatkan oleh masyarakat.

## 2. Faktor *Tools*

Sebagaimana yang telah dijabarkan pada bagian Teknik analisis isu dengan menggunakan metode *Fishbone Diagram*, maka proses pelaksanaan tersebut dilakukan masih menggunakan metode manual, sehingga pemberian informasi terkait dengan jangka waktu atas penggunaan hak atas tanah yang akan habis masih terhambat bila menggunakan surat, masih ada faktor lainnya yang memberikann dampak yang tidak maksimal pada pemberian informasi tersebut.

## 3. Faktor *Man*

Sebagaimana yang telah dijabarkan pada bagian Teknik analisis isu dengan menggunakan metode *Fishbone Diagram*, dengan keterbatasan jumlah SDM pada proses pelaksanaan pengendalian pertanahan ini, maka apabila terdapat beberapa pelaksanaan yang diwaktu yang bersamaan akan kesulitan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Berdasarkan akar permasalahan terjadinya pada bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantah Kota Sukabumi, upaya yang dapat dilakukan agar terciptanya *smart* ASN serta perubahan untuk mencapainya manajemen ASN yang sesuai, yakni:

- Pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* kepada masyarakat untuk menginformasikan perpanjangan atas hak penggunaan tanah.
- Melakukan pendataan secara berkala kepada masyarakat secara *door to door* untuk melengkapi kebutuhan basis data secara lengkap agar pendataan atas penggunaan hak atas atas tanah lengkap.
- Pengelolaan administrasi dan kearsipan atas dokumentasi penggunaan hak atas tanah dilengkapi dengan pencatatan secara manual.

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut, dapat memitigasi adanya resiko keterlambatan atas perpanjangan penggunaan hak atas tanah oleh masyarakat yang diajukan ke Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan menciptakan kemudahan dalam mengakses data agar tercapainya proses digitalisasi dalam perekapan untuk data-data perpanjangan penggunaan hak atas tanah.



Berdasarkan keempat gagasan pemecahan masalah isu tersebut, selanjutnya gagasan tersebut disaring kembali dengan melakukan tapisan gagasan agar dapat diperoleh gagasan pemecahan masalah yang paling baik untuk dilakukan. Metode analisis yang digunakan dalam penentuan ide atau gagasan terpilih yaitu dengan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*. Teknik analisis tersebut menitikberatkan penilaian pada 3 (tiga) kriteria yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5 (nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi). Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut ini tabel pemilihan gagasan dengan menggunakan teknik analisis tapisan:

Tabel 2.3 Gagasan Alternatif

No.	Alternatif Gagasan	Teknik Tapisan			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Pembuatan <i>broadcaster</i> whatsapp dan <i>email</i> kepada masyarakat untuk menginformasikan perpanjangan atas hak penggunaan tanah.	4	4	3	11
2.	Melakukan pendataan secara berkala kepada masyarakat secara <i>door to door</i> untuk melengkapi kebutuhan basis data secara	3	2	3	8

No.	Alternatif Gagasan	Teknik Tapisan			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
	lengkap agar pendataan atas penggunaan hak atas tanah lengkap				
3.	Pengelolaan administrasi dan kearsipan atas dokumentasi penggunaan hak atas tanah dilengkapi dengan pencatatan secara manual	2	2	3	7

Berdasarkan analisis penyebab dari isu tersebut gagasan untuk pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* kepada masyarakat untuk menginformasikan perpanjangan atas hak penggunaan tanah. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pembuatan maupun penggunaannya nanti. Fitur pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* kepada masyarakat untuk menginformasikan perpanjangan atas hak penggunaan tanah dapat membantu memberikann informasi lebih cepat dan tepat dan proses pemberian informasi pun dapat dilakukan secara berkala dan teratur sehingga mengurangi resiko kepada pengguna hak atas tanah supaya tidak terlambat.

Pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* kepada masyarakat untuk menginformasikan perpanjangan atas hak penggunaan tanah dibagi menjadi empat kegiatan yaitu:

1. Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk atas pemberian informasi;
2. Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP;
3. Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem *broadcaster whatsapp* dan *email*;
4. Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster whatsapp* dan *email*

#### D. Laporan Aktualisasi

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.

Unit Kerja : Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan

Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan atas penggunaan hak atas tanah kepada masyarakat  
 2. Keterbatasan pengelolaan kearsipan perihal dokumentasi pertanahan pada seksi perkara dan penanganan sengketa  
 3. Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi terkait pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan masyarakat

Isu Terpilih : Belum optimalnya pengelolaan informasi atas pengendalian pertanahan atas penggunaan hak atas tanah kepada masyarakat

Gagasan : Pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* kepada masyarakat untuk menginformasikan perpanjangan atas hak penggunaan tanah

Tabel 2.4 Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	Terbentuknya rencana kegiatan dan dokumentasi kegiatan untuk menyusun	Agenda II : Harmonis Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan	Mendukung tugas dan fungsi Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<b>Profesional:</b> Mengumpulkan data- data yang diperlukan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	menyusun rancangan dalam pembuatan <i>broadcaster</i> whatsapp dan <i>email</i> atas pemberian informasi		rancangan dalam pembuatan <i>broadcaster</i> whatsapp dan <i>email</i> atas pemberian informasi	<p>atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p>Agenda II: Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III:</p>	Pertanahan terkait pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><i>Whole of Government</i> Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).</p>		yang ada sesuai dengan kriteria masing-masing kondisi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Melakukan diskusi dengan pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mencari informasi terkait isu yang ada.</p>		<p>Agenda II : Harmonis</p> <p>Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p>Agenda II : Kompeten</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Agenda II: Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Melakukan pengamatan kondisi sekarang untuk menyusun rencana kegiatan</p>		<p>Agenda II : Harmonis</p> <p>Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Agenda II : Akuntabel dan Adaptif Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme		
2.	Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP	1. Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan	Data yang telah dikumpulkan berupa dokumen (basis data yang berada dalam KKP) dan dilakukan dokumentasi untuk dapat menjadi data pembandingan sebelum kegiatan inventarisasi	Agenda II : Harmonis  Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan	Dengan terhimpunnya dokumentasi atas tahapan kegiatan untuk dilakukannya pendataan atas kebutuhan penggunaan hak atas penggunaan tanah, maka untuk	<b>Terpercaya:</b>  Melakukan perbaikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan diharapkan menjadi salah 1 langkah untuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			dilakukan dan setelah inventarisasi dilakukan. Selain itu, dengan adanya dokumentasi inventarisasi, dapat digunakan sebagai alat bantu dalam mencari dokumen di kemudian hari.	informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.  Agenda II: Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi	mewujudkan hal tersebut, maka untuk mewujudkan pengelolaan yang baik pada Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dilakukanlah proses melengkapi data-data untuk berdasarkan data pada Alat untuk pengolahan data yang ada	menciptakan kepercayaan karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian		Agenda II : Kompeten Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan		<p>akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Agenda II : Akuntabel dan Adaptif Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan</p>		<p>mencirikan nilai profesionalisme</p> <p>Kegiatan-kegiatan pada tahap ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai tujuan yang ditentukan pada tahap sebelumnya. Sikap profesionalisme dibutuhkan dalam setiap aktivitasnya.</p> <p>Agenda II : Kompeten Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Agenda II :  Akuntabel dan Adaptif  Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem <i>broadcaster whatsapp</i> dan <i>email</i>	1. Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitalisasi yang akan dilakukan kepada mentor	Setiap tahapan yang dilakukan pada proses pendataan secara digital ini yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP dilakukanlah proses digital dan pencatatan untuk diproses dalam bentuk <i>broadcaster WhatsApp</i> dan <i>email</i> .	Agenda II : Harmonis  Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.  Agenda II: Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama	Dengan terhimpunnya dokumentasi atas tahapan kegiatan untuk dilakukannya pendataan atas kebutuhan penggunaan hak atas penggunaan tanah, maka untuk mewujudkan hal tersebut, maka untuk mewujudkan pengelolaan yang baik pada Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dilakukanlah proses melengkapi data-data untuk berdasarkan data pada Alat untuk pengolahan data yang ada	<b>Profesional:</b>  Mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dengan membantu menyelidiki dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyiapkan basis data untuk digunakan dalam pendataan		rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi  Agenda II : Kompeten Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b> .		merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah yang ada sesuai dengan kriteria masing-masing kondisi  <b>Terpercaya:</b> Dalam melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pekerjaan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Agenda II : Akuntabel dan Adaptif Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p>Kegiatan-kegiatan pada tahap ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai tujuan yang ditentukan pada tahap sebelumnya. Sikap profesionalisme</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<hr/> 3. Mengatur dan mengolah data yang sudah didata		dibutuhkan dalam setiap aktivitasnya.  <hr/> Agenda II : Kompeten Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b> .		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Agenda II : Akuntabel dan Adaptif Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme		
4.	Finalisasi dan evaluasi penggunaan <i>broadcaster</i> <i>WhatsApp</i> dan <i>email</i>	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah	Dokumentasi kegiatan dan laporan  Penulis akan meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan didokumentasikan.	Agenda II : Kompeten Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan	Mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait pengelolaan Alat untuk pengolahan data untuk memberikann informasi atas	<b>Terpercaya:</b> Melakukan perbaikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan diharapkan menjadi salah 1 langkah untuk menciptakan kepercayaan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Setiap dokumentasi dan <i>evidence</i> dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya dikumpulkan untuk kemudian digunakan dalam pembuatan laporan pelaksanaan inventarisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah berupa penggunaan <i>broadcaster</i> <i>WhatsApp</i> dan <i>email</i>.</p>	<p>pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Agenda II : Akuntabel dan Adaptif Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p>Agenda II : Tak lupa juga setiap masukan dan</p>	<p>penggunaan hak atas tanah secara digital</p>	<p>karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>evaluasi yang diterima akan dijadikan bahan pembelajaran sebagai bantuan dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan nilai <b>kompeten</b> dan meningkatkan pelayanan di kemudian hari yang sekaligus meningkatkan pelayanan <b>yang berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Agenda III: <i>Whole of Government</i> Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<hr/> 2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		evaluasi pelaksanaan di satuan kerja  Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional <i>Smart ASN</i> Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital  <hr/> Agenda II : Harmonis Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p>Agenda II: Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda II : Akuntabel dan Adaptif Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Membuat laporan pelaksanaan pendataan		<p>rancangan kegiatan yang akuntabel dan adaptif yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <hr/> <p>Agenda II : Kompeten            Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Agenda II :            Akuntabel dan Adaptif            Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		

**E. Tabel Rekapitulasi**

Tabel 2.5 Tabel Rekapitulasi Aktualisasi Bulan Juli

No.	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Juli						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk Menyusun rancangan dalam pembuatan <i>broadcaster</i> whatsapp dan <i>email</i> atas pemberian informasi	1.1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan				1			1
		1.2.	Melakukan diskusi dengan pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mencari informasi terkait isu yang ada			1	1			1
		1.3.	Melakukan pengamatan kondisi sekarang untuk menyusun		1		1			

No.	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Juli						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
			rencana kegiatan							
2	Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem <i>broadcaster whatsapp</i> dan <i>email</i>	2.1.	Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan				1			1
		2.2.	Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian Pengendalian dan Penanganan		1	1				

No.	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Juli						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
			Sengketa Pertanahan							
		2.3.	Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan		1	1				
3	Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem <i>broadcaster whatsapp</i> dan <i>email</i>	3.1.	Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitalisasi yang akan dilakukan kepada mentor				1			1
		3.2.	Menyiapkan basis data untuk digunakan dalam pendataan		1	1				
		3.3.	Mengatur dan mengolah data yang sudah didata		1	1				

Tabel 2.6 Rekapitulasi Aktualisasi Bulan Agustus

No.	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Agustus						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
4	Finalisasi dan evaluasi penggunaan <i>broadcaster WhatsApp</i> dan <i>email</i>	4.1.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah	1	1	1			1	1
		4.2.	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1	1	1		1	1
		4.3.	Membuat laporan pelaksanaan pendataan		1	1			1	

Tabel 2.7 Total Hasil Rekapitulasi Nilai-Nilai Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan				1	1
2.	Akuntabel	1	2	2	3	8
3.	Kompeten	1	2	2	3	8
4.	Harmonis	3	1	1	1	6
5.	Loyal					
6.	Adaptif				3	3
7.	Kolaboratif	2	1	1	2	6
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b><u>32</u></b>

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan Juli																													Agustus							
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7							
1	Persiapan Kegiatan	1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan																																					
		2.Melakukan diskusi dengan pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mencari informasi terkait isu yang ada.																																					
		3.Melakukan pengamatan kondisi sekarang untuk menyusun rencana kegiatan																																					
2	Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah	1.Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan																																					
		2.Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan																																					
		3.Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan																																					
3	Melakukan inventarisasi dan digitalisasi data	1.Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitailsasi yang akan dilakukan kepada mentor																																					
		2.Menyiapkan alat dan bahan untuk digunakan dalam inventarisasi																																					
		3.Mengatur dokumen yang akan diinventarisasi																																					
4	Evaluasi dan pelaporan	1.Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah																																					
		2.Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan																																					
		3.Membuat laporan pelaksanaan pendataan																																					

Keterangan :  
 : hari libur  
 : jadwal pelaksanaan

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. *Role Model***

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mengamati dan mempelajari ASN yang bekerja di unit kerja penulis untuk menentukan seseorang yang memberikann contoh penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. *Role model* yang dipilih oleh penulis selama mengikuti rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah Bapak Edi Wardoyo, S.H. (Gambar 3.1). Beliau adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Beliau juga adalah mentor penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung.



Gambar 3.1 *Role Model*: Bapak Edi Wardoyo, S.H. (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi)



Penerapan nilai-nilai dasar ASN oleh Bapak Edi Wardoyo, S.H. terlihat dari keseharian beliau di unit kerja. Perwujudan dari nilai akuntabilitas beliau tunjukkan dengan tanggung jawab beliau terhadap tugas-tugas sebagai kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Beliau juga selalu datang sesuai waktu bahkan tidak jarang beliau pulang diatas jam kerja untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya. Meskipun jadwal beliau sibuk, beliau masih dapat menyempatkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk dapat membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan nilai profesionalisme.

Penerapan nilai nasionalisme beliau tunjukkan dengan rajin beribadah di sela-sela kesibukannya. Selain itu, sebagai atasan beliau juga berperilaku adil dan menghormati pegawainya yang berbeda agama. Penerapan dari nilai etika publik ditunjukkan dengan sikap beliau yang sangat ramah kepada semua orang dan membuat lingkungan unit kerja sangat nyaman dan kondusif. Beliau juga mengayomi dan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Beliau juga berkomitmen penuh dalam menghasilkan *output* yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Beliau kerap kali memberikann masukan dan saran dalam pekerjaan guna memberikann hasil yang lebih baik dan optimal.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Rangkaian pembuatan pelaksanaan pengendalian atas penggunaan hak atas tanah di Kota Sukabumi, yakni persiapan kegiatan, menghimpun seluruh data, melakukan pendataan dan input data kepada data excel, dan evaluasi penggunaan *broadcaster WhatsApp* dan *e-mail evidence* terkait tata cara penggunaan *reminder* aplikasi untuk jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah yakni Hak

Guna Bangunan di Kota Sukabumi. Realisasi dari masing-masing kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

**a. Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuatan *broadcaster whatsapp dan email* atas pemberian informasi**

Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuatan *broadcaster whatsapp dan email* atas pemberian informasi.

**i. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan**

Tahapan kegiatan yang pertama ialah melakukan konsultasi dengan mentor penulis di unit kerja (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan) untuk menjadi awal penyusunan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dalam 1 bulan. Tujuan konsultasi ini ialah untuk mendapatkan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi, meminta saran dan masukan terkait kegiatan, serta membahas kebutuhan di unit kerja yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi. Kegiatan konsultasi ini dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor Terkait Rencana Kegiatan

**ii. Melakukan diskusi dengan pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mencari informasi terkait isu yang ada**

Setelah mentor memberikann arahan dan masukan, penulis kemudian berdiskusi dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan (Gambar 3.3) untuk mencari informasi mengenai prosedur pembuatan Alat untuk pengolahan data. Dari diskusi yang dilakukan, diperoleh informasi mengenai data yang akan digunakan dalam pembuatan sumber data, Alat untuk pengolahan data yang akan digunakan dalam mengolah data, dan hasil yang diharapkan dari pembuatan Alat untuk pengolahan data tersebut.

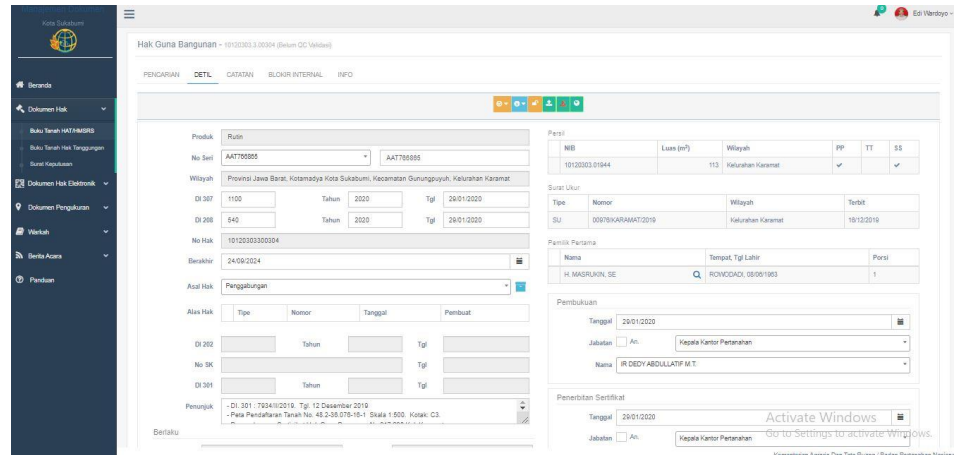


Gambar 3.3 Diskusi dengan Rekan Kerja untuk Mencari Informasi Pembuatan Alat untuk pengolahan data

**iii. Melakukan pengamatan kondisi lapangan terkait dengan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan untuk menyusun rencana kegiatan lanjutan atas reminder atas perpanjangan Hak Guna Bangunan**

Dari konsep pembuatan Alat untuk pengolahan data yang telah dibuat, penulis melakukan pengamatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan (Gambar 3.4) untuk menyusun rencana kegiatan ke dua, yaitu tahap

pengumpulan data. Seluruh informasi mengenai pembuatan Alat untuk pengolahan data.



Gambar 3.4 Pengamatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**b. Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP**

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan, yaitu melakukan diskusi dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan mengumpulkan data, dokumen, dan *evidence* yang akan digunakan, dan melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan. Dari kegiatan ini, *output* yang diharapkan adalah dokumen dan data sengketa yang akan diolah.

**i. Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan**

Kegiatan minggu kedua diawali dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan (Gambar 3.5) untuk mengetahui data apa saja yang akan digunakan dalam proses berikutnya, yaitu pengolahan data. Dipilih rentang tahun 2020 – 2025 adalah karena input pada Alat untuk pengolahan

data terlihat jangka waktu penggunaan Hak Guna Bangunan yakni rentan waktu pada tahun 2020 – 2025, sehingga menurut pendapat rekan kerja di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, data yang digunakan adalah dari tahun 2020-2025.



Gambar 3.5 Diskusi dengan Rekan Kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**ii. Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan**

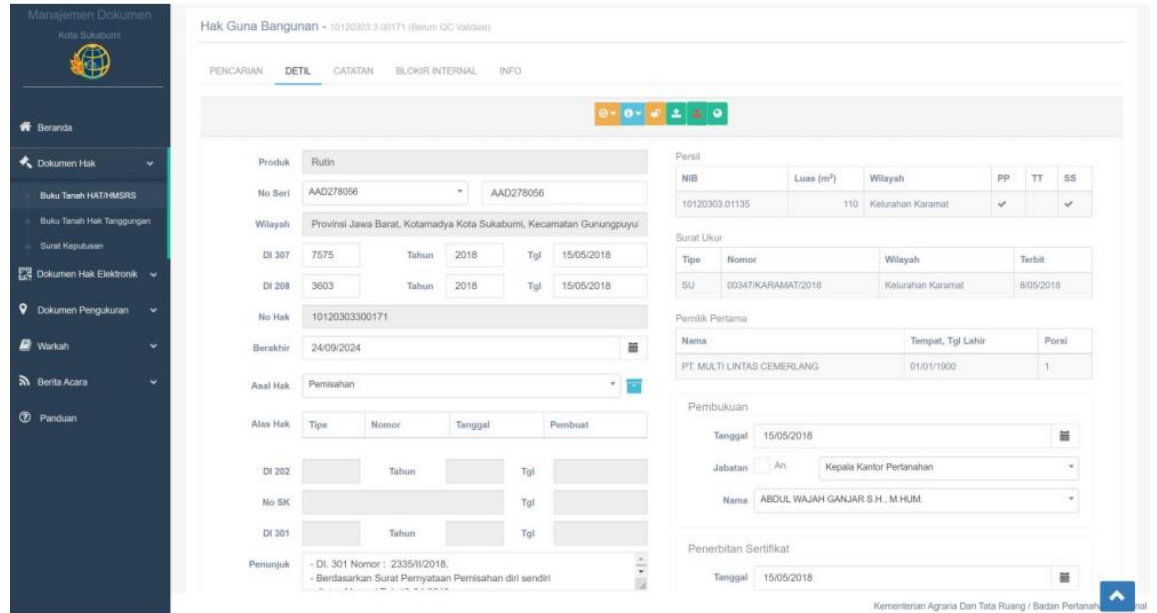
Setelah diketahui bidang tanah yang mengalami konflik, perkara, dan sengketa dari tahun 2020 - 2025, penulis melakukan pengumpulan informasi bidang penggunaan Hak Guna Bangunan yang mengalami ketiga hal tersebut dari Aplikasi KKP (Gambar 3.6).

Nomor Hak	Tipe Hak	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas (m <sup>2</sup> )	Nama Pemegang Hak	Tanggal Berakhir Hak
1	Hak Guna Bangunan	WARUDOYONG	WARUDOYONG	308	YAYASAN PARAMARTA	11/07/2021
2	Hak Guna Bangunan	WARUDOYONG	DAYEULUHUR	80	MEDIA RIZA GINAJAR	23/10/2020
3	Hak Guna Bangunan	WARUDOYONG	DAYEULUHUR	80	ZARA ZAVIRAH TIMOTHEA	23/10/2020
4	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	GUNUNGPUYUH	707	PERUSAHAAN DAERAH INDUSTRI PROPINSI JAWABARAT	13/12/2020
5	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	27.502	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
6	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	89	H. WAHYUDI SH	24/09/2024
7	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	110	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
8	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	71	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
9	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	95	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
10	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	94	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
11	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	97	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
12	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	104	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
13	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	112	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
14	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	136	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
15	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	107	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
16	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	77	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
17	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	150	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024

Gambar 3.6 Mengumpulkan Data Bidang Tanah dari Aplikasi KKP

### iii. Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan

Setelah nomor hak bidang tanah diperoleh dari Aplikasi KKP, penulis melakukan pemilahan terhadap data yang akan digunakan yaitu bidang tanah yang mengalami habisnya jangka waktu penggunaan HGB saja dan dilengkapi dengan informasi tahun, dan lokasi. Data tersebut disajikan dalam bentuk tabel dan dapat dilihat pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7 Tabel Data Sengketa Bidang Tanah Tahun 2020 – 2025

**c. Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem *broadcaster whatsapp* dan *email***

Kegiatan ketiga ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu diawali dengan konsultasi dengan mentor, menyiapkan alat dan data yang akan digunakan, serta proses pembuatan Alat untuk pengolahan data. Hasil yang diharapkan dari kegiatan ketiga ini adalah Alat untuk pengolahan data sebaran sengketa bidang tanah.

**i. Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitalisasi yang akan dilakukan kepada mentor**

Kegiatan dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor mengenai tahap pengolahan data yang akan dilakukan pada minggu ke 3. Kegiatan lanjutan di Minggu Ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi diawali dengan konsultasi kepada kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi, dengan menjelaskan

progress selanjutnya yang akan dilaksanakan pada Minggu Keempat pelaksanaan Aktualisasi.

**ii. Menyiapkan basis data untuk digunakan dalam pendataan**

Data yang telah terkumpul (Gambar 3.8) yang akan diolah. Data tersebut adalah data bidang tanah yang bersengketa dan data batas, jalan, sungai, persil dari setiap kelurahan di Kota Sukabumi dalam *format excel*.

No	Nomor Hak	Tipe Hak	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas (m2)	Nama Pemegang Hak	Tanggal Berakhir Hak
1	10120202300037	Hak Guna Bangunan	WARUDOYONG	WARUDOYONG	308	YAYASAN PARAMARTA	11/07/2021
2	10120205300592	Hak Guna Bangunan	WARUDOYONG	DAYEUHLUHUR	60	MEDIA RIZA GINANJAR	23/10/2020
3	10120205300594	Hak Guna Bangunan	WARUDOYONG	DAYEUHLUHUR	60	ZARA ZAVIRAH TIMOTHEA	23/10/2020
4	10120302300053	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	GUNUNGPUYUH	707	PERUSAHAAN DAERAH INDUSTRI PROPINSI JAWABARAT.	13/12/2020
5	10120303300061	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	27502	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
6	10120303300145	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	89	H. WAHYUDI, SH	24/09/2024
7	10120303300171	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	110	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
8	10120303300178	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	71	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
9	10120303300184	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	95	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
10	10120303300185	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	94	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
11	10120303300186	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	97	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
12	10120303300187	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	104	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
13	10120303300188	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	112	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
14	10120303300189	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	136	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
15	10120303300190	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	107	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
16	10120303300198	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	77	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
17	10120303300203	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	150	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
18	10120303300204	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	91	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
19	10120303300205	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	92	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
20	10120303300206	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	91	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
21	10120303300207	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
22	10120303300210	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
23	10120303300211	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
24	10120303300216	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	80	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
25	10120303300219	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
26	10120303300220	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
27	10120303300221	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
28	10120303300223	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	91	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
29	10120303300224	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
30	10120303300225	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	146	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024



31	10120303300227	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
32	10120303300228	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
33	10120303300229	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
34	10120303300230	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
35	10120303300231	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
36	10120303300232	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
37	10120303300233	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
38	10120303300234	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
39	10120303300235	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	203 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
40	10120303300236	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	117 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
41	10120303300237	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	119 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
42	10120303300238	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	130 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
43	10120303300239	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	108 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
44	10120303300240	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	96 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
45	10120303300241	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	99 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
46	10120303300242	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	106 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
47	10120303300243	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	79 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
48	10120303300245	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	113 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
49	10120303300249	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	84 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
50	10120303300250	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	84 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
51	10120303300251	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	82 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
52	10120303300252	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	77 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
53	10120303300253	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	74 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
54	10120303300254	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	70 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
55	10120303300255	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	67 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
56	10120303300256	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	64 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
57	10120303300261	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
58	10120303300262	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
59	10120303300263	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
60	10120303300264	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
61	10120303300265	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
62	10120303300266	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
63	10120303300267	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
64	10120303300268	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
65	10120303300269	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
66	10120303300270	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
67	10120303300271	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
68	10120303300272	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
69	10120303300273	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
70	10120303300274	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
71	10120303300275	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	143 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
72	10120303300277	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	89 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
73	10120303300281	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	120 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
74	10120303300282	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	120 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
75	10120303300283	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	120 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
76	10120303300284	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	120 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
77	10120303300287	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	120 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
78	10120303300288	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	120 AHMAD DAHLAN	24/09/2024
79	10120303300289	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	154 H MASRUKIN, SE	24/09/2024
80	10120303300294	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	248 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
81	10120303300296	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
82	10120303300297	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
83	10120303300304	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	113 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
84	10120303300305	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
85	10120303300306	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
86	10120303300307	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
87	10120303300308	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
88	10120303300310	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90 PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024
89	10120403300088	Hak Guna Bangunan	CIKOLE	CIKOLE	105 BERKEDUDUKAN DI JAKARTA YAYASAN BADAN PENDIDIKAN KRISTEN,	03/07/2023
90	10120403300089	Hak Guna Bangunan	CIKOLE	CIKOLE	1756 BERKEDUDUKAN DI JAKARTA YAYASAN BADAN PENDIDIKAN KRISTEN,	06/07/2023

Gambar 3.8 Data yang Siap Diolah

### iii. Mengatur dan mengolah data yang sudah didata

Data yang diambil dari data excel yang sudah diambil dari Aplikasi KKP, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan dicek kepada para pemegang HGB dimana dilakukannya

proses pengecekan ke lapangan untuk mengecek data informasi dari setiap para pemegang HGB. Maka salah satunya dilakukannya proses pengecekan ke lapangan, berikut terlampir bukti bentuk pengecekan ke lapangan dengan dibuatkannya Surat Tugas untuk surat jalan ke lapangan. Bukti atas pengecekan di lapangan dilihat pada Gambar 3.9.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

Jalan Siliwangi No. 127, Sukabumi 43113 Telp. 0266-221190 e-mail : [kot-sukabumi@atrbn.go.id](mailto:kot-sukabumi@atrbn.go.id)

**SURAT TUGAS  
NOMOR 307/ST-32.72-MP.03/VII/2022**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi;  
b. bahwa sebagaimana tersebut dalam huruf a, Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi menunjuk pegawai untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

- Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;  
2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;  
3. 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;  
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanan Terlantar;  
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-6423.BIA.004 tanggal 17 November 2021;  
6. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Nomor 61/SK-32.72.MP.03/VI/2022 tanggal 06 Juni 2022.

**MEMBERI TUGAS :**

**Daftar Nama Terlampir**

- Untuk : 1. Melaksanakan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pemberian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) PT. Multi Lintas Cemerlang dengan Hak Guna Bangunan No. 00061/Karamat terletak di Jalan Kopeng Kelurahan Karamat Kecamatan Gunungpuyuh Kota Sukabumi;  
2. Lama pelaksanaan 8 (delapan) jam dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, tanggal 27 Juli 2022.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 22 Juli 2022  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Sukabumi,

Ditandatangani secara  
elektronik

Sitti Hafsiyah, S.H., M.H., C.Med.  
NIP. 19661221 199203 2 003

Lampiran Surat Tugas  
 Nomor : 307/ST-32.72-MP.03/VII/2022  
 Tanggal : 22 Juli 2022

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Edi Wardoyo, S.H.	19660424 199303 1 007	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Armidar	19660404 199003 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penata Pertanahan Pertama
3	Sugeng, S.H.	19720529 199403 1 004	Penata Tk.I (III/d)	Penata Pertanahan Pertama
4	Bintoro Adhityo, S.H.	19940624 202204 1 003	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan
5	Erico Akbar Ramdhany	-	-	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Gambar 3.9 Surat Tugas

**d. Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster WhatsApp* dan *email***

Pada kegiatan keempat ini hanya terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran terkait Alat untuk pengolahan data yang dibuat pada kegiatan sebelumnya dan kemudian melakukan penyajian Alat untuk pengolahan data sebaran sengketa bidang tanah sehingga hasil akhir dari kegiatan keempat ini adalah Alat untuk pengolahan data yang sudah disajikan dalam sebuah *layout* Alat untuk pengolahan data dan memiliki informasi yang dapat digunakan oleh Seksi Survey dan Pemetaan atau seksi lainnya.

**i. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah**

Data yang telah diolah dan tahap selanjutnya adalah proses *mapping*. Terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi kepada atasan untuk mencari arahan dan masukan dalam proses *mapping* atau tata cara tersebut.

**ii. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan**

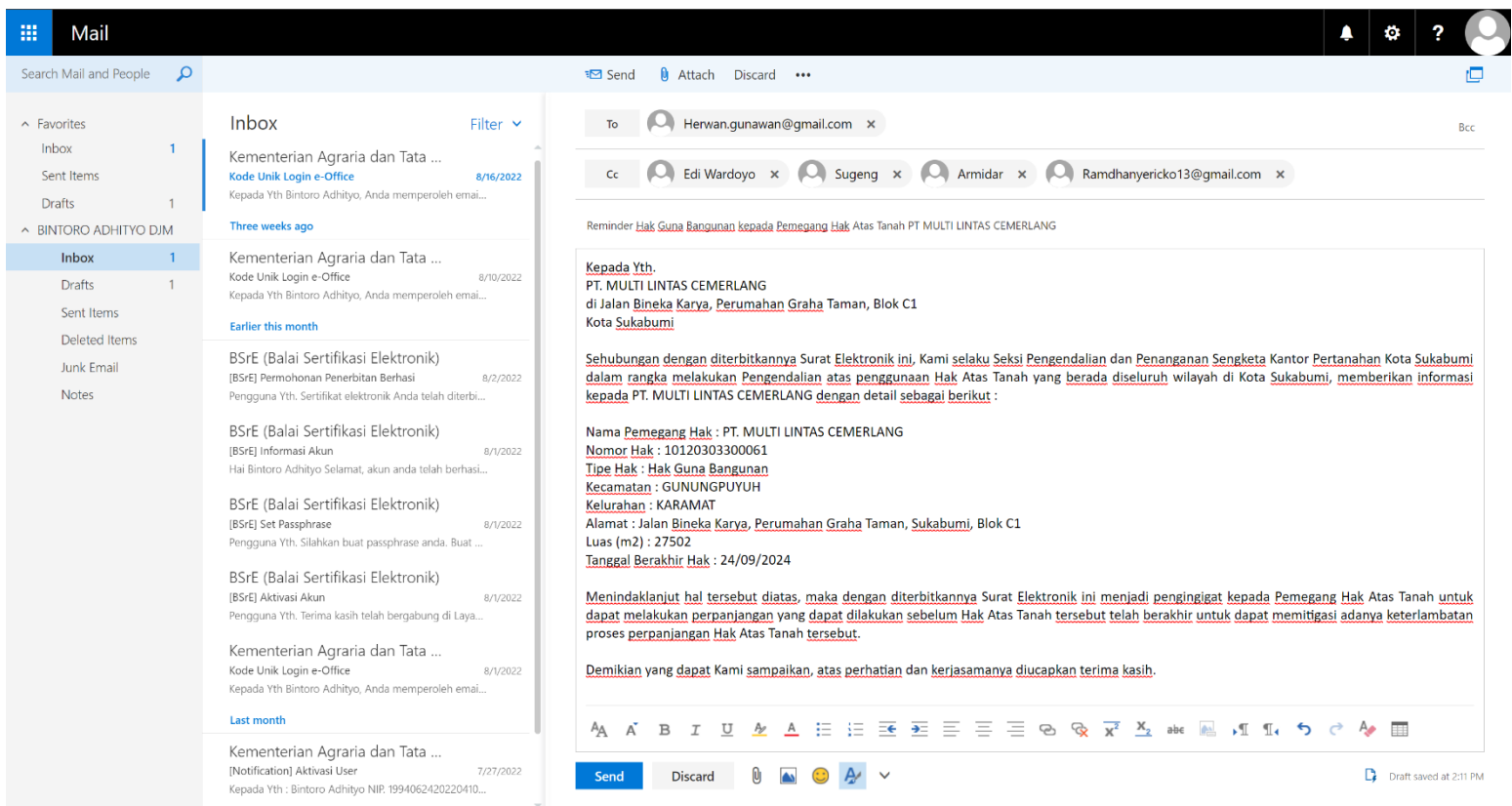
Kegiatan berikutnya adalah proses pelaksanaan pelaksanaan kegiatan *blasting email* dan *whatsapp*, untuk sampai saat ini masih dilakukannya proses pekerjaan dikarenakan kebutuhan alat software yang mendukung untuk dapat mengirimkan *blasting email* dan *whatsapp* dalam Alat untuk pengolahan data secara media online membutuhkan pendanaan, sedangkan dalam pelaksanaan yang dilakukan diusahakan tidak menggunakan biaya, maka dari itu proses pelaksanaan *blasting email* dan *whatsapp* ini masih dilakukan sampai dengan saat ini. Selain itu, dilakukannya proses pencatatan kepada para pemegang Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan yang telah didapat dari Aplikasi KKP, dan dilakukan pula pengecekan pada peta / map lokasi tanah yang dimana Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan dengan jangka waktunya sudah masuk dalam kategori harus dilakukan perpanjangan, berikut screenshot atas pelaksanaan pengecekan pada lokasi terkait dengan pendataan jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan, dapat dilihat pada Gambar 3.10.

No	Nomor Hak	Tipe Hak	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas (m2)	Nama Pemegang Hak	Tanggal Berakhir Hak	Alamat	Nomor Telp	Email
1	10120303300061	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	27502	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
2	10120303300171	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	110	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
3	10120303300178	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	71	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
4	10120303300184	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	95	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
5	10120303300185	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	94	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
6	10120303300186	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	97	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
7	10120303300187	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	104	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
8	10120303300188	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	112	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
9	10120303300189	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	136	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
10	10120303300190	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	107	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
11	10120303300198	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	77	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
12	10120303300203	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	150	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
13	10120303300204	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	91	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
14	10120303300205	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	92	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
15	10120303300206	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	91	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
16	10120303300207	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
17	10120303300210	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
18	10120303300211	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
19	10120303300216	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	80	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com
20	10120303300219	Hak Guna Bangunan	GUNUNGPUYUH	KARAMAT	90	PT. MULTI LINTAS CEMERLANG	24/09/2024	Jalan Bineka Karya, Perumahan Graha Taman, Sukabumi, Blok C1	0857 2332 9338	Herwan.gunawan@gmail.com

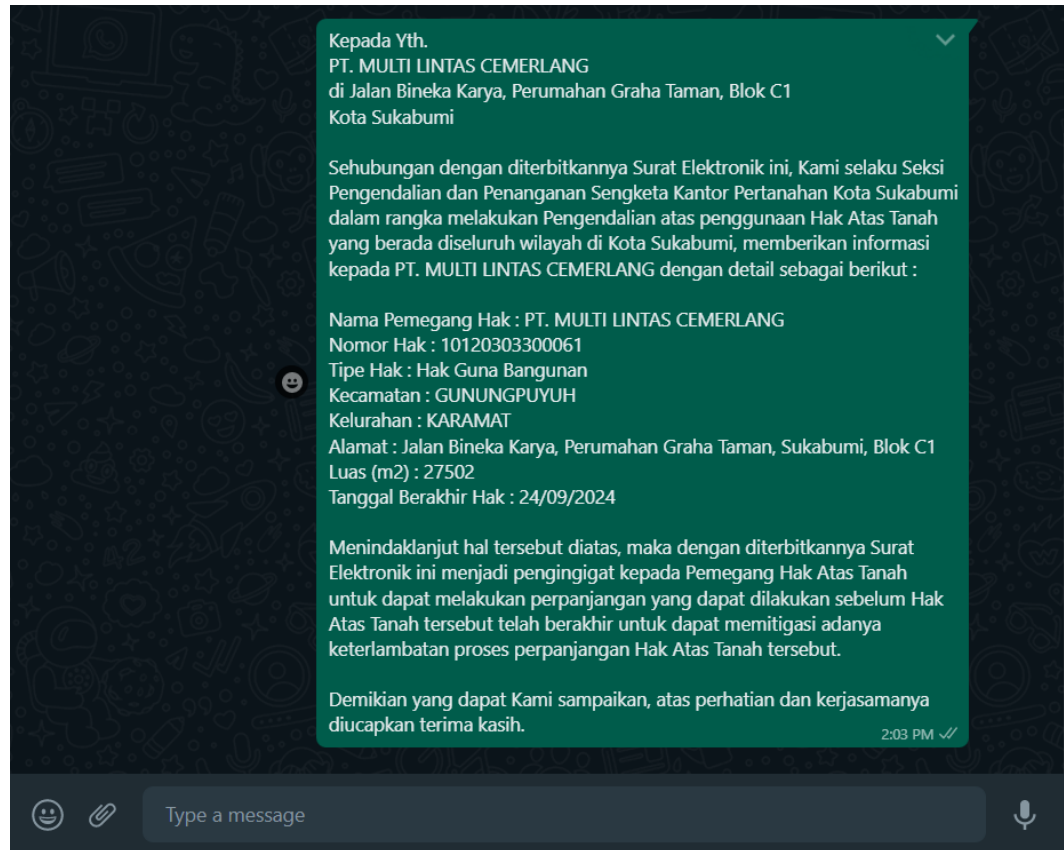


### iii. Membuat laporan pelaksanaan pendataan

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan pendataan melalui Aplikasi KKP yang memperlihatkan jangka waktu atas masing-masing HGB yang selanjutnya dilakukan diubah ke dalam bentuk excel yang kemudian dilengkapi datanya masing-masing atas alamat dan kontak PIC terkait untuk dapat dilakukan proses penginputan data ke dalam rencana kegiatan yakni *blasting email* maupun *whatsapp* terkait dengan *reminder* masa jangka waktu Hak Guna Bangunan, dapat dilihat pada Gambar 3.11 dan 3.12.



Gambar 3.11 Email Reminder kepada Pemegang Hak Atas Tanah



Gambar 3.12 WhatsApp Reminder kepada Pemegang Hak Atas Tanah

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK setiap tahapan kegiatan aktualisasi diuraikan dengan penjelasan sebagai berikut:

- **Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi**
  - a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan
    - i. Akuntabel

Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk melaksanakan pelaksanaan Aktualisasi ini untuk kegiatan dengan cara bertanggung jawab atas proses konsultasi yang dilakukan kepada Mentor

ii. Kompeten

Penulis selalu melakukan proses konsultasi kepada Mentor untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan atas apa yang akan dilakukan untuk proses Aktualisasi

iii. Harmonis

Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama

iv. Loyal

Membagikan ide kepada rekan kerja dan melaksanakan petunjuk dan arahan dari atasan terkait dengan masukan yang sudah diberikan kepada saya

v. Adaptif

Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis

vi. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi



- b. Berdiskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait isu yang akan diselesaikan
- i. Kompeten  
Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai **kompeten**
  - ii. Harmonis  
Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama
  - iii. Adaptif  
Menyesuaikan diri dengan diskusi yang diberikan serta menerima masukan yang diberikan oleh pegawai yang ada di dalam Seksi Penanganan dan Perkara Sengketa
  - iv. Kolaboratif  
Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi
- c. Melakukan pengamatan kondisi lapangan terkait dengan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan untuk menyusun rencana kegiatan lanjutan atas reminder atas perpanjangan Hak Guna Bangunan
- i. Akuntabel

Melaksanakan pelaksanaan Aktualisasi ini untuk kegiatan dengan cara bertanggung jawab atas proses konsultasi yang dilakukan kepada Mentor

ii. Kompeten

Selalu melakukan proses konsultasi kepada Mentor untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan atas apa yang akan dilakukan untuk proses Aktualisasi

iii. Harmonis

Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama

iv. Adaptif

Pengamatan yang dilakukan merupakan upaya penulis untuk terus berinovasi agar mengetahui kondisi di kantor

v. Kolaboratif

Penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran saat melakukan pengamatan

• **Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP**

a. Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan

i. Berorientasi Pelayanan

Mengidentifikasi atas data yang terdapat pada KKP guna melihat dan mengetahui secara keseluruhan data yang ada pada aplikasi KKP untuk mengetahui kebutuhan masyarakat guna menjadi pencatatan atas jangka waktu HGB

ii. Akuntabel

Mencari dan mengumpulkan data untuk mengidentifikasi persuratan merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja

iii. Harmonis

Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama

iv. Loyal

Identifikasi masalah yang dilakukan oleh penulis dengan cermat agar tetap menjaga nama baik instansi serta membagikan ide kepada rekan kerja dan melaksanakan petunjuk dan arahan dari atasan terkait dengan masukan yang sudah diberikan kepada saya

v. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri agar selalu sigap dalam menghadapi perubahan

vi. Kolaboratif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **kolaboratif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

- b. Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan
  - i. Akuntabel

Mencari dan mengumpulkan literatur dan referensi terkait sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan
  - ii. Kompeten

Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai **kompeten**
  - iii. Adaptif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme
  - iv. Kolaboratif

Kegiatan-kegiatan pada tahap ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dengan tetap melakukan proses Kerjasama dengan pegawai lainnya dengan mencirikan nilai **kolaboratif** dan sesuai tujuan yang ditentukan pada tahap sebelumnya. Sikap profesionalisme dibutuhkan dalam setiap aktivitasnya
- c. Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan
  - i. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan adanya pemilahan data yang sudah didapat untuk memperbaiki tata kelola yang ada pada sistem KKP dan adanya proses pengelompokan yang sesuai dengan proses pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan

ii. Akuntabel

Mencari dan mengumpulkan literatur dan referensi terkait sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan

iii. Kompeten

Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

iv. Harmonis

Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama

v. Loyal

Melaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan dalam melakukan perancangan pada Aktualisasi ini

vi. Kolaboratif

Bekerjasama dengan pegawai Seksi Penanganan dan Perkara Sengketa khususnya PPNPN untuk mendapatkan informasi atas penggunaan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan

- **Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem *broadcaster whatsapp dan email***

- a. Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitalisasi yang akan dilakukan kepada mentor

- i. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan adanya pemilahan data yang sudah didapat untuk memperbaiki tata kelola yang ada pada sistem KKP dan adanya proses pengelompokan yang sesuai dengan proses pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan

- ii. Akuntabel

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **akuntabel** dan **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

- iii. Harmonis

Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama

- iv. Kolaboratif

Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi

b. Menyiapkan basis data untuk digunakan dalam pendataan

i. Akuntabel

Bertanggung jawab atas konsep dan data yang telah di-*upload* sebagai bentuk berintegritas tinggi dan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik

ii. Kompeten

Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

iii. Harmonis

Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai **harmonis** dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama

iv. Loyal

Melaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan dalam melakukan perancangan pada Aktualisasi ini

v. Adaptif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

c. Mengatur dan mengolah data yang sudah didata

i. Akuntabel

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang akuntabel dan adaptif yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

ii. Kompeten

Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

iii. Adaptif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

• **Kegiatan 4 : Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster WhatsApp dan email***

a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah

i. Berorientasi Pelayanan

Tak lupa juga setiap masukan dan evaluasi yang diterima akan dijadikan bahan pembelajaran sebagai bantuan dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan nilai **kompeten** dan meningkatkan pelayanan di kemudian hari yang sekaligus meningkatkan pelayanan **yang berorientasi pelayanan** serta menerapkan nilai **kolaboratif**



ii. Akuntabel

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang akuntabel dan adaptif yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

iii. Kompeten

Segala bentuk evaluasi dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach akan menjadi materi guna memperbaiki gagasan yang telah dilaksanakan dan menjadi materi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri

iv. Adaptif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

v. Kolaboratif

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

b. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

i. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan adanya pencatatan data yang sudah didapat untuk menjadi laporan kepada Mentor atas penyelesaian pelaksanaan pekerjaan atas Aktualisasi ini

ii. Akuntabel

Penyiapan bahan tayang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah diselesaikan

iii. Kompeten

Segala bentuk evaluasi dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach akan menjadi materi guna memperbaiki gagasan yang telah dilaksanakan dan menjadi materi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri.

iv. Harmonis

*Sharing* yang dilakukan dengan pegawai lainnya adalah bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik

v. Adaptif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

vi. Kolaboratif

Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi

c. Membuat laporan pelaksanaan pendataan

i. Kompeten

Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi agar tidak terjadi kesalahan

ii. Harmonis

*Sharing* yang dilakukan dengan pegawai lainnya adalah bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik

iii. Adaptif

Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang **adaptif** yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme

iv. Kolaboratif

Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi

**b. Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN**

Keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi dijelaskan sebagai berikut:

• **Kegiatan 1 :**

Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi yakni :**

**“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan dan mendukung tugas dan fungsi Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait pengelolaan administrasi proses pelaksanaan atas reminder Hak Atas Tanah yakni dikhususkan pada proses perpanjangan Hak Guna Bangunan yang dimana atas hal tersebut dapat menciptakan pelayanan pertanahan kepada

masyarakat dengan cara digital untuk mengejar pelayanan yang berstandar dunia.

- **Kegiatan 2 :**

Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi yakni :**

**“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”**

Dengan terhimpunnya dokumentasi atas tahapan kegiatan untuk dilakukannya pendataan atas kebutuhan penggunaan hak atas penggunaan tanah, maka untuk mewujudkan hal tersebut, maka untuk mewujudkan pengelolaan yang baik pada Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dilakukanlah proses melengkapi data-data untuk berdasarkan data pada Alat untuk pengolahan data yang ada dan merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta.

- **Kegiatan 3 :**

Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem *broadcaster whatsapp* dan *email*

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi yakni :**

**“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Dengan terhimpunnya dokumentasi atas tahapan kegiatan untuk dilakukannya pendataan atas kebutuhan penggunaan hak atas penggunaan tanah, maka untuk mewujudkan hal tersebut, maka untuk mewujudkan pengelolaan yang baik pada Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dilakukanlah proses melengkapi data-data untuk berdasarkan data pada Alat untuk pengolahan data yang ada serta untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Setiap data yang dibutuhkan dalam pelayanan permohonan sudah tertata rapi dan mudah diakses dalam menunjang pelayanan yang prima.

- **Kegiatan 4 :**

Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster WhatsApp* dan *email*

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi yakni :**

**“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Pelaksanaan evaluasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan *international best practices* sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Serta dengan melaksanakan proses evaluasi ini pun guna mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait

pengelolaan Alat untuk pengolahan data untuk memberikann informasi atas penggunaan hak atas tanah secara digital.

**c. Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN**

Keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi dijelaskan pada sebagai berikut:

- **Kegiatan 1 :**

Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuatan *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi.

**Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi yakni :**

**Melayani**

Terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan *output* yang optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.

- **Kegiatan 2 :**

Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP.

**Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi yakni :**

**Profesional**

Dalam menghimpun dan memilah data dilakukan dengan cermat dan teliti, setiap data dipilah berdasarkan kriteria masing-masing

dan harus terjaga kondisinya. Selain itu dokumen yang terkait data penting harus dijaga kerahasiaannya.

- **Kegiatan 3 :**

Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem *broadcaster whatsapp* dan *email*

**Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi yakni :**

**Profesional**

Pembuatan data base excel merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.

- **Kegiatan 4 :**

Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster WhatsApp* dan *email*

**Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi yakni :**

**Profesional**

Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk pelaporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional.

**Terpercaya**

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

#### 1. Manfaat untuk Penulis

- a. Memberikann pemahaman praktis kepada penulis dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.
- b. Meningkatkan kemampuan penulis dalam menggunakan Alat untuk pengolahan data dan menambah wawasan penulis terhadap isu yang terjadi.
- c. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan adalah berupa pelaksanaan reminder kepada para pemegang HGB. Reminder tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya untuk pengendalian pertanahan. Selain itu, Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa pun dapat menggunakan cara tersebut untuk kepentingan lainnya.

#### 2. Manfaat untuk Satuan Kerja

- a. Memberikann pemahaman praktis kepada pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.
- b. Meningkatkan kemampuan kepada pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam menggunakan Alat untuk pengolahan data dan menambah proses pendataan atas penggunaan Hak Atas Tanah yang dikhususkan yaitu HGB.
- c. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dimaksudkan untuk membantu kepada pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada pencatatan serta pelaksanaan pengendalian kepada masyarakat di lingkungan Kota Sukabumi atas kepemilikan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan untuk memonitoring masyarakat agar dapat



memitigasi terjadinya keterlambatan pada permohonan perpanjangan atas Hak Guna Bangunan tersebut.

### 3. Manfaat untuk Masyarakat

- a. Memberikann pemahaman praktis kepada masyarakat akan pentingnya proses perpanjangan terkait dengan penggunaan kepemilikan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan supaya hak yang diperoleh atau dimiliki masyarakat tidak hilang.
- b. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan adalah berupa meningkatkan kesadaran kepada masyarakat terkait Hak Atas Tanah yang dimiliki. Metode reminder / pengingat ini pun dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Sukabumi sebagai bentuk pelayanan prima kepada masyarakat atas program pengendalian dan monitoring terkait dengan pertanahan di Kota Sukabumi.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi, serta Solusi**

### **Faktor Pendukung dan Penghambat**

#### 1. Faktor Pendukung

##### a. Dukungan dari atasan/mentor

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor yang paling penting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan sekaligus mentor penulis adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan selalu memberikann bimbingan dan dukungan kepada penulis. Bimbingan berupa pemberian arahan, saran, kritik, maupun solusi terhadap hal-hal yang dihadapi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

##### b. Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja di unit kerja yakni baik dari sesama CPNS, rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan maupun di Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa juga ikut

memberikann bantuan dan dukungan kepada penulis. Dukungan yang diberikan ialah membantu penulis dalam memperoleh data dari Aplikasi KKP. Selain itu, rekan-rekan kerja pun membantu dalam memberi solusi, masukan serta membimbing dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

## 2. Faktor Penghambat

### a. Internal

Faktor internal ini berhubungan dengan proses yang dilakukan dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

- i. Penulis mengalami kesulitan dalam melaksanakan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi pada waktu yang telah ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan masih adanya tugas pokok maupun tugas dari atasan yang harus penulis selesaikan. Selain itu waktu pengerjaan aktualisasi yang bersamaan dengan adanya kegiatan dan tugas-tugas dari kegiatan Latihan Dasar yang harus penulis jalani juga.
- ii. Masih banyaknya kebutuhan dari tempat satuan kerja yang harus juga dikerjakan sehingga waktu yang dibutuhkan untuk dapat menyelesaikan dan mengerjakan tugas pelatihan dasar ini memiliki hambatan
- iii. Fasilitas yang memadai, kurang tersedianya fasilitas yang lengkap dan memadai di unit kerja membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Fasilitas tersebut berupa printer, jaringan WiFi, server, dan alat pendukung lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan aktualisasi.

### b. Eksternal

Faktor eksternal ini berhubungan dengan proses yang dilakukan dengan diluar Kantor Pertanahan Kota Sukabumi, yakni yang berhubungan dengan Pusdatin

- i. terkait kontak person pemegang HGB tidak terinput dalam Aplikasi KKP sehingga proses tersebut menjadi kendala
- ii. terkait dengan kemampuan server yang harus dilakukan day by day untuk pencarian akhir masa jangka waktu HGB dari seluruh data yang ada di KKP, hal tersebut akan memberikann beban yang besar kepada server tersebut
- iii. adanya proses pengisian berakhirnya jangka waktu HGB yang dimana tidak semua terinput dengan baik, sehingga atas data tersebut dianggap akan sulit utk manage proses reminder ini
- iv. permintaan data kontak yang dapat dihubungi / narahubung para pemilik HGB terdapat kesulitan pada saat ke lapangan karena dokumen-dokumen dari pihak eksternal yang harus dicari terlebih dahulu dan membutuhkan waktu lebih lama

### 3. Solusi

Terkait dengan faktor pendukung dan faktor penghambat yang sudah dipaparkan diatas, maka berdasarkan hal tersebut diatas, dikarenakan adanya faktor penghambat yang terdiri dari faktor eksternal dimana hal tersebut memberikan pengaruh yang signifikan terhadap proses pelaksanaan kegiatan penulis dalam menyelesaikan Aktualisasi ini, maka Penulis selanjutnya mempertimbangkan bahwa atas pelaksanaan kegiatan ini dilakukannya dengan proses manual dengan proses reminder HGB menggunakan teknik pengiriman informasi terkait jangka waktu HGB melalui email yang dibuat oleh Penulis serta melakukan pengiriman melalui aplikasi WhatsApp oleh Penulis sendiri kepada para pemegang HGB yang terdapat di lingkungan Kota Sukabumi. Proses tersebut selanjutnya dilaksanakan oleh penulis dengan memaksimalkan fasilitas yang ada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi untuk dapat menyelesaikan proses pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini dan seluruhnya didukung oleh Mentor dan rekan kerja

di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang dimana proses tersebut dijelaskan lebih lanjut pada bagian Tindak Lanjut dibawah ini.

#### **D. Tindak Lanjut**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan dan untuk selanjutnya untuk tabel tindak lanjut terlampir pada Tabel 3.4 yaitu Tindak Lanjut Aktualisasi dengan penjelasan secara ringkas sebagai berikut :

1. Melakukan perbaikan mekanisme penggunaan alat untuk pengolahan data secepatnya apabila diketahui ada bidang tanah yang memiliki jangka waktu yang akan habis dengan cara bekerja segera memberi pemberitahuan kepada para pemegang HGB untuk segera diperpanjang sehingga menanggulangi adanya keterlambatan atas pemegang jangka waktu HGB tersebut.
2. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), manajemen ASN, dan Smart ASN pada setiap kegiatan di unit kerja untuk mewujudkan sistem kerja yang lebih baik dan hasil yang lebih optimal.

Tabel 3.1 Tindak Lanjut Aktualisasi

<b>No</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Pemutakhiran data pemegang Hak Guna Bangunan untuk dapat dilakukan secara digital dan dapat dilakukan dalam satu aplikasi dan	Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari. 2. Selalu belajar dalam mengolah data dan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	<p>pelaksanaan reminding secara otomatis</p> <p>a. Melakukan diskusi dengan Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa serta dengan Pihak Pusdatin untuk mencari informasi apabila terdapat langkah yang tepat untuk dapat digunakan dengan mudah pada sistem aplikasi KKP.</p> <p>b. Melakukan pemutakhiran basis data pada aplikasi KKP untuk dilengkapi data-data jangka waktu Hak Atas Tanah yang khususnya yakni Hak Guna Bangunan.</p>		<p>memberikan masukan untuk dapat di update aplikasi KKP (Kompeten, Adaptif).</p> <p>3. Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa untuk memperoleh informasi terbaru mengenai adanya proses jangka waktu perpanjangan HGB yang akan habis (Harmonis, Kolaboratif).</p> <p>4. Bertanggung jawab dalam mengolah data terkait dengan jangka waktu HGB dalam aplikasi KKP (Akuntabel).</p> <p>5. Melaporkan kepada atasan apabila sudah dilakukan perbaikan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			basis data pada aplikasi yang telah dibuat (Loyal, Harmonis).
2	Optimalisasi pelaksanaan pencatatan atas penggunaan Hak Atas Tanah yang dikhususkannya yakni penggunaan Hak Guna Bangunan terkait dengan pencatatan jangka waktu pemakaiannya yang langsung disurvey ke lapangan sesuai dengan titik-titik pengguna atau para pemilik Hak Guna Bangunan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari.</li> <li>2. Melakukan proses pencatatan kepada para pengguna Hak Guna Bangunan dengan langsung turun kelapang guna melakukan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan menghubungi langsung</li> <li>3. Selalu belajar dalam mengolah data dan mengajukan penggunaan aplikasi yang digunakan untuk proses reminder dan</li> </ol>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>pencatatan atas jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan</p> <p>4. Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa serta Seksi lainnya yang ada keterkaitannya dengan masa jangka waktu Hak Guna Bangunan untuk memperoleh informasi terbaru mengenai adanya proses jangka waktu perpanjangan HGB yang akan habis.</p> <p>5. Bertanggung jawab dalam mengolah data terkait dengan jangka waktu HGB dalam aplikasi KKP serta aplikasi diluar KKP</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>yang digunakan untuk proses pelaksanaan hasil aktualisasi ini.</p> <p>6. Melaporkan kepada atasan apabila sudah dilakukan perbaikan basis data pada aplikasi yang telah dibuat (Loyal, Harmonis).</p>



Tabel 3.2 Nilai – Nilai BerAKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuatan <i>broadcaster</i> whatsapp dan <i>email</i> atas pemberian informasi																
	Tahapan 1				1			1	<b>3</b>		1	1	1	1	1	1	<b>6</b>
	Tahapan 2			1	1			1	<b>1</b>			1	1		1	1	<b>4</b>
	Tahapan 3		1		1				<b>1</b>		1	1	1		1	1	<b>5</b>
2	Menghimpun seluruh data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah dengan melakukan diskusi serta mengumpulkan data dari Aplikasi KKP																
	Tahapan 1				1			1	<b>4</b>	1	1		1	1	1	1	<b>6</b>
	Tahapan 2		1	1					<b>2</b>		1	1			1	1	<b>4</b>
	Tahapan 3		1	1					<b>1</b>	1	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>
3	Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem <i>broadcaster</i> whatsapp dan <i>email</i>																
	Tahapan 1				1			1	<b>5</b>	1	1		1		1	1	<b>5</b>
	Tahapan 2		1	1					<b>5</b>		1	1	1	1	1		<b>5</b>
	Tahapan 3		1	1					<b>1</b>		1	1			1		<b>3</b>
4	Finalisasi dan evaluasi penggunaan <i>broadcaster</i> WhatsApp dan <i>email</i>																
	Tahapan 1	1	1	1			1	1	<b>1</b>	1	1	1			1	1	<b>5</b>
	Tahapan 2		1	1	1		1	1	<b>4</b>	1	1	1	1		1	1	<b>6</b>
	Tahapan 3		1	1			1		<b>2</b>			1	1		1	1	<b>4</b>
	Jumlah	1	8	8	6		3	6	<b>32</b>	5	10	11	8	4	12	10	<b>60</b>

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Penulis telah melaksanakan 4 kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan sampai saat ini proses tersebut masih dikembangkan untuk dapat membantu proses reminder kepada para pemegang HGB guna untuk mengurangi dampak keterlambatan atas perpanjangan HGB pada khususnya. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan aktualisasi, kendala tersebut dapat diselesaikan oleh penulis dengan baik. Selama pelaksanaan setiap kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu penulis pun menerapkan nilai-nilai Smart ASN serta Manajemen ASN dalam pelaksanaannya. Realisasi aktualisasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan juga turut memberikann kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi.

Alat untuk pengolahan data yang telah dibuat dapat membantu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dalam melakukan kegiatannya. Dengan adanya Alat untuk pengolahan data sebaran sengketa bidang tanah, petugas ukur pun akan mengetahui daerah yang memiliki bidang yang bersengketa sebelum ke lapangan dengan melihat Alat untuk pengolahan data tersebut secara praktis. Adanya sebaran sengketa bidang tanah pun dapat digunakan untuk melakukan analisis lainnya.

Dengan telah terlaksananya setiap kegiatan dan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK ke dalam setiap tahapan kegiatan secara langsung, maka penulis telah memiliki gambaran yang cukup mendalam mengenai nilai-nilai tersebut. Diharapkan dalam melakukan setiap pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis, semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan berpegang teguh pada nilai-nilai yang telah dipelajari selama ini.

## **B. Rekomendasi**

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

1. Memperbaiki data base pada jangka waktu Hak Atas Tanah pada aplikasi KKP, guna dapat mengetahui secara keseluruhan jangka waktu yang sedang berjalan dan yang akan habis masa berlaku jangka waktu Hak Atas Tanah.
2. Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap bulan di akhir bulan atas jangka waktu yang tertera pada sistem aplikasi KKP dan melakukan pencatatan terhadap jangka waktu Hak Atas Tanah guna pelaksanaan kegiatan pengendalian pertanahan.
3. Melakukan pelatihan bagi pegawai dan menyosialisasikan terkait pencatatan atas jangka waktu Hak Atas Tanah yang menjadi catatan agar tidak terlewat pada proses pencatatan jangka waktu Hak Atas Tanah tersebut.

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut yaitu dengan pencatatan tersebut, baik itu dari pendataan, penginventarisasian, pencatatan, hingga penggunaannya dikelola dengan baik melalui Google Drive / Excel yang dapat dimonitoring antar pegawai, dapat memitigasi terjadinya keterlambatan penggunaan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan menciptakan kemudahan dalam monitoring jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah bagi pegawai ASN dan masyarakat, serta meningkatkan pelayanan bagi masyarakat.

Terkelolanya sistem administrasi dalam suatu sistem yang terintegrasi akan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga meningkatkan persentase pengelolaan tindak lanjut agar masyarakat tetap termonitoring dengan baik. Isu tersebut dapat

diselesaikan dengan baik melalui komunikasi yang disepakati bersama secara institusional sehingga dapat memitigasi munculnya kesalahpahaman dalam berbagai perubahan kebijakan ke depannya dan menciptakan kemudahan dalam mengakses terkait jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah bagi pegawai dan masyarakat secara luas khususnya masyarakat di Kota Sukabumi.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

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

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

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

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

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

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

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

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

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

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

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

## **B. Buku**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

##### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuata *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan 2. Diskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3. Melakukan pengamatan permasalahan untuk menyusun rancangan kegiatan		Ed
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> 1. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 2. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi		Ed
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <b>1. Agenda II:</b> <b>Harmonis</b> Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa <i>hospitality</i> , dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.  <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi		Ed



<p><b>Agenda III:</b> <b>Whole of Government</b> Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)</p> <p><b>2. Agenda II:</b> <b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>3. Agenda II:</b> <b>Kompeten</b> Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p>		Ed
--	--	----

<p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		Ed
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>		Ed
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <b>Melayani</b> Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		Ed

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuata *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan</li> <li>Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan</li> <li>Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan</li> </ol>	Proses pendataan sedang dilakukan, dan dilengkapi serta sesuai kebutuhan	<i>Ed</i>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Data yang telah dikumpulkan berupa dokumen (basis data yang berada dalam KKP) dan dilakukan pendataan dengan tujuan sebagai alat bantu dalam mencari kebutuhan atas penggunaan hak atas tanah terhadap Hak Guna Bangunan sebagai pengingat kepada masyarakat untuk memperpanjang jangka waktu penggunaannya</p>	Proses pendataan sedang dilakukan, dan dilengkapi serta sesuai kebutuhan	<i>Ed</i>
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan</p>	Nilai-nilai yang tercapai telah sesuai dengan proses aktualisasi di lapangan	<i>Ed</i>

<p>berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan 2esame yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan 2esame rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>2. Agenda II:</b> <b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>3. Agenda II:</b> <b>Kompeten</b> Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b></p>		Ed
<p>Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		Ed
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>	<p>Aktualisasi ini membantu fungsi pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	Ed
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <b>Melayani</b> Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>	<p>Aktualisasi ini membantu fungsi pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	Ed

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem broadcaster whatsapp dan email




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitailsasi yang akan dilakukan kepada mentor</li> <li>Menyiapkan basis data untuk digunakan dalam pendataan</li> <li>Mengatur dan mengolah data yang sudah didata</li> </ol>	Proses pendataan sedang dilakukan, dan dilengkapi serta sesuai kebutuhan	Ed
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Setiap tahapan yang dilakukan pada proses pendataan secara digital ini yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP dilakukanlah proses digital dan pencatatan untuk diproses dalam bentuk <i>broadcaster Whats.App</i> dan <i>email</i></p>	Proses pendataan sedang dilakukan, dan dilengkapi serta sesuai kebutuhan	Ed
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b>          Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa <i>hospitality</i>, dengan cara menggunakan <i>lesame</i> yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Bekerja sama dengan <i>lesame</i> rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p>	Nilai-nilai yang tercapai telah sesuai dengan proses aktualisasi di lapangan	Ed

<p><b>2. Agenda II:</b>  <b>Harmonis</b>          Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel</b>          Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>Kompeten</b>          Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>3. Agenda II:</b>  <b>Kompeten</b>          Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b>          Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b></p>		<p style="text-align: center;">Ed</p> <p style="text-align: center;">Ed</p>
---	--	---

<p>Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>          Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>	<p>Aktualisasi ini membantu fungsi pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p style="text-align: center;">Ed</p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <b>Melayani</b>          Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>	<p>Aktualisasi ini membantu fungsi pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p style="text-align: center;">Ed</p>

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 4 : Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster Whats.App* dan *email*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah</li> <li>2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan pendataan</li> </ol>	<p>Proses pendataan sedang dilakukan, dan dilengkapi serta sesuai kebutuhan</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Setiap dokumentasi dan <i>evidence</i> dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya dikumpulkan untuk kemudian digunakan dalam pembuatan laporan pelaksanaan inventarisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah berupa penggunaan <i>broadcaster Whats.App</i> dan <i>email</i></p>	<p>Proses pendataan sedang dilakukan, dan dilengkapi serta sesuai kebutuhan</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Agenda IV:</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan</p>	<p>Nilai-nilai yang tercapai telah sesuai dengan proses aktualisasi di lapangan</p>	

<p>dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>2. Agenda IV:</b>  <b>Harmonis</b>  Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Bekerja sama dengan 2esame rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b>  Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>3. Agenda IV:</b>  <b>Kompeten</b>  Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b>  Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		<p>Ed</p> <p>Ed</p>
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>	<p>Aktualisasi ini membantu fungsi pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Ed</p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <b>Melayani</b>  Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>	<p>Aktualisasi ini membantu fungsi pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Ed</p>

## Lampiran 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
NIP : 19940624 202204 1 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuata *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan 2. Diskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan		
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> 1. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 2. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 3.		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <b>1. Agenda II:</b>  <b>Harmonis</b> Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa <i>hospitality</i> , dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.  <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi		



<p><b>Agenda III:</b> <i>Whole of Government</i> Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan)</p> <p><b>2. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>3. Agenda II:</b></p> <p><b>Kompeten</b></p>		
<p>Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <b>Melayani:</b> Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan melakukan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan untuk menyusun rancangan dalam pembuata *broadcaster* whatsapp dan *email* atas pemberian informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan diskusi dengan pegawai di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terkait dokumen yang akan dijadikan kegiatan pendataan</li> <li>2. Mengumpulkan data terkait dengan jangka waktu penggunaan hak atas tanah di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan</li> <li>3. Melakukan pemilahan terhadap data sesuai kriteria yang ditentukan</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>            Data yang telah dikumpulkan berupa dokumen (basis data yang berada dalam KKP) dan dilakukan pendataan dengan tujuan sebagai alat bantu dalam mencari kebutuhan atas penggunaan ha katas tanah terhadap Hak Guna Bangunan sebagai pengingat kepada masyarakat untuk memperpanjang jangka waktu penggunaannya</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b>            Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai</p>		

<p><b>harmonis</b> dan berjiwa hospitality, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>2. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>3. Agenda II:</b></p> <p><b>Kompeten</b> Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p>		
<p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <b>Melayani:</b> Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi atas pengumpulan yang sudah diambil dari basis data dari aplikasi KKP serta melakukan proses digitalisasi data untuk diinput kepada sistem broadcaster whatsapp dan email

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan kegiatan inventarisasi dan digitalsasi yang akan dilakukan kepada mentor</li> <li>Menyiapkan basis data untuk digunakan dalam pendataan</li> <li>Mengatur dan mengolah data yang sudah didata</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>            Setiap tahapan yang dilakukan pada proses pendataan secara digital ini yang sudah diambil dari basis data dari Aplikasi KKP dilakukanlah proses digital dan pencatatan untuk diproses dalam bentuk <i>broadcaster Whats.App</i> dan <i>email</i></p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b>            Kegiatan dimulai dengan melakukan diskusi dengan atasan dan para pegawai yang ada di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan untuk mendapatkan informasi dan arahan. Dilandasi dengan nilai <b>harmonis</b> dan berjiwa <i>hospitality</i>, dengan cara menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta bersikap yang sesuai dengan tata krama.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		

<p>Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>2. Agenda II:</b></p> <p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>3. Agenda II:</b></p> <p><b>Kompeten</b> Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika</p>		
<p>yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b> Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <b>Melayani:</b> Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bintoro Adhityo, S.H.  
 NIP : 19940624 202204 1 003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
 Isu Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Pengendalian Pertanahan Atas Penggunaan Hak Atas Tanah Kepada Masyarakat Di Kota Sukabumi  
 Kegiatan 4 : Finalisasi dan evaluasi penggunaan *broadcaster Whats.App* dan *email*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan atas jangka waktu penggunaan hak atas tanah</li> <li>2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan pendataan</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>            Setiap dokumentasi dan <i>evidence</i> dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya dikumpulkan untuk kemudian digunakan dalam pembuatan laporan pelaksanaan inventarisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah berupa penggunaan <i>broadcaster Whats.App</i> dan <i>email</i></p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Agenda IV:</b>  <b>Akuntabel</b>            Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>Kompeten</b>            Dalam kegiatan ini, arahan dan masukan yg diberikan selama melakukan diskusi akan diperhatikan dengan sangat cermat untuk</p>		

<p>kemudian dipelajari dengan baik dan dijadikan bahan pembelajaran dalam melakukan kegiatan dan dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai penerapan dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p><b>2. Agenda IV:</b>  <b>Harmonis</b>          Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Bekerja sama dengan 2esame rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b>          Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p> <p><b>3. Agenda IV:</b>  <b>Kompeten</b>          Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Akuntabel serta Adaptif</b>          Setelah terkumpul data dan dari arahan yang sudah diperoleh, dibentuk rancangan kegiatan yang <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yang mencirikan nilai profesionalisme</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>          Mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengelolaan</p>		
<p>sistem informasi atas pengendalian hak atas tanah</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <b>Melayani:</b>          Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		

### Lampiran 3

#### Formulir Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pemutakhiran data pemegang Hak Guna Bangunan untuk dapat dilakukan secara digital dan dapat dilakukan dalam satu aplikasi dan pelaksanaan reminder secara otomatis</p> <p>a. Melakukan diskusi dengan Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa serta dengan Pihak Pusdatin untuk mencari informasi apabila terdapat langkah yang tepat untuk dapat digunakan dengan mudah pada sistem aplikasi KKP.</p> <p>b. Melakukan pemutakhiran basis data pada aplikasi KKP untuk dilengkapi data-data jangka waktu Hak Atas Tanah yang khususnya yakni Hak Guna Bangunan.</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu belajar dalam mengolah data dan memberikan masukan untuk dapat di update aplikasi KKP (Kompeten, Adaptif).</p> <p>3. Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa untuk memperoleh informasi terbaru mengenai adanya proses jangka waktu perpanjangan HGB yang akan habis (Harmonis, Kolaboratif).</p> <p>4. Bertanggung jawab dalam mengolah data</p>



No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>terkait dengan jangka waktu HGB dalam aplikasi KKP (Akuntabel).</p> <p>5. Melaporkan kepada atasan apabila sudah dilakukan perbaikan basis data pada aplikasi yang telah dibuat (Loyal, Harmonis).</p>
2	<p>Optimalisasi pelaksanaan pencatatan atas penggunaan Hak Atas Tanah yang dikhususkannya yakni penggunaan Hak Guna Bangunan terkait dengan pencatatan jangka waktu pemakaiannya yang langsung disurvei ke lapangan sesuai dengan titik-titik pengguna atau para pemilik Hak Guna Bangunan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari.</p> <p>2. Melakukan proses pencatatan kepada para pengguna Hak Guna Bangunan dengan langsung turun kelapang guna melakukan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan menghubungi langsung</p> <p>3. Selalu belajar dalam mengolah data dan mengajukan penggunaan aplikasi yang digunakan untuk proses reminder dan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>pencatatan atas jangka waktu penggunaan Hak Atas Tanah yakni Hak Guna Bangunan</p> <p>4. Bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penanganan dan Penyelesaian Sengketa serta Seksi lainnya yang ada keterkaitannya dengan masa jangka waktu Hak Guna Bangunan untuk memperoleh informasi terbaru mengenai adanya proses jangka waktu perpanjangan HGB yang akan habis.</p> <p>5. Bertanggung jawab dalam mengolah data terkait dengan jangka waktu HGB dalam aplikasi KKP serta aplikasi diluar KKP yang digunakan untuk proses pelaksanaan hasil aktualisasi ini.</p> <p>6. Melaporkan kepada atasan apabila sudah dilakukan perbaikan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			basis data pada aplikasi yang telah dibuat (Loyal, Harmonis).

Sukabumi, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



(Edi Wardoyo, S.H.)

NIP 196604241993031007

Peserta Pelatihan



(Bintoro Adhityo, S.H.)

NIP 199406242022041003

## Lampiran 4

### Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bintoro Adhityo, S.H.  
NIP : 19940624 202204 1 003  
Pangkat / Gol : III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 25 Agustus 2022

Mengetahui



**Edi Wardoyo, S.H.**

NIP 196604241993031007

Yang Menyatakan,



**Bintoro Adhityo, S.H.**

NIP 199406242022041003

## BIODATA PENULIS



Bintoro Adhityo, S.H. lahir di Kota Bandung pada tanggal 24 Juni 1994. Penulis menempuh pendidikan formal di SDPN Sabang (tahun 2000-2006), SMP Taruna Bakti Bandung (tahun 2006-2009). SMA Taruna Bakti Bandung (tahun 2009-2012), dan melanjutkan pendidikan sarjana di Universitas Padjadjaran pada Program Studi Hukum (tahun 2013-2017).

Pada masa perkuliahan, saya aktif sebagai Badan Perwakilan Mahasiswa untuk memberikan aspirasi dan advokasi kepada Pihak Fakultas Hukum Unpad. Penulis lulus pendidikan sarjana (S-1) pada tahun 2017 dengan predikat sangat memuaskan dan membuat skripsi pada kelompok Hukum Administrasi Negara yang berjudul “Analisis Pengaruh Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) di Kota Bandung Terhadap Pelayanan Publik di Sektor Administrasi Kependudukan Ditinjau dari Perspektif Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik”.

Pada masa setelah selesai perkuliahan, penulis bekerja pada PT Legalku Digital Teknologi sebagai *Jr. Legal Associate and Operational* pada tahun 2017 – 2019 yang bekerja sebagai konsultan hukum dan selanjutnya melanjutkan pekerjaan di lingkungan Telkom Group yakni di PT Infomedia Nusantara pada tahun 2019 – 2022 yang ditempatkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bekerja sebagai *Jr. Officer Legal Pengadaan Barang dan Jasa* yang secara khusus menjadi analis hukum untuk *risk and management* serta *legal procurement* pada saat proses pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya bekerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Provinsi Jawa Barat sebagai *Analisis Hukum Pertanahan* pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan.