



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI PERCEPATAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN
KERJASAMA ANTARA SUBDIREKTORAT PENCEGAHAN DAN
HUBUNGAN KELEMBAGAAN DENGAN UNIVERSITAS TRISAKTI
MELALUI PEMANTAPAN KOORDINASI DENGAN INTERNAL**

Disusun Oleh:

**Nama : Arista Jehan Sandy
NIP : 199808022022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI PERCEPATAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN
KERJASAMA ANTARA SUBDIREKTORAT PENCEGAHAN DAN
HUBUNGAN KELEMBAGAAN DENGAN UNIVERSITAS TRISAKTI
MELALUI PEMANTAPAN KOORDINASI DENGAN INTERNAL**

yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar CPNS tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVI.

Nama : Arista Jehan Sandy

NIP : 199808022022042003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

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 Rabu, 12 Oktober 2022.

Menyetujui

Bogor, 12 Oktober 2022

Coach

Nopy Hidayat, S.Si
NIP. 198111052009121002

Jakarta, 12 Oktober 2022

Mentor

Fipit Maria S.Sos
NIP. 19820301200212200

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PERCEPATAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA SUBDIREKTORAT PENCEGAHAN DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN DENGAN UNIVERSITAS TRISAKTI MELALUI PEMANTAPAN KOORDINASI DENGAN INTERNAL ”** dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXVI Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat, Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Bapak Widodo, selaku Kepala Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
2. Ibu Shinta Purwitasari, S.H., S.T., M.H., C.Med., CMRO., selaku mentor dan Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan, dan motivasi yang membangun kepada penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi;
3. Ibu Fipit Maria, S.Sos sebagai mentor pengganti yang telah membimbing penulis secara maksimal serta membantu banyak dalam realisasi aktualisasi penulis baik di kantor maupun di lapangan;
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si., selaku coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi;
5. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP., selaku penguji pada rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan masukan, koreksi dan arahan kepada Penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;

6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 1 yaitu Sikap Perilaku Bela Negara;
7. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 2 yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS;
8. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 3 yaitu Kedudukan dan Peran PNS;
9. Bapak Sandi dan Ibu Nurul selaku orang tua penulis yang selalu mendukung dan mendoakan penulis, serta adik-adik penulis yang selalu menemani penulis dalam keadaan apapun;
10. Seluruh teman-teman dan senior di Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Keluarga, yaitu Mba Dessy, Mba Ellen, Mas Rahman, dan Sabeth yang senantiasa membantu dan membagikan informasi serta data terkait penulisan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Jakarta, Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II	13
A. Identifikasi Isu	13
1. Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan	13
2. Belum adanya sarana monitoring langsung pelimpahan berkas aduan antara direktur dengan Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan	14
3. Belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti	16
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
BAB III	39
A. Role Model.....	39

B.	Realisasi Aktualisasi.....	40
C.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	63
D.	Tindak Lanjut.....	64
BAB IV.....		66
A.	Kesimpulan.....	66
B.	Rekomendasi.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....		68
LAMPIRAN		38
BIODATA PENULIS.....		113

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 1 Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode USG.....	18
Tabel 2.2 2 Keterangan Indikator dalam Metode USG yang Digunakan.....	18
Tabel 2.3 1 Keterangan Rekomendasi Alternatif Penyelesaian Isu.....	21
Tabel 2.4 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 3.2 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1.1 Tahapan dan Jadwal Kegiatan Pra Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan Universitas Trisakti	4
Gambar 1.4 1 Struktur Organisasi Ditjen VII.....	11
Gambar 1.4 2. Struktur Organisasi Dit PPKP	12
Gambar 2.1 1 Spreadsheet Surat Masuk pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan	15
Gambar 2.1 2 Tahapan dan Jadwal Kegiatan Pesiapan Perjanjian Kerjasama dengan Universitas Trisakti	17
Gambar 2.3 1 Hasil Analisis Isu Fishbone	20
Gambar 3.1.1 Ibu Fipit Maria, S.Sos sebagai role model	39
Gambar 3.2.1 Konsultasi dengan Mentor	41
Gambar 3.2.2 Konsultasi dan diskusi dengan tim di subdirektorat	42
Gambar 3.2.3 Bukti chat rencana pertemuan dengan pihak internal terkait	42
Gambar 3.2.4 Pelaksanaan pertemuan antara Tim Subdirektorat dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama serta Biro Hukum	43
Gambar 3.2.5 Penulis mempelajari dan mereviu peraturan	43
Gambar 3.2.6 Buku Panduan Kerjasama Biro Perencanaan dan Kerjasama	44
Gambar 3.2.7 Permen Nomor 17 Tahun 2018	44
Gambar 3.2.8 Melakukan reviu terhadap kontrak kerjasama sebelumnya	45
Gambar 3.2.9 Data historis perjanjian kerjasama tahun lalu dengan Universitas Indonesia I	45
Gambar 3.2.10 Data historis perjanjian kerjasama tahun lalu dengan Universitas Indonesia II	45
Gambar 3.2.11 Konsultasi dengan mentor menuju penyusunan draft perjanjian	46
Gambar 3.2.12 Penyusunan draft PKS oleh penulis	47
Gambar 3.2.13 Evaluasi dan Reviu dengan Mentor	47
Gambar 3.2.14 Finalisasi konsep draft	48
Gambar 3.2.15 Follow up rencana rapat lanjutan	48
Gambar 3.2.16 Rapat awal pada 5 Agustus dengan Dirjen	49
Gambar 3.2.17 Rapat akhir pada 2 September 2022 dengan Universitas Trisakti	49
Gambar 3.2.18 Nota Dinas ke Biro Hukum	50
Gambar 3.2.19 Input ke Gdrive	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai negeri sipil sebagai bagian dari ASN tunduk pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 63 ayat (3) menyebutkan bahwa calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Percobaan yang dimaksud tersebut dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Masa percobaan bagi calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun yang mana dalam kurun waktu tersebut, termasuk dengan pelatihan dasar yang memberikan pedoman dan mengenalkan para calon PNS mengenai pekerjaannya secara profesional.

Sistem Pelatihan Dasar CPNS menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, di mana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistent life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III. Agenda Habitiasi ini diharapkan dapat merangarah pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal menjadi ASN melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri. Tentunya karakter ini harus menjadi nilai-nilai yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja sebagaimana ilmu yang telah diperoleh saat on class, yang tertuang dalam rancangan aktualisasi lalu kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi.

Pelaksanaan pelatihan dasar bagi CPNS ini merupakan suatu kewajiban yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 sehingga pelaksanaannya harus diikuti oleh seluruh instansi pemerintah pada masa-masa penerimaan CPNS baru sesuai formasi dan instansi. Salah satu instansi pemerintah yang saat ini melaksanakan kegiatan pelatihan dasar CPNS di tahun 2022 adalah Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, kemudian Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Sesuai dengan salah satu fungsi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu penanganan sengketa dan konflik pertanahan, bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dapat melakukan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit kerja yang berwenang dalam pelaksanaannya adalah Direktorat Jenderal VII/Ditjen VII pada unit kerja pusat, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa atau Bidang V pada kantor wilayah, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa atau Seksi V pada kantor pertanahan. Ketiganya berwenang dalam menindaklanjuti pengaduan permasalahan pertanahan dari masyarakat dan terus berinovasi dalam meminimalisir serta mencegah kejahatan pertanahan di masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, untuk mendukung tugas dan fungsi unit kerja, penulis mengajukan rancangan aktualisasi mengenai percepatan perjanjian kerjasama dengan Universitas Trisakti, merupakan suatu bentuk pencegahan sengketa dan konflik pertanahan. Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk mendapatkan rekomendasi dan perspektif dari akademisi dan praktisi yang ahli dibidangnya dalam perumusan kebijakan guna pencegahan permasalahan pertanahan sebagai dampak yang luas baik secara internal maupun eksternal instansi/masyarakat.

Sebagaimana sejarah pelaksanaan perjanjian kerjasama yang telah dilaksanakan 1 (satu) kali di tahun lalu dengan Universitas Indonesia memberikan dampak yang cukup besar bagi unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga pada tahun anggaran selanjutnya diadakan kembali rencana perjanjian kerjasama. Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan sebagai satuan unit kerja pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan eksternal, di tahun ini memutuskan untuk melaksanakan perjanjian kerjasama dengan Universitas Trisakti. Namun dalam pelaksanaan pra penandatanganan dan proses untuk diskusi klausul yang disepakati masuk dalam perjanjian kerjasama sangat memakan waktu lama. Hal ini dikarenakan belum adanya individu yang khusus dan ahli di bidang kontrak pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan. Tidak adanya individu yang bertanggung jawab khusus tersebut membuat rapat harus dihadiri oleh Biro Hukum dan Biro Perencanaan yang sudah berpengalaman dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pihak eksternal. Di samping itu, karena perjanjian ini akan berdampak luas pada Ditjen VII maka Direktur Jenderal diharuskan hadir untuk membahas diskusi terkait substansi dari perjanjian kerjasama.

Mengingat banyaknya pihak yang terlibat dalam perumusan draft perjanjian kerjasama ini berdampak pada sulitnya bagi semua pihak untuk menemukan waktu yang tepat dan sesuai bagi masing-masing pihak agar dapat hadir dalam rapat perumusan draft perjanjian. Hal ini berakibat pada lamanya waktu yang diperlukan dalam proses pra penandatanganan perjanjian.

Gambar 1. 1.1 Tahapan dan Jadwal Kegiatan Pra Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan Universitas Trisakti

2. Tahapan dan Jadwal Kegiatan

Tahapan dan jadwal kegiatan kerja sama Pengkajian dan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan sebagaimana tabel berikut:

No	Tahapan	Waktu	Output
A. Persiapan			
1)	Perencanaan dan Penganggaran	Maret 2022	DIPA 2022
2)	Penyiapan Administrasi, KAK,RAB	Maret 2022	Draf Dokumen
3)	Koordinasi Internal Ditjend VII	Maret 2022	Notulen Rapat
4)	Penyusunan Tim Persiapan	Maret 2022	SK Tim
5)	Penyusunan Tim Pengawas	Maret 2022	SK Tim
6)	Koordinasi Awal dengan FH Universitas Trisakti	Maret 2022	Rapat
7)	Penyampaian Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB ke FH Universitas Trisakti	Maret 2022	Surat Penyampaian, TOR, RAB dan Lampiran
8)	Tanggapan dari Universitas Indonesia atas KAK dan RAB	April 2022	Surat Tanggapan
9)	Penyusunan dan Pembahasan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan Kontrak Swakelola	April 2022	Draft PKS Draft Kontrak
10)	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dan Kontrak Swakelola	April 2022	Dokumen PKS Dokumen Kontrak

Gambar di atas merupakan rencana waktu persiapan penandatanganan perjanjian kerjasama. Bahwa penandatanganan kerjasama dan kontrak swakeola dijadwalkan pada bulan April 2022, namun pada kenyataannya hingga bulan Agustus 2022 penandatanganan tersebut belum sempat terealisasikan akibat sulitnya semua pihak yang harus hadir untuk mengikuti rapat diskusi substansi perjanjian.

B. Tujuan Organisasi

Setiap organisasi pasti memiliki tujuan yang terdiri dari visi, misi, dan cara untuk mencapainya dengan berbagai rencana dan strategi. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai pembantu presiden yang membidangi urusan tertentu di bidang pemerintahan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara yang menjadi dasar Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024, tentunya memiliki fungsi strategis dalam penyelenggaraan negara. Sebagai salah satu instansi yang memiliki peran penting, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus memiliki visi dan misi yang jelas selama

menjalani masa pemerintahan bersama presiden. Sesuai dengan 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 menyebutkan bahwa visi instansi adalah sebagai berikut.

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

Visi tersebut akan menjadi arah, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

- 1). Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
- 2). Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan, sedangkan misi kedua yaitu 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.

Visi dan misi tersebut tentunya merupakan fokus Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Untuk mencapainya dapat dilakukan dengan

mengetahui tujuan dan sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm/LMP*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1). Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2). Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3). Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Strategi yang diterapkan dalam rangka mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berbasis LMP adalah penguatan aspek spasial (data bidang tanah terkait kepentingan hak, batasan dan tanggung jawab yang ditimbulkan dari penguasaan, pemilikan, pemanfaatan tanah dan ruang), aspek institusional (mekanisme, prosedur dan proses melibatkan para pihak terkait urusan tanah dan ruang), aspek legal (kebijakan dan peraturan yang diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan Kementerian) yang berbasis data dengan cakupan yang lengkap, memiliki reliabilitas tinggi, dan transparan.

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. Untuk memperkuat visi, misi, serta tujuan itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga membentuk nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut.

- 1). Melayani, bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:
 - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
 - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- 2). Profesionalisme, bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:
 - a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;
 - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- 3). Terpercaya, bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:
 - a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
 - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Setiap unit kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentunya memiliki berbagai jabatan strategis yang disusun untuk mewujudkan tujuan organisasi dan memastikan setiap rencana strategis yang dibuat dapat diimplementasikan sesuai sasaran sebagai bentuk indikator tercapainya tujuan. Salah satu posisi yang kepentingannya tidak terlepas dari tujuan organisasi adalah Analis Hukum Pertanahan. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

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

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

Analisis Hukum Pertanahan pada umumnya terletak pada setiap satuan kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, termasuk pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan yang merupakan salah satu direktorat di Ditjen VII. Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 menyebutkan bahwa Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan terdiri atas:

- 1). Subdirektorat Penanganan Konflik Kelompok Masyarakat dan Tanah Ulayat;
- 2). Subdirektorat Penanganan Konflik Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD;
- 3). Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan;
- 4). Subbagian Tata Usaha; dan
- 5). Kelompok Jabatan Fungsional.

Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi serta kerjasama kelembagaan dalam pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Pada subdirektorat ini Analisis Hukum Pertanahan memiliki sasaran kinerja pegawai yaitu:

- 1). Menyusun bahan kajian kebijakan di bidang pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan hubungan kelembagaan;
- 2). Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan hubungan kelembagaan;
- 3). Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- 4). Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- 5). Menyusun bahan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang pencegahan Sengketa, Konflik dan perkara Pertanahan dan hubungan kelembagaan.

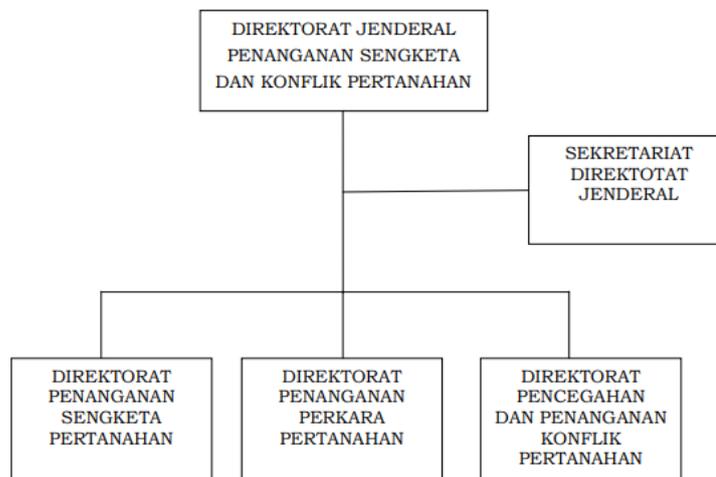
D. Struktur Organisasi

Presiden sebagai pemegang kekuasaan pemerintahan menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh menteri-menteri negara yang membidangi urusan tertentu di bidang pemerintahan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara yang menjadi dasar Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional termasuk di dalamnya. Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, kemudian Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, maka dibuatlah suatu struktur organisasi sesuai dengan sasaran dan tujuan organisasi saat ini.

Satuan kerja yang bertanggung jawab dalam menangani kasus-kasus pertanahan adalah Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang selanjutnya disebut Ditjen VII. Ditjen ini adalah direktorat jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada direktorat jenderal ini dibentuk suatu struktur organisasi untuk mempermudah koordinasi dan porsi kerja.

Gambar 1.4 1 Struktur Organisasi Ditjen VII

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL



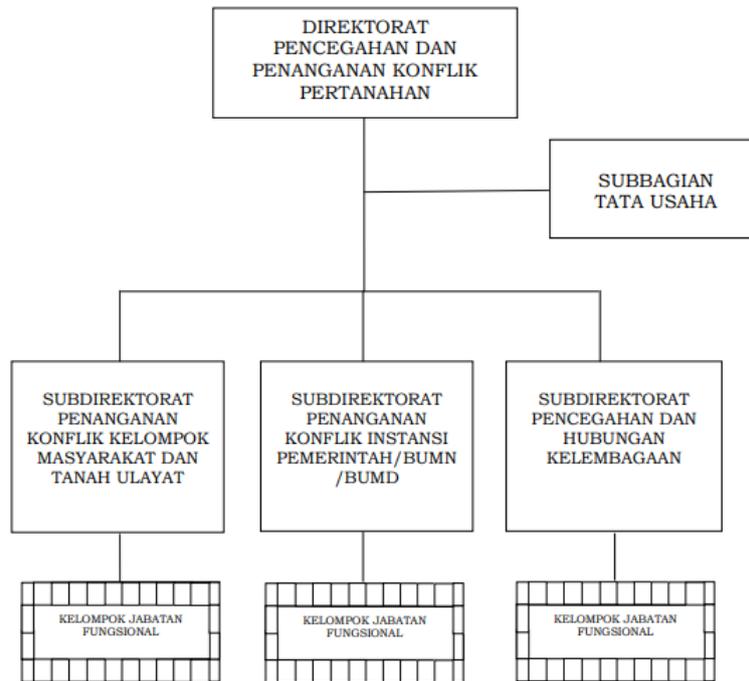
Sesuai dengan bagan di atas bahwa Ditjen VII terdiri atas:

- 1). Sekretariat Direktorat Jenderal;
- 2). Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan;
- 3). Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan;
- 4). Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan; dan
- 5). Kelompok Jabatan Fungsional.

Setiap direktorat memiliki tugas dan fungsi masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan. Salah satu direktorat yang saat ini merupakan satuan kerja penulis adalah Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan dengan struktur sebagai berikut.

Gambar 1.4 2. Struktur Organisasi Dit PPKP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KONFLIK PERTANAHAN



Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pencegahan, penanganan serta penyelesaian konflik pertanahan. Khusus pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi serta kerjasama kelembagaan dalam pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan rencana kinerja tahun 2022, Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan memiliki rencana kinerja sebagai berikut:

- 1). Rekomendasi pencegahan konflik pertanahan;
- 2). Rencana aksi pencegahan konflik pertanahan;
- 3). Pembinaan pencegahan kejahatan pertanahan;
- 4). Supervisi, pemantauan, dan evaluasi penanganan konflik pertanahan;
- 5). Pemberitahuan keputusan penyelesaian konflik pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahapan awal dalam penyelesaian isu yang terjadi di suatu tempat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui dan memahami apa yang terjadi di lingkungan kerja dan bagaimana mengatasi masalah tersebut. Identifikasi isu dapat ditemukan dengan kepekaan dan kepedulian terhadap tuntutan dan/atau kondisi lingkungan dalam bentuk pemindaian lingkungan atau *environmental scanning*. Kegiatan ini dilakukan untuk mengkaji kesenjangan antara kondisi yang seharusnya dengan yang nyata terjadi. Berdasarkan pengalaman penulis selama 3 (tiga) bulan ini bertugas di Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis menemukan beberapa isu yang dapat dijadikan bahan aktualisasi, yaitu sebagai berikut.

1. Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal

Dinamisnya kebutuhan masyarakat terkait pelayanan pertanahan menimbulkan banyak masalah pertanahan muncul dan melibatkan berbagai pihak, salah satunya adalah kantor pertanahan sebagai pemangku kebijakan yang memberikan kepastian hukum bagi masyarakat terhadap status tanah yang dikuasai. Maka dari itu, Kementerian ATR/BPN memiliki satuan kerja khusus yang menangani mengenai permasalahan pertanahan. Salah satunya adalah Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan Ditjen VII yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi serta kerja sama kelembagaan dalam pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Di samping itu, Badan Pertanahan Nasional memiliki perwakilan di setiap provinsi dan kabupaten/kota yang mana dalam bagian struktur organisasinya ada satuan kerja yang menangani permasalahan pertanahan. Kantor Pertanahan atau kantah memiliki satuan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sedangkan Kantor Wilayah atau kanwil memiliki satuan kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan

Sengketa. Keduanya secara garis besar sama-sama memiliki tugas dan fungsi dalam penanganan dan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan bersama-sama dengan Ditjen VII.

Kurangnya literasi dan pemahaman masyarakat mengenai cara pengaduan permasalahan pertanahan menyebabkan banyak aduan datang ke kantah, kanwil, ataupun kantor pusat dengan kasus posisi dan objek yang sama. Kadang kala surat tersebut masuk ke instansi dengan objek sama namun memiliki tujuan dan maksud yang berbeda. Di samping itu, kurang optimalnya koordinasi antara pusat dan daerah dalam inventarisasi surat yang masuk menyebabkan permasalahan surat tersebut kurang terendus karena dianggap kurang krusial dan bukan masalah yang penting. Namun fenomena ini membuktikan kurangnya koordinasi dan transparansi mengenai kasus pertanahan yang sedang ditangani di kantah dan kanwil, sedangkan kasus tersebut cepat atau lambat akan sampai ke kantor pusat. Misinformasi menyebabkan kasus tersebut ditangani ulang di kantor pusat, dan bahkan menimbulkan mispersepsi antara pengadu, kantah/kanwil, dan kantor pusat. Padahal perbaikan sistem laporan yang terintegrasi akan mempermudah pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk implementasi *core value* ASN yaitu berorientasi pada pelayanan.

2. Belum adanya sarana monitoring langsung pelimpahan berkas aduan antara direktur dengan Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Suatu badan pada umumnya memiliki struktur organisasi untuk memudahkan badan dalam mencapai tujuan. Struktur organisasi adalah cara sebuah kelembagaan untuk mendefinisikan kebutuhan personalia, pembagian tugas, dan koordinasi antar fungsi yang melekat pada masing-masing bagian dalam organisasi. Tujuannya adalah agar target pencapaian organisasi dapat terpenuhi. Setiap individu memiliki tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan jabatan dan kedudukannya sebagai penggerak aktivitas yang menunjang tercapainya organisasi. Penting bagi individu untuk mengetahui posisi masing-masing dan mengerti tugas masing-masing secara jelas. Begitu juga antara direktur dan subdirektorat merupakan sebuah hirarki yang sangat dekat dan saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama. Direktur sebagai posisi tertinggi dalam suatu direktorat bertanggung jawab terhadap setiap pelaksanaan pekerjaan yang terjadi dalam setiap subdirektorat.

Setiap individu tentunya memahami porsi pekerjaannya masing-masing. Namun hal tersebut tidak akan berjalan lancar tanpa adanya koordinasi yang baik antara atasan dan bawahan sebagai bentuk transparansi dalam proses dan hasil pekerjaan setiap individu. Maka dari itu, perlu adanya suatu sarana yang menunjang efisiensi laporan hasil pekerjaan yang dapat diakses langsung kapanpun dan dimanapun oleh direktur untuk mengetahui progres suatu berkas dan hasilnya tanpa perlu menanyakan langsung kepada subdirektorat yang bersangkutan. Ini juga merupakan bentuk transparansi dan koordinasi jumlah berkas yang masuk untuk meminimalisir kehilangan berkas milik pengadu. Sampai saat ini Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan hanya memiliki sarana berupa excel sheet untuk inventarisasi surat aduan yang masuk dan aksesnya hanya sekadar untuk internal subdirektorat. Kurangnya informasi mengenai alur penanganan berkas pada setiap analis membuat kurangnya transparansi terhadap progres penyelesaian berkas. Perlunya suatu sistem pelaporan yang terintegrasi dan transparan untuk mengetahui progres setiap berkas dari para analis, tentunya ini sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel dari *core value* ASN.

Gambar 2.1 1 Spreadsheet Surat Masuk pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

No. Agenda kasubdit	Provinsi	No. Agenda berkas dir	No. Agenda kasi	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal di terima	Asal Surat	Kepada	Permasalahan/Perihal Surat
22/1 (21/28)	Sumatera Utara	30773/AG-100.5/III/2021		20/III/PRO/A-2021, tanggal 22/12/2021		Devan Pimpinan Cabang Kabupaten karo	Memori ATR/BPN Republik Indonesia	Adanya praktik "Maafa Tanah" dimana adanya kerj antara kepala kantor Wilayah BPN Provinsi Sum Utara dengan PT Bilit Unggul Karbiotek agar HGU tidak ditetapkan sebagai tanah terlantar dan juga i upaya untuk bekerjasama untuk menyedot ta masyarakat petani di Puncak 2000 Sosaar
22/2	Sumatera Utara	6185/AG-5.1/III/2021		MR01/77-600/12.75/III/2021 tanggal 8/3/2021		Kantor Pertanahan kota Binjai	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Cq, Direktur Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II	Pemberitahuan bahwa terhadap permasalahan permohonan Perindungan Hukum atas Sertifikat Pakai No. 153/Bandar Sembah atas Nama Sidin M2 yang mana saat ini Sudara Sudianto (Bie Huat) dapat melengkapi semua data yang diminta oleh Pertanahan kota Binjai
22/3	Sulawesi Utara	28996/AG-100.5/III/2021		70/150/X-2021/EP5, tanggal 18/10/2021		Immanuel Stanipa & Co	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Cq, Direktur Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Pemohonan tidak lanjut atas perlindungan hu terhadap penerbitan sertifikat hak atas tanah baru, tanah pemohon yang terletak di Desa Watulumu, Desa Watulumu II, Kecamatan Kalliat, kabupa Minahasa Utara
22/4	Banten	28643/AG-100.5/III/2021		4116/600.36.71/VI/2021, tanggal 4/11/2021		Kantor Pertanahan kota Tangerang	Direktur Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan Cq, Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan	Undangan Sosialisasi Pencegahan Kasus Pertanahan 2021
22/5	DKI Jakarta	-		247/ND-800.36/III/2021, tanggal 27/12/2021		Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Direktur Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Pemilihan hasil Dapat Pembinaan Capaian In Kaja Program (IKP) dan indikator kinerja kegiatan untuk Laporan Kinerja (LJK) Direktorat Jender Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Tahun
22/6	Sulawesi Selatan	30905/AG-100.5/III/2021		MR01.02/7032-73/VI/2021, tanggal 22/11/2021		Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Rekomendasi Pencegahan kasus Pertanahan Tahun Penunjanan Pemba Pelaksanaan dan Pemer Sosial Pencegahan kasus Pertanahan di kabupaten Muar Masudutan Tahun 2021
22/7	Sumatera Utara	30656/AG-100.5/III/2021		1139/SK-12.18.MR01.01/III/2021, tanggal 17/11/2021		Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan P Pertanahan
22/8	Riau	31935/AG-100.5/III/2021		MR01.02/3499-34.72/III/2021, tanggal 6/12/2021		Kantor Pertanahan kota Pekanbaru	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan P Pertanahan
22/9	D.I. Yogyakarta	32085/AG-100.5/III/2021		MR02.01/4340/34.04/III/2021, tanggal 29/12/2021		Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Pemnyampaian Surat Rekomendasi implementasi Ri Aksi Pencegahan Kasus Pertanahan Tahun 2021
22/10	D.I. Yogyakarta	32089/AG-100.5/III/2021		MR02.01/4341/34.04/III/2021, tanggal 29/12/2021		Kantor Pertanahan kabupaten Sleman	Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Pemnyampaian Surat Rekomendasi implementasi Ri Aksi Pencegahan Kasus Pertanahan Tahun 2021

Berdasarkan kutipan *spreadsheet* di atas bisa dilihat bahwa informasi yang disampaikan kurang detail dan transparan. Tidak ada kejelasan progress berkas serta *spreadsheet* ini hanya diisi oleh PPNPN yang mengurus administrasi surat masuk.

Padahal setiap berkas diolah oleh Analis Hukum Pertanahan dan hanya yang bersangkutan yang tahu detail mengenai progres aduan.

3. Belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti

Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan adalah salah satu subdit di bawah Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan Ditjen VII yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi serta kerja sama kelembagaan dalam pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Sesuai dengan peran dan fungsinya, subdit ini juga menjembatani antara direktorat jenderal dan instansi lain dalam percepatan penanganan masalah pertanahan, sebagaimana nilai kolaboratif dalam *core value* ASN.

Hingga saat ini penandatanganan perjanjian kerjasama dengan eksternal sangat memakan waktu yang lama dan tidak sesuai dengan garis waktu yang awalnya sudah ditentukan oleh subdit. Rapat pembahasan mengenai draft perjanjian kerjasama yang membutuhkan waktu dan pandangan berbagai pihak membuat persiapan penandatanganan perjanjian menjadi semakin lama dan mengulur waktu. Tidak adanya individu yang memahami dengan baik tentang pembuatan konsep draft perjanjian kerjasama membuat draft yang disiapkan oleh subdirektorat harus direvisi oleh berbagai pihak. Padahal yang memahami betul draft perjanjian kerjasama yang baik adalah Biro Hukum dan Biro Perencanaan. Dalam 2 (dua) tahun belakangan ini, Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan sudah melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada tahun 2021 dengan Universitas Indonesia dan pada tahun 2022 dengan Universitas Trisakti. Kedua proses pelaksanaan menuju penandatanganan perjanjian sangat memakan waktu dan tidak efektif sehingga tidak sesuai dengan garis waktu yang sudah ditetapkan oleh bagian keuangan maupun kepada subdirektorat. Inovasi percepatan perjanjian kerjasama tentunya diperlukan dengan mengatasi kendala yang ada, yaitu tidak adanya standar draft perjanjian kerjasama yang baik dan benar di Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan. Bagaimanapun juga perjanjian ini akan sangat membantu direktorat jenderal dalam penyelesaian kasus-kasus pertanahan.

Gambar 2.1 2 Tahapan dan Jadwal Kegiatan Pesiapan Perjanjian Kerjasama dengan Universitas Trisakti

2. Tahapan dan Jadwal Kegiatan

Tahapan dan jadwal kegiatan kerja sama Pengkajian dan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan sebagaimana tabel berikut:

No	Tahapan	Waktu	Output
A. Persiapan			
1)	Perencanaan dan Penganggaran	Maret 2022	DIPA 2022
2)	Penyiapan Administrasi, KAK,RAB	Maret 2022	Draf Dokumen
3)	Koordinasi Internal Ditjend VII	Maret 2022	Notulen Rapat
4)	Penyusunan Tim Persiapan	Maret 2022	SK Tim
5)	Penyusunan Tim Pengawas	Maret 2022	SK Tim
6)	Koordinasi Awal dengan FH Universitas Trisakti	Maret 2022	Rapat
7)	Penyampaian Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB ke FH Universitas Trisakti	Maret 2022	Surat Penyampaian, TOR, RAB dan Lampiran
8)	Tanggapan dari Universitas Indonesia atas KAK dan RAB	April 2022	Surat Tanggapan
9)	Penyusunan dan Pembahasan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan Kontrak Swakelola	April 2022	Draft PKS Draft Kontrak
10)	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dan Kontrak Swakelola	April 2022	Dokumen PKS Dokumen Kontrak

Gambar di atas merupakan rencana waktu persiapan penandatanganan perjanjian kerjasama. Bahwa penandatanganan kerjasama dan kontrak swakeola dijadwalkan pada bulan April 2022, namun pada kenyataannya hingga bulan Agustus 2022 penandatanganan tersebut belum sempat terealisasikan akibat sulitnya semua pihak yang harus hadir untuk mengikuti rapat diskusi substansi perjanjian.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari ketiga isu di atas akan penulis lakukan dengan melakukan teknis analisis isu yaitu USG (*urgency, seriousness, growth*) untuk menentukan isu yang paling penting dan mendesak untuk segera ditangani. Indikator *urgency* yaitu mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Indikator *seriousness* yaitu mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Indikator *growth* yaitu mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG adalah sebagai berikut

Tabel 2.2 1 Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No.	Gagasan Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal	19	17	20	56	II
2	Belum adanya sarana monitoring langsung pelimpahan berkas aduan antara direktur dengan Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan	17	17	17	51	III
3	Belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti	27	25	25	77	I

Tabel 2.2 2 Keterangan Indikator dalam Metode USG yang Digunakan

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat cepat memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang cepat memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

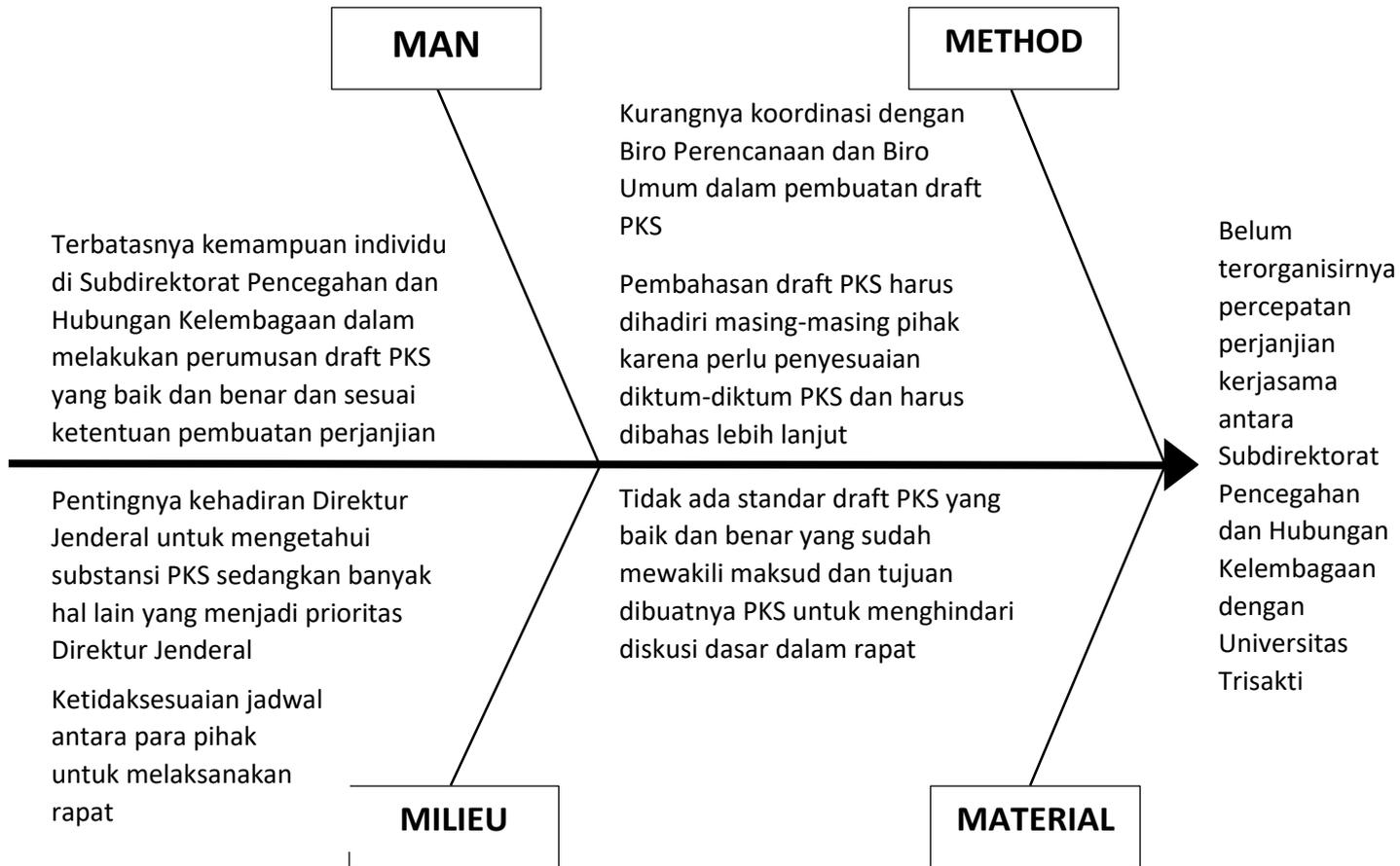
Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data isu yang harus segera ditangani, dapat diperoleh isu utama yang akan dipakai penulis untuk kegiatan aktualisasi yang memungkinkan bagi penulis

untuk melaksanakan rencana kegiatan, yaitu isu **Belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui pemantapan koordinasi dengan internal**. Penulis juga telah melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta suara berbagai individu yang ada dalam unit kerja subdirektorat terkait menggunakan teknik USG sebagaimana terlampir. Penulis berharap isu yang diangkat ini dapat mengasah kemampuan penulis dalam mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai tugas dan fungsi unit kerja dan berkontribusi dalam perbaikan dan kemajuan *subdirektorat* dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap sendi kehidupan professional penulis sebagai ASN.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu mengenai belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti dapat ditangani dan ditindaklanjuti jika kita mengetahui sebab dan akibat terjadinya isu tersebut. Untuk mengetahui secara detail mengenai isu ini, dapat dilakukan dengan menggunakan teknis analisis *fishbone diagram*. Analisis *fishbone* adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada. Penulis akan menggunakan metode 4M untuk menentukan kategori penyebab isu, antara lain: *man*; *method*; *milieu*; dan *material*. *Man* dalam kasus ini adalah sumber daya manusia yang ada di Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan, *method* adalah metode atau proses dalam penyelenggaraan perjanjian kerjasama, *milieu* adalah kondisi lingkungan sekitar seperti keadaan, waktu, dan kondisi lainnya yang dapat memengaruhi terselenggaranya rapat penyelenggaraan perjanjian kerjasama, sedangkan *material* adalah bahan atau data yang harus disiapkan dalam penyelenggaraan rapat perjanjian kerjasama. Berikut merupakan diagram hasil analisis menggunakan *fishbone*.

Gambar 2.3 1 Hasil Analisis Isu Fishbone



Berdasarkan diagram di atas kita dapat menyimpulkan bahwa isu belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti disebabkan oleh beragam permasalahan lain yang cukup beragam dan saling berkaitan sehingga perlu adanya suatu gagasan pemecah isu yang tepat dan solutif. Maka dari itu, penulis menemukan 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut, yaitu:

- 1). Persiapan konsep draft perjanjian kerjasama dengan koordinasi dan rekomendasi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan kepada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan;
- 2). Penandatanganan perjanjian kerjasama antara Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Universitas Trisakti;

3). Pengiriman surat rekomendasi kepada instansi lain yang ditunjuk dari hasil rapat koordinasi antara Dirjen VII dengan Universitas Trisakti.

Berdasarkan ketiga gagasan pemecah isu yang ditemukan oleh penulis, akan dipilih salah satu gagasan sebagai bahan aktualisasi dengan metode sebagai berikut:

Tabel 2.3 1 Keterangan Rekomendasi Alternatif Penyelesaian Isu

No	Alternatif Pemecah Isu	Tahapan Kegiatan	Hasil	Para Pihak
1	Penyusunan konsep draft perjanjian kerjasama dengan koordinasi dan rekomendasi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan kepada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan draft PKS yang sudah ada • Mempelajari aturan pembuatan kontrak sesuai peraturan perundang-undangan 	Draft PKS yang terstandarisi dan dapat digunakan secara terus-menerus	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis • Pihak biro hukum • Pihak biro perencanaan • Analis Hukum Pertanahan di Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
2	Penandatanganan perjanjian kerjasama antara Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Universitas Trisakti	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan rapat pembahasan PKS untuk mencapai kesepakatan • Penandatanganan PKS dan dokumentasi 	PKS yang sudah ditandatangani dan siap untuk ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> • Direktur Jenderal • Universitas Trisakti • Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
3	Pengiriman surat rekomendasi kepada instansi lain yang	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian ke seluruh instansi BPN dengan 	Penyusunan kebijakan dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Kantah • Kanwil

	ditunjuk dari hasil rapat koordinasi antara Dirjen VII dengan Universitas Trisakti	melibatkan Universitas Trisakti • Rapat koordinasi hasil penelitian untuk substansi pengiriman surat rekomendasi	rangka pencegahan dan percepatan penyelesaian kasus pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Universitas Trisakti • Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan • Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
--	--	---	--	---

Berdasarkan tabel di atas, penulis menyimpulkan alternatif pemecah isu yang ke 1 (satu) dapat diangkat sebagai pilihan untuk aktualisasi penulis mengingat hasil dan para pihak yang terlibat dapat diprediksi dan beresiko minim untuk gagal mengingat waktu yang diberikan untuk aktualisasi hanya 30 (tiga puluh) hari. Di samping itu, mentor penulis sudah menyetujui pilihan alternatif penyelesaian isu mengingat perjanjian kerjasama tersebut akan terus dilakukan pembaharuan setiap tahun dengan instansi yang berbeda. Adanya draft perjanjian yang sudah terkonsep dan mewakili garis besar kepentingan kedua belah pihak sangat penting untuk mempercepat proses penandatanganan perjanjian demi dampak positif yang lebih luas bagi instansi dalam pelayanan masyarakat. Maka dari itu penulis memutuskan untuk mengangkat alternatif pemecah isu yaitu **Penyusunan konsep draft perjanjian kerjasama dengan koordinasi dan rekomendasi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan kepada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS

Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
Identifikasi Isu	: Ada 3 (tiga) isu, yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan;2. Belum adanya sarana monitoring langsung pelimpahan berkas aduan antara direktur dengan Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan;3. Belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti.
Isu yang Diangkat	:Belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti
Gagasan Pemecah Isu	: Ada 3 (tiga) pemecah isu, yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan konsep draft perjanjian kerjasama dengan koordinasi dan rekomendasi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan kepada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan;2. Penandatanganan perjanjian kerjasama antara Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Universitas Trisakti;3. Pengiriman surat rekomendasi kepada instansi lain yang ditunjuk dari hasil rapat koordinasi antara Dirjen VII dengan Universitas Trisakti.
Gagasan yang Terpilih	: Penyusunan konsep draft perjanjian kerjasama dengan koordinasi dan rekomendasi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan kepada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Tabel 2.4 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum	Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi	Pengetahuan dan pemahaman mengenai data historis setiap PKS pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan serta cara koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan	<p>Berorientasi Pelayanan Bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan mentor untuk pelayanan yang lebih baik</p> <p>Akuntabel Transparansi mengenai rencana aktualisasi yang disetujui dan sepengetahuan mentor</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar</p> <p>Harmonis Menghargai dan menerima kritik saran dari mentor</p> <p>Loyal Konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran mentor</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi</p>	Kegiatan persiapan ini merupakan implementasi dari visi misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka pelayanan kelas dunia sehingga kegiatan ini merupakan langkah awal memahami arti pelayanan dengan konsultasi dan koordinasi berbagai pihak	<p>Melayani Dengan melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>
		Konsultasi dengan senior di	<p>Berorientasi Pelayanan Bentuk totalitas dalam pelaksanaan</p>	<p>Melayani Dengan membuka forum</p>		

	<p>subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS</p>			<p>aktualisasi agar berdiskusi dengan subdit untuk pelayanan yang lebih baik Akuntabel Transparansi mengenai rencana aktualisasi yang diketahui subdit agar mendapatkan dukungan Kompeten Meminta referensi dari anggota subdit yang sudah berpengalaman dalam pengurusan PKS untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar Harmonis Menghargai dan menerima kritik saran dari anggota subdit Loyal Konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan arahan dari anggota tim Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran anggota tim Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi</p>		<p>diskusi dan koordinasi di dalam subdit untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera. Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi di internal subdit merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi. Terpercaya Meminta referensi dari anggota tim yang memang berpengalaman secara praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>
	<p>Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro</p>			<p>Berorientasi Pelayanan Memaksimalkan pelayanan dan hasilnya sehingga harus terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak. Akuntabel Transparansi dalam pembuatan kontrak</p>		<p>Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan</p>

	Hukum dan Biro Perencanaan			<p>hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi.</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan.</p> <p>Harmonis Menunjukkan nilai terbuka dengan pihak internal lain sebagai bentuk koordinasi.</p> <p>Loyal Menyesuaikan dengan aturan dan prosedur sesuai arahan atasan</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain.</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan pks serta klausul yang dapat mewakilinya</p>		<p>mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan yang memang berpengalaman secara akademis dan praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>
	Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama			<p>Berorientasi Pelayanan Untuk memaksimalkan pelayanan dan hasilnya harus bekerja sama dengan berbagai pihak.</p> <p>Akuntabel Transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi.</p> <p>Kompeten</p>		<p>Melayani Dengan melaksanakan forum diskusi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p>

				<p>Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan.</p> <p>Harmonis Menunjukkan nilai terbuka dengan tim lain sebagai bentuk koordinasi.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain.</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan pks serta klausul yang dapat mewakilinya.</p>		<p>Professional Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta kritik, saran, dan referensi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan yang memang berpengalaman secara akademis dan praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>
2	Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.	Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain	Inventarisasi bahan hukum perjanjian dan ketentuan pembuatan kontrak	<p>Berorientasi Pelayanan Penelitian dan pengumpulan bahan hukum bertujuan untuk memahami ketentuan kontrak yang sah secara hukum demi kepentingan para pihak dan dampak dari PKS untuk pelayanan unit kerja.</p> <p>Akuntabel Pengumpulan bahan hukum kontrak adalah bentuk integritas yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri di bidang ilmu hukum perjanjian untuk mengakomodir kebutuhan keahlian di unit</p>	Kegiatan Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan merupakan bentuk kontribusi kecil visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu langkah	<p>Melayani Dengan melakukan pencarian informasi bahan hukum ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Penelitian hukum dan pengumpulan bahan hukum ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p>

			<p>kerja.</p> <p>Harmonis Pengumpulan bahan hukum akan membutuhkan perspektif dan referensi dari individu yang ahli di bidangnya.</p> <p>Adaptif Pengumpulan bahan hukum ini digunakan sebagai bentuk penyesuaian dengan kebutuhan PKS dari tahun ke tahun agar menjadi referensi ilmiah dalam pembuatan draft PKS</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan berbagai pihak untuk referensi yang luas mengenai bahan hukum.</p>	dalam membuat draft PKS yang akan berimplikasi dalam penyelesaian kasus pertanahan.	<p>Terpercaya Dilakukan oleh ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>
	Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan Identifikasi dan review sangat diperlukan sebagai bentuk orientasi pelayanan yang berkaitan dengan keterbukaan terhadap kritik, saran, serta perbaikan.</p> <p>Akuntabel Transparan dan terbuka dengan unit kerja mengenai kesepakatan PKS</p> <p>Kompeten Identifikasi dan review yang dilakukan sesuai dengan kompetensi yang melakukan review yaitu kepala subdirektorat</p> <p>Harmonis</p>			<p>Melayani Dengan melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan dapat menjadi tolak ukur referensi dalam membuat PKS selanjutnya yang tentunya berdampak pada hasil PKS untuk penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Professional Review ini dilakukan oleh pihak yang professional di</p>

			<p>Bentuk koordinasi dengan pihak lain yang lebih kompeten dan menerima kritik saran sebagai motivasi.</p> <p>Loyal Melakukan review kembali dengan melihat peraturan perundang-undangan untuk memastikan tidak bertentangan dengan hukum positif.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan kebutuhan saat ini dan dituangkan dengan kesepakatan para pihak.</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan tim untuk mendapatkan perspektif lain berkaitan dengan substansi PKS.</p>		<p>bidangnya yang mana hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Terpercaya Review dilakukan untuk menerima kritik dan saran serta meminimalisir kesalahan.</p>
		<p>Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami substansi PKS untuk mengetahui draft yang cocok dengan kebutuhan instansi.</p> <p>Akuntabel Melakukan review terhadap substansi isi PKS untuk mengetahui kesesuaian substansi dengan tujuan adanya program kerjasama.</p> <p>Kompeten Melakukan review substansi PKS berdasarkan kemampuan dan referensi dari bahan hukum yang telah diperoleh serta</p>		<p>Melayani Memahami substansi untuk mengetahui pokok diadakannya perjanjian tersebut agar tetap sesuai dan bertujuan untuk pelayanan masyarakat.</p> <p>Professional Dilakukan oleh pejabat yang berwenang serta instansi akademik yang terpercaya yang dipilih oleh subdirektorat melalui rapat.</p>

				<p>belajar dari review orang lain mengenai substansi PKS.</p> <p>Loyal Memahami jika tujuan kerjasama ini adalah untuk kepentingan instansi dan masyarakat ke depan nya.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan apabila ada perubahan dalam PKS dan terbuka terhadap inovasi yang memungkinkan untuk mempercepat penandatanganan PKS.</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan pihak luar merupakan bentuk kolaborasi instansi dengan eksternal untuk tujuan yang lebih besar.</p>		<p>Terpercaya Para pihak yang terlibat serta pokok kesepakatan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak memihak.</p>
3	Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.	Melakukan penyusunan draft PKS	<p>Konsep draft PKS yang baru yang dapat mewakili kepentingan Dirjen VII</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Mulai membuat konsep draft PKS adalah bentuk awal pelayanan yang akan digunakan dalam setiap PKS kedepannya.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan pembuatan draft secara transparan dan terbuka untuk rekomendasi dari pihak lain.</p> <p>Kompeten Menambah kemampuan skill selain sebagai analis hukum pertanahan, dan juga sebagai tambahan ilmu untuk review kontrak.</p>	<p>Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum adalah bentuk kelanjutan kecil dari proses pelayanan masyarakat yang berdampak luas sesuai dengan visi instansi yaitu</p>	<p>Melayani Memulai penyusunan draft PKS merupakan bentuk pelayanan masyarakat dengan dampak tidak langsung yang akan memudahkan setiap kerjasama dalam percepatan penyelesaian kasus-kasus pertanahan.</p> <p>Professional Penyusunan draft dilakukan setelah mempelajari hukum perjanjian dan hukum</p>

			<p>Harmonis Meminta bantuan orang lain jika kesulitan dalam pembuatan draft dan banyak bertanya sebagai informasi tambahan.</p> <p>Loyal Membuat draft PKS sesuai Pancasila dan peraturan perundang-undangan serta asas-asas hukum kontrak yang biasa digunakan dalam perumusan konsep perjanjian kerjasama.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan konsep pembuatan draft PKS dengan konsep dasar PKS seharusnya.</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan masyarakat.</p>	<p>kontrak lebih detail serta referensi dari para pihak yang berwenang untuk memastikan proses pembuatannya sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>Terpercaya Proses pembuatan PKS yang sudah mendapat referensi dari berbagai sumber ilmiah dapat dijadikan patokan sebagai sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
	Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft	<p>Berorientasi Pelayanan Evaluasi dan review sangat penting untuk kepentingan pelayanan untuk memudahkan persetujuan klausul PKS yang dapat mempercepat prosesnya.</p> <p>Akuntabel Terbuka dengan kritik dan saran dari atasan dan berbagai pihak mengenai hasil kerja.</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat orang lain terhadap hasil kerja sebagai bentuk motivasi.</p> <p>Loyal Keterbukaan hasil kerja merupakan bentuk kesetiaan terhadap instansi untuk terus</p>		<p>Melayani Evaluasi dan review draft PKS merupakan bentuk keterbukaan penulis dalam menerima kritik saran untuk memaksimalkan hasil draft agar dapat meminimalisir kesalahan sehingga dapat mempercepat rapat tentang substansi isi PKS.</p> <p>Professional Penulis akan melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan serta rekan</p>	

			<p>berkembang demi kemajuan bersama.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan permintaan perubahan jika ada yang harus diperbaiki dalam draft PKS yang sudah dibuat.</p> <p>Kolaboratif Meminta saran dari Biro Hukum, Biro Perencanaan, serta Kasubdit untuk memastikan substansi dari PKS sudah sesuai perundang-undangan dan kebutuhan instansi.</p>		<p>subdirektorat berkaitan dengan draft PKS.</p> <p>Terpercaya Penulis beserta pihak-pihak yang secara tidak langsung terlibat dalam penyusunan PKS ini adalah dari individu yang memiliki integritas dan pengalaman di bidangnya.</p>
	Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS		<p>Berorientasi pada Pelayanan Finalisasi penyelesaian konsep draft PKS merupakan bentuk orientasi pada pelayanan untuk mempercepat proses pembuatan konsep draft PKS untuk dipakai dalam kesepakatan di tahun-tahun berikutnya</p> <p>Kompeten Berhasil membuat suatu draft PKS untuk mempermudah PKS selanjutnya merupakan suatu pembelajaran baru.</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat para pihak yang terlibat dalam bimbingan pembuatan draft PKS.</p> <p>Adaptif Menyelesaikan draft PKS tepat waktu sebagai bentuk komitmen dan</p>		<p>Melayani Penyelesaian konsep draft PKS ini akan digunakan untuk template PKS di tahun-tahun yang akan datang untuk mempercepat proses penandatanganan agar dapat ditindaklanjuti dalam bentuk kebijakan yang berdampak luas bagi kepentingan masyarakat.</p> <p>Professional Melakukan finalisasi dari kritik, saran, serta referensi dari berbagai pihak sebagai penyempurnaan draft PKS.</p> <p>Terpercaya Draft final PKS ini akan</p>

				<p>menyesuaikan dengan target waktu.</p> <p>Kolaboratif Hasil koordinasi dari berbagai pihak tentunya sangat memiliki dampak besar dalam penyelesaian draft PKS.</p>		<p>menjadi draft yang dipakai dalam setiap PKS menyesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan di masa perjanjian dibuat.</p>
4	<p>Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.</p>	<p>Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS</p>	<p>Penjadwalan rapat pembahasan PKS dengan Universitas Trisakti</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Percepatan proses penanda tanganan PKS akan berindikasi dengan semakin cepatnya penyelesaian kasus pertanahn yang terjadi.</p> <p>Akuntabel Transparan mengenai progres kemajuan meunuju penandatanganan PKS dengan koordinasi internal subdirektorat.</p> <p>Kompeten Memiliki pemahaman mengenai partisipasi setiap individu untuk kelancaran pelaksanaan penandatanganan PKS.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan waktu dan jadwal pihak-pihak yang penting terlibat dalam penandatanganan PKS.</p> <p>Kolaboratif Mementingkan koordinasi sebagai bentuk kerja tim untuk tercapainya hasil yang maksimal.</p>	<p>Penyelesaian draft PKS ditingkat akhir ini diharapkan dapat menjadi konsep yang dapat terus digunakan secara berkelanjutan namun fleksibel terhadap perubahan kesepakatan sesuai dengan visi misi instansi yaitu untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.</p>	<p>Melayani Melakukan follow up kepada subdirektorat untuk mengetahui kelanjutan proses penandatanganan PKS agar segera dikoordinasikan merupakan bentuk pelayanan yang segeran dan komitmen terhadap tujuan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.</p> <p>Professional Melakukan follow up untuk kelanjutan rapat ini untuk menghadiri para pihak yang penting dalam kesepakatan sebagai bentuk profesionalitas.</p> <p>Terpercaya Dilakukan oleh pihak-pihak yang sangat ahli dan terpercaya sesuai dengan</p>

					ketentuan peraturan perundang-undangan
		Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti	<p>Berorientasi Pelayanan Hadir dalam rapat untuk belajar dan mendapat review dari draft PKS untuk jadi bahan evaluasi PKS selanjutnya.</p> <p>Akuntabel Terbuka atas pendapat dan pertimbangan berbagai pihak untuk tercapainya kesepakatan yang tertuang dalam PKS.</p> <p>Kompeten Memastikan informasi yang didapat digunakan untuk mengasah skill dan kemampuan yang lebih baik jika dihadapkan dengan kondisi yang sama.</p> <p>Harmonis Menawarkan bantuan jika diperlukan dalam proses rapat untuk kelancaran rapat.</p> <p>Loyal Memastikan klausul-klausul PKS sudah sesuai ketentuan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan hukum positif di Indonesia.</p> <p>Adaptif Memberikan pendapat apabila sekiranya ada yang perlu dibuat lebih baik sebagai bentuk ide dan inovasi.</p>		<p>Melayani Menghadiri rapat lanjutan merupakan bentuk pelayanan baik kepada instansi maupun kepada masyarakat untuk segera menyelesaikan rapat PKS sehingga dapat segera ditandatangani.</p> <p>Professional Penulis mendapatkan perspektif dalam rapat lanjutan untuk mengetahui model kesepakatan yang akan diadakan di tahun ini untuk menyesuaikan dengan konsep draft PKS selanjutnya.</p> <p>Terpercaya Penulis menghadiri rapat untuk mengetahui substansi secara verbal dari para pihak mengenai PKS sebagai bentuk akuntabilitas dan referensi pembuatan PKS.</p>

	<p>Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pengiriman nota dinas sebagai bentuk pelayanan kepada instansi dengan koordinas sesuai prosedur kepada bidang lain.</p> <p>Akuntabel Terbuka dalam progres pekerjaan yang membutuhkan koordinasi dengan pihak lain yang lebih berpengalaman</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas sesuai bidang dan koordinasi dengan pihak yang kompeten</p> <p>Harmonis Koordinasi dengan pihak internal lain merupakan bentuk kerjasama dalam pekerjaan</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan orang baru untuk mempermudah koordinasi</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan pihak lain untuk mencapai tujuan yang lebih besar dan lebih maksimal</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Input konsep draft PKS dilakukan secara digital untuk menghindari kehilangan berkas. Hal ini juga untuk mempermudah akses draft oleh siapa aja dan kapan saya</p>	<p>Melayani Pengiriman nota dinas merupakan bentuk pelayanan untuk dampak yang lebih besar kepada masyarakat dalam rangka mempercepat proses pematangan draft PKS.</p> <p>Professional Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk tugas dan fungsi yang professional dalam koordinasi dengan sesama internal untuk dampak yang lebih besar bagi instansi.</p> <p>Terpercaya Koordinasi dengan pihak internal merupakan bentuk kolaborasi dan transparansi di dalam instansi sebagai bentuk implementasi rasa saling percaya sesama instansi untuk pelayanan masyarakat.</p>	<p>Melayani Input data dilakukan sebagai bentuk pelayanan kepada subdirektorat jika memerlukan draft PKS tanpa</p>
	<p>Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive</p>				

			<p>dibutuhkan saat PKS diadakan</p> <p>Akuntabel Mensosialisasikan kepada subdirektorat mengenai link google drive yang isinya draft PKS.</p> <p>Kompeten Sebagai bentuk komitmen dari subdirektorat untuk terus memberikan inovasi baru dalam mempercepat penyelesaian kasus pertanahan.</p> <p>Loyal Melakukan pengecekan draft kembali apakah sesuai dengan aturan perundang-undangan yang sah sebagai perjanjian yang mengikat.</p> <p>Adaptif Perubahan klausul selalu memungkinkan sejauh disepakati para pihak sehingga penulis dapat membantu jika perlu ada revisi.</p> <p>Kolaboratif Memahami bahwa PKS dan impikasinya adalah bentuk kolaborasi para pihak dengan tujuan demi kepentingan umum warga masyarakat.</p>	<p>perlu meminta secara fisik karena sudah terintegrasi secara digital dan dapat diakses siapa saja.</p> <p>Professional Input data di Google Drive sebagai platform terintegrasi dimana ASN juga harus inovatif dan kreatif dalam penyelesaian masalah.</p> <p>Terpercaya Input data ini sebagai bentuk integritas dan komitmen menuju digitalisasi pelayanan yang lebih transparan dan efisien.</p>
--	--	--	--	---

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke			
			I	II	III	IV
1	Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum	Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi	5 - 12 Agustus 2022			
		Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS				
		Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan				
		Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama				
2	Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.	Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain		13 - 19 Agustus 2022		
		Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan				
		Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft				

3	Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.	Melakukan penyusunan draft PKS			20 - 26 Agustus 2022	
		Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft				
		Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS				
4	Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.	Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS				27 Agustus - 3 September 2022
		Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti				
		Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting				
		Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pada proses pelaksanaan aktualisasi ini, awalnya penulis dimentori oleh Ibu Shinta Purwitasari, S.H., S.T., M.H., C.Med, CMRO sebagai Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan sampai dengan selesainya seminar untuk Rancangan Aktualisasi. Namun dalam perjalanan proses pelaksanaan aktualisasi ini, Ibu Shinta melimpahkan tugas sebagai mentor kepada Ibu Fipit Maria, S.Sos untuk mendampingi penulis karena sesuai dengan judul yang penulis ambil yaitu mengenai pelaksanaan perjanjian kerjasama pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan yang ditangani langsung oleh Ibu Fipit Maria, S.Sos sebagai Penata Pertanahan Muda. Beliau saat ini menjabat sebagai Kepala Seksi Penanganan Sengketa dan Ruang Wilayah II B. Pengabdian beliau pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya pada Direktorat Jenderal VII sudah tidak perlu dipertanyakan lagi.



Gambar 3.1.1 Ibu Fipit Maria, S.Sos sebagai role model

Pelaksanaan aktualisasi penulis ini banyak sekali dibimbing dan dibantu oleh beliau. Banyak kritik, saran, masukan, dan dukungan yang penulis peroleh yang memberikan dampak positif bagi penulis, khususnya semangat untuk menyelesaikan

kegiatan aktualisasi dengan baik. Nilai-nilai positif yang selalu dibagikan kepada penulis memberikan penulis inspirasi untuk terus bersemangat di awal perjalanan penulis sebagai abdi negara. Sikap-sikap yang beliau tunjukkan pada keseharian adalah sikap-sikap yang mencerminkan nilai BerAKHLAK. Ibu Fipit selalu bersedia untuk menghadapi pengadu yang datang dan menanyakan progress permasalahan merupakan bentuk nilai Berorientasi Pelayanan. Kedisiplinannya pada waktu masuk kantor dan pulang kantor meskipun beliau merupakan ibu dengan 4 (empat) anak yang diantaranya masih ada yang balita, namun beliau selalu berusaha masuk kantor tepat waktu adalah bentuk nilai Akuntabel. Beliau juga sangat kompeten dalam melakukan pekerjaannya sebagai Kepala Seksi. Beliau sangat menghargai perbedaan pendapat serta opini dari bawahannya merupakan bentuk nilai Harmonis. Di samping itu, rasa tanggung jawab yang ditunjukkan secara tidak langsung oleh beliau sangat menginspirasi penulis di awal karir ini merupakan bentuk nilai Loyal. Perintah apapun yang diberikan oleh Ibu Kasubdit kepada beliau, beliau selalu siap meskipun kadang beliau sibuk dengan hal lain merupakan contoh nilai Adaptif. Tentunya Ibu Fipit selalu melakukan koordinasi kepada bawahannya atas suatu acara dan membagi tugas sebagaimana mestinya sebagai bentuk nilai Kolaborasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab I dan Bab II mengenai rancangan aktualisasi di atas, berikut merupakan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dengan mendasarkan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi terdiri atas empat (4) kegiatan sebagai berikut:

a. Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum.

1). Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi.

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi diawali dengan konsultasi kepada mentor untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi, memberitahu bahwa akan melaksanakan kegiatan aktualisasi, dan memohon persetujuan mentor sekaligus atasan langsung untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.2.1 Konsultasi dengan Mentor

2). Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS.

Tahapan kedua adalah diskusi dengan senior-senior di subdit untuk menggali informasi mengenai data historis PKS yang sudah berjalan. Bagaimanakah selama ini proses inisiasi suatu perjanjian kerjasama berawal dan koordinasinya dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama serta Biro Hukum hingga menuju penandatanganan dan melaksanakan PKS.

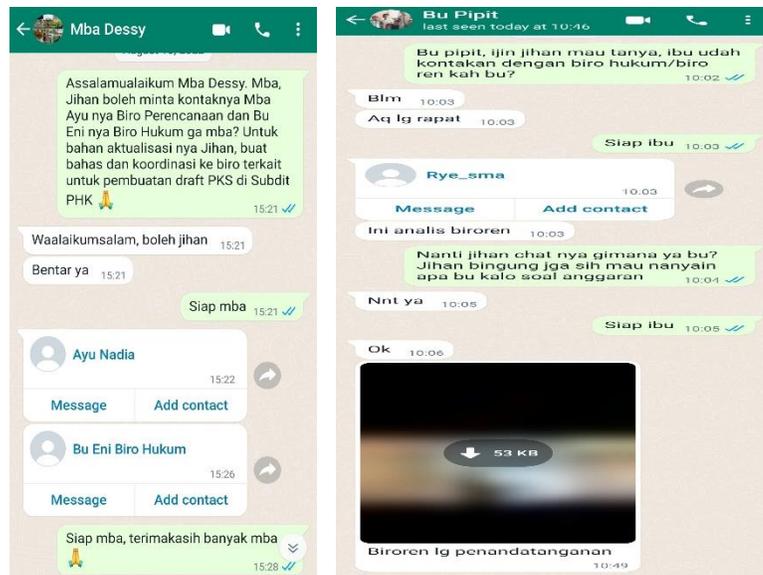


Gambar 3.2.2 Konsultasi dan diskusi dengan tim di subdirektorat

Pada saat diskusi ini selesai, penulis mendapatkan referensi bahwa sebelumnya perjanjian kerjasama ini pernah dilakukan dengan pihak eksternal yaitu Universitas Indonesia yang telah berjalan selama satu tahun. Di samping itu, pada tahun ini Ditjen VII melalui Subdit Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan banyak menginisiasi perjanjian kerjasama dengan instansi lain baik yang baru akan dimulai maupun yang menuju tahap pembaharuan.

3). Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan dan Kerjasama.

Di tahap ini, penulis dibantu oleh mentor merencanakan pertemuan dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama serta Biro Hukum untuk membahas progress nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama yang akan dilaksanakan dengan Telkom sekaligus membicarakan terkait kelanjutan pembuatan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama dengan Universitas Trisakti dalam rangka pencegahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Maka dari itu penulis dan mentor menghubungi pihak internal terkait untuk berdiskusi secara langsung.



Gambar 3.2.3 Bukti chat rencana pertemuan dengan pihak internal terkait

4). Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama.

Pada tahapan ini, penulis serta mentor yang ditugaskan langsung oleh kasubdit untuk mengawal proses pelaksanaan pra penandatanganan perjanjian kerjasama melaksanakan pertemuan dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama serta Biro Hukum untuk membicarakan mengenai inisiasi kerjasama dengan Telkom serta mendiskusikan lebih lanjut terkait rencana perjanjian kerjasama dengan Universitas Trisakti yang prosesnya baru sampai pada rapat diskusi draft

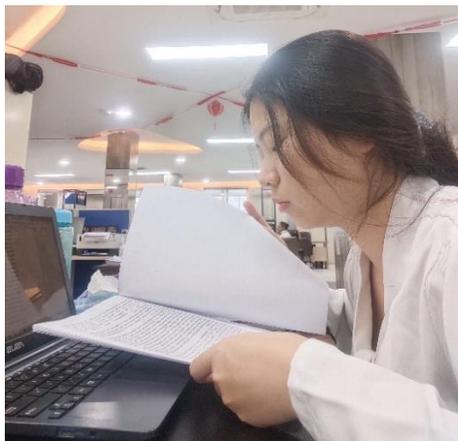
perjanjian dengan Bapak Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.



Gambar 3.2.4 Pelaksanaan pertemuan antara Tim Subdirektorat dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama serta Biro Hukum

- b. Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.
 - 1). Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan reviu terhadap peraturan-peraturan terkait kerjasama yang berlaku di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai arahan dari Biro Perencanaan dan Kerjasama serta tata naskah dinas yang menjadi pedoman Biro Hukum.



Gambar 3.2.5 Penulis mempelajari dan me-reviu peraturan



Gambar 3.2.6 Buku Panduan Kerjasama Biro Perencanaan dan Kerjasama



Gambar 3.2.7 Permen Nomor 17 Tahun 2018

- 2). Melakukan identifikasi dan reviu terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan.

Pada tahap ini, penulis melakukan reviu terhadap kontrak kerjasama sejenis yang pernah dilakukan di Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan yang di tahun lalu dilaksanakan dengan Universitas Trisakti. Dokumen yang direviu terdiri dari Perjanjian Kejasama, dan Perjanjian Swakelola.



Gambar 3.2.8 Melakukan reviu terhadap kontrak kerjasama sebelumnya



Gambar 3.2.9 Data historis perjanjian kerjasama tahun lalu dengan Universitas Indonesia I



Gambar 3.2.10 Data historis perjanjian kerjasama tahun lalu dengan Universitas Indonesia II

- 3). Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk meminta kritik dan saran untuk memulai persiapan penyusunan draft yang sebelumnya sudah dirapatkan bersama dengan Bapak Direktur Jenderal VII. Penulis meminta hasil rapat sebelumnya berupa draft yang masih dalam bentuk coret-coretan dan belum dirapikan serta belum dijadwalkan kembali untuk rapat dengan Universitas Trisakti sebagai bentuk kesepakatan yang harus dituangkan dalam perjanjian.



Gambar 3.2.11 Konsultasi dengan mentor menuju penyusunan draft perjanjian

- c. Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.
 - 1). Melakukan penyusunan draft PKS.

Pada tahap ini penulis mulai melaksanakan penyusunan draft PKS dengan referensi template umum dari Biro Hukum serta hasil rapat dengan Bapak Direktur Jenderal terkait kesepakatan yang akan ditaruh di dalam perjanjian. Penulis juga merapikan tata naskah dinas untuk persiapan menuju rapat selanjutnya dengan Universitas Trisakti.



Gambar 3.2.12 Penyusunan draft PKS oleh penulis

- 2). Melakukan evaluasi dan reviu dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft.

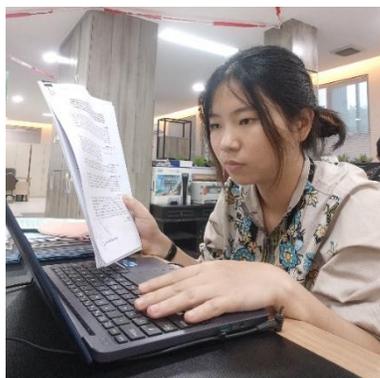
Pada saat penyusunan draft PKS sudah selesai di minggu lalu, penulis mengajukan draft PKS kepada mentor untuk dievaluasi dan melakukan perbaikan jika ada kata-kata yang kurang baku dan/atau multitafsir.



Gambar 3.2.13 Evaluasi dan Reviu dengan Mentor

- 3). Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS.

Setelah diperbaiki dan diperiksa kembali oleh mentor, penulis melakukan finalisasi akhir, memberi warna atas keterangan yang belum jelas, mengosongkan batang tubuh yang belum disepakati dengan memberi warna hijau, dan memberikan update judul per tanggal perubahan.



Gambar 3.2.14 Finalisasi konsep draft

d. Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.

1). Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS.

Setelah proses finalisasi draft update terakhir selesai, penulis menanyakan mentor mengenai rencana untuk rapat lanjutan yang mengundang Universitas Trisakti dalam pembahasan kesepakatan yang akan dituangkan dalam perjanjian kerjasama. Pada saat ini, proses berjalan dengan mengatur jadwal rapat antara tim subdit dengan Universitas Trisakti dilanjutkan dengan penyebaran undangan kepada para tamu undangan.



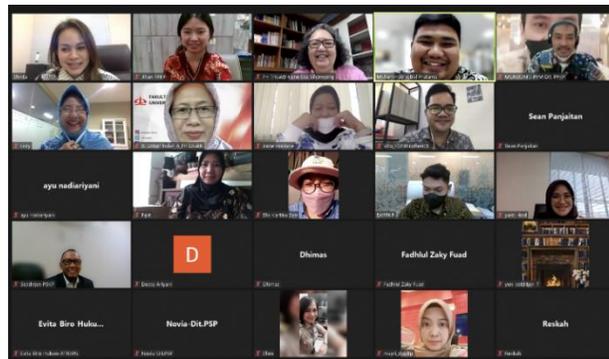
Gambar 3.2.15 Follow up rencana rapat lanjutan

2). Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti.

Pelaksanaan rapat antara Ditjen VII dengan Universitas Trisakti yang dihadiri oleh Bapak Direktur Jenderal VII, Bapak Direktur Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, Ibu Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan, serta pihak dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan dan Kerjasama yang membahas mengenai klausul-klausul yang akan dituangkan dalam perjanjian kerjasama.



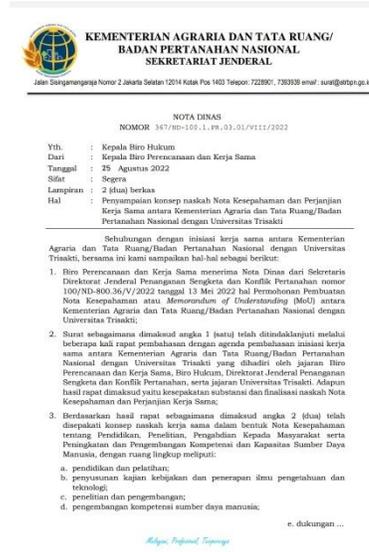
Gambar 3.2.16 Rapat awal pada 5 Agustus dengan Dirjen



Gambar 3.2.17 Rapat akhir pada 2 September 2022 dengan Universitas Trisakti

3). Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting.

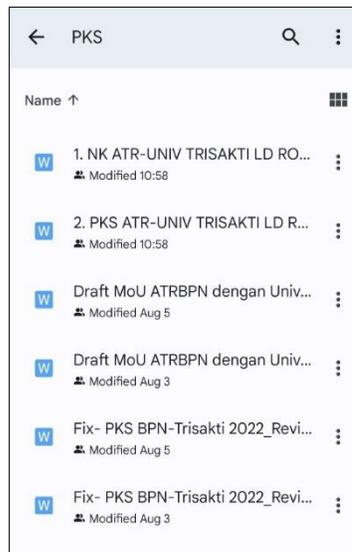
Setelah rapat dengan Universitas Trisakti selesai, penulis sebagai notulen telah memegang draft pasti perjanjian dan akan diperbaiki dan diserahkan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama untuk dicek kembali. Lalu selanjutnya akan dikirimkan nota dinas ke Biro Hukum untuk dilakukan penilaian secara legal drafting.



Gambar 3.2.18 Nota Dinas ke Biro Hukum

4). Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive.

Hasil dari koreksi Biro Hukum akan digunakan oleh Subdirektorat dalam pelaksanaan perjanjian-perjanjian yang selanjutnya diadakan. Penulis pun memahami proses inisiasi perjanjian hingga sampai di penandatanganan sehingga penulis dapat memonitor langsung untuk ke depannya terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama.



Gambar 3.2.19 Input ke Gdrive

2. Aktualisasi Nilai-Nila Agenda II

Berikut ini merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan Surat Edaran Menpan-RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

a. Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum.

1). Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dalam bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan mentor untuk pelayanan yang lebih baik; Akuntabel ditunjukkan dalam transparansi mengenai rencana aktualisasi yang disetujui dan sepengetahuan mentor; Kompeten meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar; Harmonis ditunjukkan dengan menghargai dan menerima kritik saran dari mentor; Loyal ditunjukkan dengan konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan bimbingan dari mentor; Adaptif ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran mentor; Kolaboratif ditunjukkan dengan berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi;

2). Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan subdit untuk pelayanan yang lebih baik; Akuntabel ditunjukkan dengan transparansi mengenai rencana aktualisasi yang diketahui subdit agar mendapatkan dukungan; Kompeten ditunjukkan dengan meminta referensi dari anggota subdit yang sudah berpengalaman dalam pengurusan PKS untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar; Harmonis ditunjukkan dengan menghargai dan menerima kritik saran dari anggota subdit; Loyal ditunjukkan dengan konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan arahan dari anggota tim; Adaptif ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran anggota tim; Kolaboratif ditunjukkan dengan berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi;

- 3). Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan memaksimalkan pelayanan dan hasilnya sehingga harus terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak; Akuntabel ditunjukkan dengan transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi; Kompeten ditunjukkan dengan meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan; Harmonis ditunjukkan dengan menunjukkan nilai terbuka dengan pihak internal lain sebagai bentuk koordinasi; Loyal ditunjukkan dengan menyesuaikan dengan aturan dan prosedur sesuai arahan atasan; Adaptif ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain; Kolaboratif ditunjukkan dengan berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan PKS serta klausul yang dapat mewakilinya;

- 4). Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan untuk memaksimalkan pelayanan dan hasilnya harus bekerja sama dengan berbagai pihak; Akuntabel

ditunjukkan dengan transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi; Kompeten ditunjukkan dengan meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan; Harmonis ditunjukkan dengan menunjukkan nilai terbuka dengan tim lain sebagai bentuk koordinasi; Adaptif ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain; Kolaboratif ditunjukkan dengan berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan PKS serta klausul yang dapat mewakilinya.

- b. Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.
 - 1). Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan penelitian dan pengumpulan bahan hukum bertujuan untuk memahami ketentuan kontrak yang sah secara hukum demi kepentingan para pihak dan dampak dari PKS untuk pelayanan unit kerja; Akuntabel ditunjukkan dengan pengumpulan bahan hukum kontrak adalah bentuk integritas yang sesuai dengan jabatan dan tanggungjawab; Kompeten ditunjukkan dengan meningkatkan kompetensi diri di bidang ilmu hukum perjanjian untuk mengakomodir kebutuhan keahlian di unit kerja; Harmonis ditunjukkan dengan pengumpulan bahan hukum akan membutuhkan perspektif dan referensi dari individu yang ahli di bidangnya; Adaptif ditunjukkan dengan pengumpulan bahan hukum ini digunakan sebagai bentuk penyesuaian dengan kebutuhan PKS dari tahun ke tahun agar menjadi referensi ilmiah dalam pembuatan draft PKS; Kolaboratif ditunjukkan dengan koordinasi dengan berbagai pihak untuk referensi yang luas mengenai bahan hukum.

- 2). Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan identifikasi dan review sangat diperlukan sebagai bentuk orientasi pelayanan yang berkaitan dengan

keterbukaan terhadap kritik, saran, serta perbaikan; Akuntabel ditunjukkan dengan transparan dan terbuka dengan unit kerja mengenai kesepakatan PKS; Kompeten ditunjukkan dengan identifikasi dan review yang dilakukan sesuai dengan kompetensi yang melakukan review yaitu kepala subdirektorat; Harmonis ditunjukkan dengan bentuk koordinasi dengan pihak lain yang lebih kompeten dan menerima kritik saran sebagai motivasi; Loyal ditunjukkan dengan melakukan review kembali dengan melihat peraturan perundang-undangan untuk memastikan tidak bertentangan dengan hukum positif; Adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan dengan kebutuhan saat ini dan dituangkan dengan kesepakatan para pihak; Kolaboratif ditunjukkan dengan koordinasi dengan tim untuk mendapatkan perspektif lain berkaitan dengan substansi PKS.

- 3). Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan memahami substansi PKS untuk mengetahui draft yang cocok dengan kebutuhan instansi; Akuntabel ditunjukkan dengan melakukan review terhadap substansi isi PKS untuk mengetahui kesesuaian substansi dengan tujuan adanya program kerjasama; Kompeten ditunjukkan dengan melakukan review substansi PKS berdasarkan kemampuan dan referensi dari bahan hukum yang telah diperoleh serta belajar dari review orang lain mengenai substansi PKS; Loyal ditunjukkan dengan memahami jika tujuan kerjasama ini adalah untuk kepentingan instansi dan masyarakat ke depannya; Adaptif ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan apabila ada perubahan dalam PKS dan terbuka terhadap inovasi yang memungkinkan untuk mempercepat penandatanganan PKS; Kolaboratif ditunjukkan dengan kerjasama dengan pihak luar merupakan bentuk kolaborasi instansi dengan eksternal untuk tujuan yang lebih besar.

- c. Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.

- 1). Melakukan penyusunan draft PKS.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mulai membuat konsep draft PKS adalah bentuk awal pelayanan yang akan digunakan dalam setiap PKS

kedepannya. Akuntabel ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan pembuatan draft secara transparan dan terbuka untuk rekomendasi dari pihak lain. Kompeten ditunjukkan dengan menambah kemampuan skill selain sebagai analis hukum pertanahan, dan juga sebagai tambahan ilmu untuk review kontrak. Harmonis ditunjukkan dengan meminta bantuan orang lain jika kesulitan dalam pembuatan draft dan banyak bertanya sebagai informasi tambahan. Loyal ditunjukkan dengan membuat draft PKS sesuai Pancasila dan peraturan perundang-undangan serta asas-asas hukum kontrak yang biasa digunakan dalam perumusan konsep perjanjian kerjasama; Adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan konsep pembuatan draft PKS dengan konsep dasar PKS seharusnya.

- 2). Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft PKS.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan evaluasi dan review sangat penting untuk kepentingan pelayanan untuk memudahkan persetujuan klausul PKS yang dapat mempercepat prosesnya. Akuntabel ditunjukkan dengan terbuka dengan kritik dan saran dari atasan dan berbagai pihak mengenai hasil kerja. Harmonis ditunjukkan dengan menghargai pendapat orang lain terhadap hasil kerja sebagai bentuk motivasi; Loyal ditunjukkan dengan keterbukaan hasil kerja merupakan bentuk kesetiaan terhadap instansi untuk terus berkembang demi kemajuan bersama; Adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan dengan permintaan perubahan jika ada yang harus diperbaiki dalam draft PKS yang sudah dibuat. Kolaboratif ditunjukkan dengan meminta saran dari Biro Hukum, Biro Perencanaan, serta Kasubdit untuk memastikan substansi dari PKS sudah sesuai perundang-undangan dan kebutuhan instansi.

- 3). Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS.

Berorientasi pada Pelayanan ditunjukkan dengan finalisasi penyelesaian konsep draft PKS merupakan bentuk orientasi pada pelayanan untuk mempercepat proses pembuatan konsep draft PKS untuk dipakai dalam kesepakatan di tahun-tahun berikutnya; Kompeten ditunjukkan dengan berhasil membuat suatu draft PKS untuk mempermudah PKS selanjutnya merupakan

suatu pembelajaran baru; Harmonis ditunjukkan dengan menghargai pendapat para pihak yang terlibat dalam bimbingan pembuatan draft PKS; Adaptif ditunjukkan dengan menyelesaikan draft PKS tepat waktu sebagai bentuk komitmen dan menyesuaikan dengan target waktu; Kolaboratif ditunjukkan dengan hasil koordinasi dari berbagai pihak tentunya sangat memiliki dampak besar dalam penyelesaian draft PKS.

d. Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.

1). Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan percepatan proses penandatanganan PKS akan berindikasi dengan semakin cepatnya penyelesaian kasus pertanahn yang terjadi; Akuntabel ditunjukkan dengan transparan mengenai progres kemajuan menuju penandatanganan PKS dengan koordinasi internal subdirektorat; Kompeten ditunjukkan dengan memiliki pemahaman mengenai partisipasi setiap individu untuk kelancaran pelaksanaan penandatanganan PKS; Adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan dengan waktu dan jadwal pihak-pihak yang penting terlibat dalam penandatanganan PKS; Kolaboratif ditunjukkan dengan mementingkan koordinasi sebagai bentuk kerja tim untuk tercapainya hasil yang maksimal.

2). Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan hadir dalam rapat untuk belajar dan mendapat review dari draft PKS untuk jadi bahan evaluasi PKS selanjutnya; Akuntabel ditunjukkan dengan terbuka atas pendapat dan pertimbangan berbagai pihak untuk tercapainya kesepakatan yang tertuang dalam PKS; Kompeten ditunjukkan dengan memastikan informasi yang didapat digunakan untuk mengasah skill dan kemampuan yang lebih baik jika dihadapkan dengan kondisi yang sama; Harmonis ditunjukkan dengan menawarkan bantuan jika diperlukan dalam proses rapat untuk kelancaran rapat; Loyal ditunjukkan dengan memastikan klausul-klausul PKS sudah sesuai ketentuan perundang-undangan dan tidak

bertentangan dengan hukum positif di Indonesia; Adaptif ditunjukkan dengan memberikan pendapat apabila sekiranya ada yang perlu dibuat lebih baik sebagai bentuk ide dan inovasi; Kolaboratif ditunjukkan dengan hadirnya seluruh tamu dalam kesepakatan rapat sebagai bentuk kontribusi peran masing-masing.

- 3). Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting.

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan pengiriman nota dinas sebagai bentuk pelayanan kepada instansi dengan koordinas sesuai prosedur kepada bidang lain; Akuntabel ditunjukkan dengan terbuka dalam progres pekerjaan yang membutuhkan koordinasi dengan pihak lain yang lebih berpengalaman; Kompeten ditunjukkan dengan melaksanakan tugas sesuai bidang dan koordinasi dengan pihak yang kompeten; Harmonis ditunjukkan dengan koordinasi dengan pihak internal lain merupakan bentuk kerjasama dalam pekerjaan; Adaptif ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri dengan orang baru untuk mempermudah koordinasi; Kolaboratif ditunjukkan dengan koordinasi dengan pihak lain untuk mencapai tujuan yang lebih besar dan lebih maksimal.

- 4). Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive

Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan input konsep draft PKS dilakukan secara digital untuk menghindari kehilangan berkas. Hal ini juga untuk mempermudah akses draft oleh siapa aja dan kapan saja dibutuhkan saat PKS diadakan; Akuntabel ditunjukkan dengan mensosialisasikan kepada subdirektorat mengenai link google drive yang isinya draft PKS; Kompeten ditunjukkan dengan bentuk komitmen dari subdirektorat untuk terus memberikan inovasi baru dalam mempercepat penyelesaian kasus pertanahan; Loyal ditunjukkan dengan melakukan pengecekan draft kembali apakah sesuai dengan aturan perundang-undangan yang sah sebagai perjanjian yang mengikat; Adaptif ditunjukkan dengan perubahan klausul selalu memungkinkan sejauh disepakati para pihak sehingga penulis dapat membantu jika perlu ada revisi; Kolaboratif ditunjukkan dengan memahami bahwa PKS dan impikasinya adalah bentuk kolaborasi para pihak dengan tujuan demi kepentingan umum warga masyarakat.

Tabel 3.2 2 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum								
	Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi	v	v	v	v	v	v	v	7
	Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS	v	v	v	v	v	v	v	7
	Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan	v	v	v	v	v	v	v	7
	Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama	v	v	v	v	v	v	v	7
2	Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.								
	Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain	v	v	v	v		v	v	6
	Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan	v	v	v	v	v	v	v	7
	Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft	v	v	v	v	v	v	v	7
3	Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.								

	Melakukan penyusunan draft PKS	v	v	v	v	v	v		6
	Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft PKS	v	v	v	v	v	v	v	7
	Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS	v	v	v	v	v	v	v	7
4	Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.								
	Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS	v	v	v	v	v	v	v	7
	Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti	v	v	v	v	v	v	v	7
	Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting	v	v	v	v		v	v	6
	Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive	v	v	v	v	v	v	v	7
	Jumlah	14	13	13	11	9	14	12	95

Selain implementasi core values nilai-nilai Ber-AKHLAK, ada pula realisasi kontribusi output terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan 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.

- a. Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum.

Kegiatan persiapan ini merupakan implementasi dari visi misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka pelayanan kelas dunia sehingga kegiatan ini merupakan langkah awal memahami arti pelayanan dengan konsultasi dan koordinasi berbagai pihak.

- b. Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.

Kegiatan melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan merupakan bentuk kontribusi kecil visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu langkah dalam membuat draft PKS yang akan berimplikasi dalam penyelesaian kasus pertanahan.

- c. Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.

Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum adalah bentuk kelanjutan kecil dari proses pelayanan masyarakat yang berdampak luas sesuai dengan visi instansi yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan masyarakat.

- d. Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.

Penyelesaian draft PKS ditingkat akhir ini diharapkan dapat menjadi konsep yang dapat terus digunakan secara berkelanjutan namun fleksibel terhadap perubahan kesepakatan sesuai dengan visi misi instansi yaitu untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.

Di samping itu, ada pula realisasi kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

- a. Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum.

Pada kegiatan ini terkandung nilai-nilai organisasi yaitu: Melayani, dengan melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera; Professional, dengan pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi; Terpercaya, meminta referensi dari ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

- b. Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.

Pada kegiatan ini terkandung nilai-nilai organisasi yaitu: Melayani, dengan melakukan pencarian informasi bahan hukum ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera; Professional, dengan penelitian hukum dan pengumpulan bahan hukum ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi; Terpercaya, dilakukan oleh ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

- c. Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.

Pada kegiatan ini terkandung nilai-nilai organisasi yaitu: Melayani, memulai penyusunan draft PKS merupakan bentuk pelayanan masyarakat dengan dampak tidak langsung yang akan memudahkan setiap kerjasama dalam percepatan penyelesaian kasus-kasus pertanahan; Professional, penyusunan draft dilakukan setelah mempelajari hukum perjanjian dan hukum kontrak lebih detail serta referensi dari para pihak yang berwenang untuk memastikan proses pembuatannya sesuai peraturan perundang-undangan; Terpercaya, proses pembuatan PKS yang sudah mendapat referensi dari berbagai sumber ilmiah dapat dijadikan patokan sebagai sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.

Pada kegiatan ini terkanudng nilai-nilai organisasi yaitu: Melayani, melakukan follow up kepada subdirektorat untuk mengetahui kelanjutan proses penandatanganan PKS agar segera dikoordinasikan merupakan bentuk pelayanan yang segerakan dan komitmen terhadap tujuan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan; Professional, melakukan follow up untuk kelanjutan rapat ini untuk menghadiri para pihak yang penting dalam kesepakatan sebagai bentuk profesionalitas; Terpercaya, dilakukan oleh pihak-pihak yang sangat ahli dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Manfaat Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak ilmu yang bermanfaat mengenai tugas pokok dan fungsi kerja pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, khususnya pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan. Proses pelaksanaan penyelesaian draft perjanjian kerjasama ini disadari penulis membutuhkan banyak bantuan dan peran dari berbagai pihak di dalam subdit. Segala bentuk kegiatan yang penulis lakukan, sangat penulis sadari merupakan bentuk implementasi *core values* BerAKHLAK yang sama-sama diterapkan oleh subdirektorat.

Berdasarkan apa yang pernah disampaikan oleh Ibu Fipit Maria, S.Sos selaku mentor, tentunya percepatan proses perjanjian kerjasama ini sangat berdampak banyak karena sangat mempengaruhi subdit dalam menyelesaikan salah satu rencana anggaran pada tahun 2022 ini. proses sinergi yang diperlukan dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama serta Biro Hukum juga menjadi lebih komunikatif dan terkawal dengan baik. Penulis sebagai CPNS juga mendapat banyak pemahaman mengenai perjanjian kerjasama mulai dari inisiasi hingga penandatanganan. Sebagai agenda tahunan di subdit penulis, penulis dianggap perlu memahami betul mengenai hal ini untuk ikut serta dalam setiap rencana perjanjian kerjasama agar dapat berjalan lancar.

Draft perjanjian dan alur inisiasi suatu perjanjian yang sudah dibuat dan dipahami penulis diharapkan dapat membantu subdirektorat dalam setiap inisiasi perjanjian kerjasama sehingga dapat mempercepat proses penandatanganannya dengan lebih efektif dan efisien.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menemukan faktor pendukung dan faktor penghambat, antara lain:

1). Faktor Pendukung

Berikut ini merupakan beberapa faktor pendukung yang dialami penulis selama pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

- a). Dukungan dari pihak-pihak yang ikut terlibat dalam proses pelaksanaan aktualisasi sekaligus merupakan agenda anggaran yang harus diselesaikan subdirektorat, antara lain kasubdit, mentor, serta rekan-rekan senior;
- b). Terbukanya akses informasi dari internal lain mengenai topik yang diangkat dalam aktualisasi sehingga memudahkan penulis dalam menggali informasi dan menyelesaikan aktualisasi;
- c). Pentingnya topik yang diangkat dalam aktualisasi penulis ini menjadi agenda yang harus segera diselesaikan sehingga penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak.

2). Faktor Penghambat

Berikut ini merupakan beberapa faktor penghambat yang dialami penulis selama pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

- a). Pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya melibatkan tim dalam subdirektorat, namun juga melibatkan pejabat tinggi pada unit kerja penulis seperti Direktur Jenderal, Sekretaris Direktur Jenderal, Direktur, Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama, serta pihak eksternal yaitu Universitas Trisakti sehingga apabila melaksanakan jadwal rapat harus menyesuaikan jadwal semua pihak;
- b). Penulis memiliki ilmu yang standar mengenai penyusunan draft kerjasama sehingga perlu banyak waktu dalam memahami prosedur pembuatan draft perjanjian kerjasama serta standar draft perjanjian kerjasama di lingkungan unit kerja;
- c). Waktu pelaksanaan aktualisasi yang hanya 1 (satu) bulan sedangkan proses inisiasi perjanjian kerjasama menuju penandatanganan sangatlah lama karena melibatkan banyak pihak dalam perumusan klausul-klausul yang terkandung di dalamnya.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melaksanakan kegiatan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan Universitas Trisakti	<p>Berorientasi Pelayanan, pelaksanaan penandatanganan ini merupakan salah satu proses percepatan penyelesaian kasus pertanahan.</p> <p>Akuntabel, merupakan bentuk transparansi publik.</p> <p>Kompeten, menunjukkan bahwa penyelesaian kasus pertanahan ini menggandeng lembaga yang kompeten.</p> <p>Harmonis, terbuka dengan siapa saja tanpa melihat latar belakang suku, agama, dan ras.</p> <p>Loyal, setia terhadap instansi dengan selalu berinovasi.</p> <p>Adaptif, menyesuaikan dengan kebutuhan saat ini sehingga perlu ada penelitian yang dilakukan oleh eksternal yang kompeten.</p> <p>Kolaboratif, bentuk sinergi dengan eksternal dalam rangka pencapaian yang lebih luas di masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor; • Menjadi panitia dalam persiapan pelaksanaan acara seremonial penandatanganan; • Memastikan acara berjalan lancar dan setiap tamu undangan merasa nyaman.
2	Mengikuti setiap rapat inisiasi perjanjian kerjasama dengan eksternal	<p>Berorientasi Pelayanan, setiap bentuk inisiasi perjanjian tentunya bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel, merupakan bentuk keterbukaan dengan pihak eksternal.</p> <p>Kompeten, menggandeng pihak yang kompeten di bidangnya dalam mencapai suatu tujuan spesifik.</p> <p>Harmonis, terbuka terhadap lembaga apapun yang sekiranya memiliki tujuan yang sama dengan instansi.</p> <p>Loyal, bentuk kesetiaan kepada instansi dengan selalu memberikan inovasi terbaik.</p> <p>Adaptif, inisiasi kerjasama merupakan bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan instansi.</p> <p>Kolaboratif, keterbukaan dalam bersinergi dengan pihak yang kompeten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor; • Berkoordinasi dengan kasi terkait dalam kehadiran rapat; • Membantu koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama terkait inisiasi kerjasama.

3	Melakukan penyimpanan draft perjanjian kerjasama yang telah terstandarisasi oleh Biro Hukum menggunakan <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan, penyimpanan draft ini akan mempermudah subdit untuk melaksanakan drafting perjanjian kerjasama di lain waktu.</p> <p>Akuntabel, siapa saja di dalam subdit dapat mengakses.</p> <p>Kompeten, menggunakan teknologi adalah bentuk kompetensi yang harus dikembangkan dan dibiasakan.</p> <p>Loyal, mempermudah pengecekan dokumen drafting dengan internet.</p> <p>Adaptif, penggunaan teknologi ini merupakan bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif, bersinergi dengan tim agar semua dapat mengakses informasinya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor; • Menempatkan draft perjanjian kerjasama di dalam Google Drive; • Memberikan akses email kepada setiap anggota subdit; • Sosialisasi kepada subdit terkait google drive tersebut sebagai master data template draft PKS.
---	---	---	--

Jakarta, 30 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Fipit Maria, S.Sos
NIP. 198203012002122002

Peserta



Arista Jehan Sandy
NIP. 199808022022042003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Internalisasi *core values* BerAKHLAK yang saat ini menjadi agenda reformasi birokrasi pada Aparatur Sipil Negara merupakan tujuan dari pelaksanaan aktualisasi agar menjadi sebuah pembiasaan yang pada harapannya dapat memberikan pelayanan prima dan profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi yang akan dijalankan dengan turut memperhatikan nilai-nilai yang dianut oleh organisasi. Aktualisasi ini diharapkan berdampak positif tidak hanya kepada penulis sebagai peserta aktualisasi, tapi juga kepada unit kerja dan satuan kerja dimana penulis ditempatkan. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi ini dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih untuk dilaksanakan dalam aktualisasi ini adalah belum terorganisirnya percepatan perjanjian kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui pemantapan koordinasi dengan internal. Isu ini terpilih dengan menggunakan teknis tapisan isu USG;
2. Terhadap pemilihan isu tersebut telah dilaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan agar isu tersebut dapat ditemukan solusinya dengan tetap memerhatikan pelaksanaan nilai-nilai BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta nilai-nilai kementerian.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat disampaikan penulis antara lain:

1. Pemahaman mengenai alur inisiasi perjanjian kerjasama hingga penandatanganan perlu dipahami oleh seluruh anggota Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan sebagaimana subdit ini merupakan pintu terdepan bagi Ditjen VII dalam membangun relasi dengan pihak luar yang merupakan bentuk kolaborasi percepatan penyelesaian kasus-kasus pertanahan. Maka pemahaman mengenai draft nota kesepahaman dan draft perjanjian kerjasama merupakan suatu hal yang sangat fundamental. Di samping itu juga harus memahami ketentuan inisiasi perjanjian sesuai Buku Kerjasama milik Biro Perencanaan dan Kerjasama;

2. Penggunaan Google drive sebagai sarana satu pintu dalam mengakses segala macam informasi mengenai standar-standar draft dalam perjanjian kerjasama dapat membantu subdit dalam mengakses informasi tanpa perlu meminta kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama maupun Biro Hukum secara berulang-ulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian a.n. Sekretaris Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 tanggal 26 April 2022 Hal Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1
Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Yoshua Hamonangan;

NIP : 199706092022041002;

Pangkat/Gol : IIIA;

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan;

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 14 Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 September 2022

Yang menyatakan



Fipit Maria, S.Sos
NIP. 19820301200212200



Arista Jehan Sandy
NIP. 199808022022042003

FORMULIR TESTIMONI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : Elizabeth Gabriela
Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan & hubungan Kelembagaan.

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Arista Jehan Sandy
NIP : 199808022022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Kegiatan Aktualisasi	Nilai (1-5)	Testimoni
Percepatan PKG	5	Sudah baik dan cepat. Semoga mempermudah untuk kedepannya

Keterangan Nilai:
1 : Sangat buruk
2 : Buruk
3 : Cukup
4 : Baik
5 : Sangat baik

Jakarta, 27 September 2022



(Elizabeth Gabriela Buim, S.H.)

FORMULIR TESTIMONI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : Helen Melinda Siagian
Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Arista Jehan Sandy
NIP : 199808022022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Kegiatan Aktualisasi	Nilai (1-5)	Testimoni
Praegentor perandatangan pkas	4	Sudah baik dan banyak membantu terhadap perandatangan. Perlu lebih cepat dan lebih baik dalam koordinasi

Keterangan Nilai:
1 : Sangat buruk
2 : Buruk
3 : Cukup
4 : Baik
5 : Sangat baik

Jakarta, 27 September 2022

(Helen Melinda Siagian)

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 1 : Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi; 2. Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS; 3. Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan; 4. Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama.	✓ Memberikan konsultasi dan saran untuk memulai aktualisasi dengan menanyakan proses selanjutnya dan hasil akhirnya akan seperti apa; ✓ Membantu menjembatani penulis dengan Biro terkait untuk memulai koordinasi dalam pembuatan PKS.	 <small>Scanned with CamScanner</small> Fipit Maria, S.Sos NIP. 198203012002122002
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu a. Pengetahuan dan pemahaman mengenai data historis setiap PKS pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan; b. Cara koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan mentor untuk pelayanan yang lebih baik; Akuntabel		

<p>Transparansi mengenai rencana aktualisasi yang disetujui dan sepengetahuan mentor;</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar;</p> <p>Harmonis Menghargai dan menerima kritik saran dari mentor;</p> <p>Loyal Konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan bimbingan dari mentor;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran mentor;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi;</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan subdit untuk pelayanan yang lebih baik;</p> <p>Akuntabel Transparansi mengenai rencana aktualisasi yang diketahui subdit agar mendapatkan dukungan;</p> <p>Kompeten Meminta referensi dari anggota subdit yang sudah berpengalaman dalam pengurusan PKS untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar;</p> <p>Harmonis Menghargai dan menerima kritik saran dari anggota subdit;</p> <p>Loyal Konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan arahan dari anggota tim;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran anggota tim;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi;</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Memaksimalkan pelayanan dan hasilnya sehingga harus terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak;</p> <p>Akuntabel Transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi;</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian</p>		
--	--	--

<p>kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan;</p> <p>Harmonis Menunjukkan nilai terbuka dengan pihak internal lain sebagai bentuk koordinasi;</p> <p>Loyal Menyesuaikan dengan aturan dan prosedur sesuai arahan atasan;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan PKS serta klausul yang dapat mewakilinya;</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan Untuk memaksimalkan pelayanan dan hasilnya harus bekerja sama dengan berbagai pihak;</p> <p>Akuntabel Transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi;</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan;</p> <p>Loyal Belajar berkoordinasi dan memahami peran masing-masing serta menjaga informasinya dengan baik.</p> <p>Harmonis Menunjukkan nilai terbuka dengan tim lain sebagai bentuk koordinasi;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan PKS serta klausul yang dapat mewakilinya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan persiapan ini merupakan implementasi dari visi misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka pelayanan kelas dunia sehingga kegiatan ini merupakan langkah awal memahami arti pelayanan dengan konsultasi dan koordinasi berbagai pihak</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Dengan melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS</p>		

<p>sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi di dalam subdit untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi di internal subdit merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari anggota tim yang memang berpengalaman secara praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi di dalam subdit untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi di internal subdit merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari anggota tim yang memang berpengalaman secara praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>4. Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p>		
--	--	--

Terpercaya

Meminta referensi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan yang memang berpengalaman secara akademis dan praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 2 : Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain. 2. Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan 3. Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft	✓ Menanyakan terkait hasil dari koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan; ✓ Memulai kegiatan draft dengan ikut dalam rapat pembahasan draft PKS antara Ditjen VII dengan Universitas Trisakti dan bertanggungjawab atas proses kelancaran rapat.	 Fipit Maria, S.Sos NIP. 198203012002122002
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu a. Inventarisasi bahan hukum perjanjian dan ketentuan pembuatan kontrak; b. Memahami porsi kerja inisiator, Biro Hukum, dan Biro Perencanaan dalam rencana PKS.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Penelitian dan pengumpulan bahan hukum bertujuan untuk memahami ketentuan kontrak yang sah secara hukum demi kepentingan para pihak dan dampak dari PKS untuk pelayanan unit kerja; Akuntabel Pengumpulan bahan hukum kontrak adalah bentuk integritas yang sesuai dengan jabatan dan tanggungjawab; Kompeten		

<p>Meningkatkan kompetensi diri di bidang ilmu hukum perjanjian untuk mengakomodir kebutuhan keahlian di unit kerja;</p> <p>Harmonis Pengumpulan bahan hukum akan membutuhkan perspektif dan referensi dari individu yang ahli di bidangnya;</p> <p>Adaptif Pengumpulan bahan hukum ini digunakan sebagai bentuk penyesuaian dengan kebutuhan PKS dari tahun ke tahun agar menjadi referensi ilmiah dalam pembuatan draft PKS;</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan berbagai pihak untuk referensi yang luas mengenai bahan hukum.</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Identifikasi dan review sangat diperlukan sebagai bentuk orientasi pelayanan yang berkaitan dengan keterbukaan terhadap kritik, saran, serta perbaikan;</p> <p>Akuntabel Transparan dan terbuka dengan unit kerja mengenai kesepakatan PKS;</p> <p>Kompeten Identifikasi dan review yang dilakukan sesuai dengan kompetensi yang melakukan review yaitu kepala subdirektorat;</p> <p>Harmonis Bentuk koordinasi dengan pihak lain yang lebih kompeten dan menerima kritik saran sebagai motivasi;</p> <p>Loyal Melakukan review kembali dengan melihat peraturan perundang-undangan untuk memastikan tidak bertentangan dengan hukum positif;</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan kebutuhan saat ini dan dituangkan dengan kesepakatan para pihak;</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan tim untuk mendapatkan perspektif lain berkaitan dengan substansi PKS.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Memahami substansi PKS untuk mengetahui draft yang cocok dengan kebutuhan instansi;</p> <p>Akuntabel</p>		
--	--	--

<p>Melakukan review terhadap substansi isi PKS untuk mengetahui kesesuaian substansi dengan tujuan adanya program kerjasama;</p> <p>Kompeten Melakukan review substansi PKS berdasarkan kemampuan dan referensi dari bahan hukum yang telah diperoleh serta belajar dari review orang lain mengenai substansi PKS;</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat mentor saat memberikan kritik dan saran;</p> <p>Loyal Memahami jika tujuan kerjasama ini adalah untuk kepentingan instansi dan masyarakat ke depan nya;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan apabila ada perubahan dalam PKS dan terbuka terhadap inovasi yang memungkinkan untuk mempercepat penandatanganan PKS;</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan pihak luar merupakan bentuk kolaborasi instansi dengan eksternal untuk tujuan yang lebih besar.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan merupakan bentuk kontribusi kecil visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu langkah dalam membuat draft PKS yang akan berimplikasi dalam penyelesaian kasus pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani Dengan melakukan pencarian informasi bahan hukum ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera;</p> <p>Professional Penelitian hukum dan pengumpulan bahan hukum ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi;</p> <p>Terpercaya Dilakukan oleh ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Melayani Dengan melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah</p>		

<p>dilakukan dapat menjadi tolak ukur referensi dalam membuat PKS selanjutnya yang tentunya berdampak pada hasil PKS untuk penanganan kasus pertanahan;</p> <p>Professional Review ini dilakukan oleh pihak yang professional di bidangnya yang mana hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>Terpercaya Review dilakukan untuk menerima kritik dan saran serta meminimalisir kesalahan.</p> <p>3. Melayani Memahami substansi untuk mengetahui pokok diadakannya perjanjian tersebut agar tetap sesuai dan bertujuan untuk pelayanan masyarakat;</p> <p>Professional Dilakukan oleh pejabat yang berwenang serta instansi akademik yang terpercaya yang dipilih oleh subdirektorat melalui rapat;</p> <p>Terpercaya Para pihak yang terlibat serta pokok kesepakatan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak memihak.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 3 : Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan penyusunan draft PKS; 2. Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft PKS; 3. Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS.	✓ Melaksanakan drafting MOU dan PKS untuk dipersiapkan sebelum pelaksanaan rapat dengan Universitas Trisakti; ✓ Melaksanakan drafting dari hasil rapat dengan Universitas Trisakti dan melampirkan hasilnya ke grup subdirektorat di whatsapp.	 <small>Scanned with CamScanner</small> Fipit Maria, S.Sos NIP. 198203012002122002
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu: Konsep draft PKS yang baru yang dapat mewakili kepentingan Dirjen VII		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Mulai membuat konsep draft PKS adalah bentuk awal pelayanan yang akan digunakan dalam setiap PKS kedepannya. Akuntabel Melaksanakan kegiatan pembuatan draft secara transparan dan terbuka untuk rekomendasi dari pihak lain. Kompeten Menambah kemampuan skill selain sebagai analis hukum pertanahan, dan juga sebagai		

tambahan ilmu untuk review **kontrak**.

Harmonis

Meminta bantuan orang lain jika kesulitan dalam pembuatan draft dan banyak bertanya sebagai informasi tambahan.

Loyal

Membuat draft PKS sesuai Pancasila dan peraturan perundang-undangan serta asas-asas hukum kontrak yang biasa digunakan dalam perumusan konsep perjanjian kerjasama.

Adaptif

Menyesuaikan konsep pembuatan draft PKS dengan konsep dasar PKS seharusnya.

2. **Berorientasi Pelayanan**

Evaluasi dan review sangat penting untuk kepentingan pelayanan untuk memudahkan persetujuan klausul PKS yang dapat mempercepat prosesnya.

Akuntabel

Terbuka dengan kritik dan saran dari atasan dan berbagai pihak mengenai hasil kerja.

Kompeten

Melakukan evaluasi dan review kepada mentor sebagai atasan dengan kompetensi yang lebih tinggi dan berpengalaman.

Harmonis

Menghargai pendapat orang lain terhadap hasil kerja sebagai bentuk motivasi.

Loyal

Keterbukaan hasil kerja merupakan bentuk kesetiaan terhadap instansi untuk terus berkembang demi kemajuan bersama.

Adaptif

Menyesuaikan dengan permintaan perubahan jika ada yang harus diperbaiki dalam draft PKS yang sudah dibuat.

Kolaboratif

Meminta saran dari Biro Hukum, Biro Perencanaan, serta Kasubdit untuk memastikan substansi dari PKS sudah sesuai perundang-undangan dan kebutuhan instansi.

3. **Berorientasi pada Pelayanan**

Finalisasi penyelesaian konsep draft PKS merupakan bentuk orientasi pada pelayanan untuk mempercepat proses pembuatan konsep draft PKS untuk dipakai dalam kesepakatan di tahun-tahun berikutnya

Akuntabel

Cermat dan disiplin selama proses penyelesaian draft PKS agar selesai tepat waktu dan siap dibawakan untuk rapat selanjutnya.

Kompeten

Berhasil membuat suatu draft PKS untuk mempermudah PKS selanjutnya merupakan suatu pembelajaran baru.

Harmonis

Menghargai pendapat para pihak yang terlibat dalam bimbingan pembuatan draft PKS.

Loyal

Menjaga hasil akhir draft PKS jangan sampai hilang untuk bahan rapat selanjutnya.

Adaptif

Menyelesaikan draft PKS tepat waktu sebagai bentuk komitmen dan menyesuaikan dengan target waktu.

Kolaboratif

Hasil koordinasi dari berbagai pihak tentunya sangat memiliki dampak besar dalam penyelesaian draft PKS.

✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum adalah bentuk kelanjutan kecil dari proses pelayanan masyarakat yang berdampak luas sesuai dengan visi instansi yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan masyarakat.

✓ Penguatan Nilai Organisasi**1. Melayani**

Memulai penyusunan draft PKS merupakan bentuk pelayanan masyarakat dengan dampak tidak langsung yang akan memudahkan setiap kerjasama dalam percepatan penyelesaian kasus-kasus pertanahan.

Professional

Penyusunan draft dilakukan setelah mempelajari hukum perjanjian dan hukum kontrak lebih detail serta referensi dari para pihak yang berwenang untuk memastikan proses pembuatannya sesuai peraturan perundang-undangan.

Terpercaya

Proses pembuatan PKS yang sudah mendapat referensi dari berbagai sumber ilmiah dapat dijadikan patokan sebagai sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Melayani**

Evaluasi dan review draft PKS merupakan bentuk keterbukaan penulis dalam menerima kritik saran untuk memaksimalkan hasil draft agar dapat meminimalisir kesalahan sehingga dapat mempercepat rapat tentang substansi isi PKS.

Professional

Penulis akan melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan serta rekan subdirektorat berkaitan dengan draft PKS.

Terpercaya

Penulis beserta pihak-pihak yang secara tidak langsung terlibat dalam penyusunan PKS ini adalah dari individu yang memiliki integritas dan pengalaman di bidangnya.

3. **Melayani**

Penyelesaian konsep draft PKS ini akan digunakan untuk template PKS di tahun-tahun yang akan datang untuk mempercepat proses penandatanganan agar dapat ditindaklanjuti dalam bentuk kebijakan yang berdampak luas bagi kepentingan masyarakat.

Professional

Melakukan finalisasi dari kritik, saran, serta referensi dari berbagai pihak sebagai penyempurnaan draft PKS.

Terpercaya

Draft final PKS ini akan menjadi draft yang dipakai dalam setiap PKS menyesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan di masa perjanjian dibuat.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS 2. Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti 3. Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting 4. Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive dan persiapan pelaksanaan penandatanganan	✓ Pantau perjalanan draft PKS di Biro Hukum. Pastikan Senin selesai; ✓ Bantu persiapan pra penandatanganan yang akan dilaksanakan pada 7-8 September 2022	 Fipit Maria, S.Sos NIP. 198203012002122002
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu: Penentuan tanggal dan undangan untuk penandatanganan PKS antara Ditjen VII ATRBPN dengan Univeristas Trisakti		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Percepatan proses penanda tanganan PKS akan berindikasi dengan semakin cepatnya penyelesaian kasus pertanahn yang terjadi. Akuntabel Transparan mengenai progres kemajuan meunuju penandatanganan PKS dengan koordinasi internal subdirektorat. Harmonis		

Menghargai pendapat subdit jika memang rapat membutuhkan waktu yang lama untuk persiapan mengingat harus mengatur jadwal banyak pimpinan.

Loyal

Bersikap hormat kepada pimpinan internal lain dan menjaga informasi undangan.

Kompeten

Memiliki pemahaman mengenai partisipasi setiap individu untuk kelancaran pelaksanaan penandatanganan PKS.

Adaptif

Menyesuaikan dengan waktu dan jadwal pihak-pihak yang penting terlibat dalam penandatanganan PKS.

Kolaboratif

Mementingkan koordinasi sebagai bentuk kerja tim untuk tercapainya hasil yang maksimal.

2. **Berorientasi Pelayanan**

Hadir dalam rapat untuk belajar dan mendapat review dari draft PKS untuk jadi bahan evaluasi PKS selanjutnya.

Akuntabel

Terbuka atas pendapat dan pertimbangan berbagai pihak untuk tercapainya kesepakatan yang tertuang dalam PKS.

Kompeten

Memastikan informasi yang didapat digunakan untuk mengasah skill dan kemampuan yang lebih baik jika dihadapkan dengan kondisi yang sama.

Harmonis

Menawarkan bantuan jika diperlukan dalam proses rapat untuk kelancaran rapat.

Loyal

Memastikan klausul-klausul PKS sudah sesuai ketentuan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan hukum positif di Indonesia.

Adaptif

Memberikan pendapat apabila sekiranya ada yang perlu dibuat lebih baik sebagai bentuk ide dan inovasi.

3. **Berorientasi Pelayanan**

Pengiriman nota dinas sebagai bentuk pelayanan kepada instansi dengan koordinas sesuai prosedur kepada bidang lain.

Akuntabel

Terbuka dalam progres pekerjaan yang membutuhkan koordinasi dengan pihak lain yang lebih berpengalaman

Kompeten

Melaksanakan tugas sesuai bidang dan koordinasi dengan pihak yang kompeten

Harmonis

Koordinasi dengan pihak internal lain merupakan bentuk kerjasama dalam pekerjaan

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan orang baru untuk mempermudah koordinasi

Kolaboratif

Koordinasi dengan pihak lain untuk mencapai tujuan yang lebih besar dan lebih maksimal

4. Berorientasi Pelayanan

Input konsep draft PKS dilakukan secara digital untuk menghindari kehilangan berkas. Hal ini juga untuk mempermudah akses draft oleh siapa aja dan kapan saja dibutuhkan saat PKS diadakan

Akuntabel

Mensosialisasikan kepada subdirektorat mengenai link google drive yang isinya draft PKS.

Kompeten

Sebagai bentuk komitmen dari subdirektorat untuk terus memberikan inovasi baru dalam mempercepat penyelesaian kasus pertanahan.

Harmonis

Menginformasikan Gdrive kepada subdit sebagai informasi untuk mendapatkan akses bagi siapa saja untuk belajar dan mendapatkan file nya.

Loyal

Melakukan pengecekan draft kembali apakah sesuai dengan aturan perundang-undangan yang sah sebagai perjanjian yang mengikat.

Adaptif

Perubahan klausul selalu memungkinkan sejauh disepakati para pihak sehingga penulis dapat membantu jika perlu ada revisi.

Kolaboratif

Memahami bahwa PKS dan impikasinya adalah bentuk kolaborasi para pihak dengan tujuan demi kepentingan umum warga masyarakat.

✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Penyelesaian draft PKS ditingkat akhir ini diharapkan dapat menjadi konsep yang dapat terus digunakan secara berkelanjutan namun fleksibel terhadap perubahan kesepakatan sesuai dengan visi misi instansi yaitu untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

1. **Melayani**

Melakukan follow up kepada subdirektorat untuk mengetahui kelanjutan proses penandatanganan PKS agar segera dikoordinasikan merupakan bentuk pelayanan yang segerakan dan komitmen terhadap tujuan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Professional

Melakukan follow up untuk kelanjutan rapat ini untuk menghadiri para pihak yang penting dalam kesepakatan sebagai bentuk profesionalitas.

Terpercaya

Dilakukan oleh pihak-pihak yang sangat ahli dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Melayani**

Menghadiri rapat lanjutan merupakan bentuk pelayanan baik kepada instansi maupun kepada masyarakat untuk segera menyelesaikan rapat PKS sehingga dapat segera ditandatangani.

Professional

Penulis mendapatkan perspektif dalam rapat lanjutan untuk mengetahui model kesepakatan yang akan diadakan di tahun ini untuk menyesuaikan dengan konsep draft PKS selanjutnya.

Terpercaya

Penulis menghadiri rapat untuk mengetahui substansi secara verbal dari para pihak mengenai PKS sebagai bentuk akuntabilitas dan referensi pembuatan PKS.

3. **Melayani**

Pengiriman nota dinas merupakan bentuk pelayanan untuk dampak yang lebih besar kepada masyarakat dalam rangka mempercepat proses pematangan draft PKS.

Professional

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk tugas dan fungsi yang professional dalam koordinasi dengan sesama internal untuk dampak yang lebih besar bagi instansi.

Terpercaya

Koordinasi dengan pihak internal merupakan bentuk kolaborasi dan transparansi di dalam instansi sebagai bentuk implementasi rasa saling percaya sesama instansi untuk pelayanan masyarakat.

4. **Melayani**

Input data dilakukan sebagai bentuk pelayanan kepada subdirektorat jika memerlukan draft PKS tanpa perlu meminta secara fisik karena sudah terintegrasi secara digital dan dapat diakses siapa saja.

Professional

Input data di Google Drive sebagai platform terintegrasi dimana ASN juga harus inovatif dan kreatif dalam penyelesaian masalah.

Terpercaya

Input data ini sebagai bentuk integritas dan komitmen menuju digitalisasi pelayanan yang lebih transparan dan efisien.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 1 : Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi; 2. Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS; 3. Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan; 4. Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama.	✓ Memberikan konsultasi dan saran untuk memulai aktualisasi; ✓ Menyetujui implementasi aktualisasi dengan memberikan penilaian sudah baik dari hasil laporan minggu ke 1.	Melalui whatsapp group dan whatsapp personal
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu a. Pengetahuan dan pemahaman mengenai data historis setiap PKS pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan; b. Cara koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan		
1. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2. Berorientasi Pelayanan Bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan mentor untuk pelayanan yang lebih baik; Akuntabel		

<p>Transparansi mengenai rencana aktualisasi yang disetujui dan sepengetahuan mentor;</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar;</p> <p>Harmonis Menghargai dan menerima kritik saran dari mentor;</p> <p>Loyal Konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan bimbingan dari mentor;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran mentor;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi;</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Bentuk totalitas dalam pelaksanaan aktualisasi agar berdiskusi dengan subdit untuk pelayanan yang lebih baik;</p> <p>Akuntabel Transparansi mengenai rencana aktualisasi yang diketahui subdit agar mendapatkan dukungan;</p> <p>Kompeten Meminta referensi dari anggota subdit yang sudah berpengalaman dalam pengurusan PKS untuk memastikan substansi aktualisasi berjalan lancar;</p> <p>Harmonis Menghargai dan menerima kritik saran dari anggota subdit;</p> <p>Loyal Konsisten terhadap prosedur pelaksanaan aktualisasi dengan arahan dari anggota tim;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus ada perubahan sesuai saran anggota tim;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai rencana implementasi kegiatan aktualisasi;</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan Memaksimalkan pelayanan dan hasilnya sehingga harus terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak;</p> <p>Akuntabel Transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi;</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan</p>		
---	--	--

<p>perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan;</p> <p>Harmonis Menunjukkan nilai terbuka dengan pihak internal lain sebagai bentuk koordinasi;</p> <p>Loyal Menyesuaikan dengan aturan dan prosedur sesuai arahan atasan;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan PKS serta klausul yang dapat mewakilinya;</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan Untuk memaksimalkan pelayanan dan hasilnya harus bekerja sama dengan berbagai pihak;</p> <p>Akuntabel Transparansi dalam pembuatan kontrak hukum dan koordinasi dengan pihak lain sebagai bentuk keterbukaan informasi;</p> <p>Kompeten Meminta referensi yang ahli dibidangnya untuk memastikan isi PKS sudah sesuai dengan perjanjian kontrak pada umumnya dan sesuai perundang-undangan;</p> <p>Loyal Belajar berkoordinasi dan memahami peran masing-masing serta menjaga informasinya dengan baik.</p> <p>Harmonis Menunjukkan nilai terbuka dengan tim lain sebagai bentuk koordinasi;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri saat harus berkoordinasi dengan orang lain;</p> <p>Kolaboratif Berbagi perspektif mengenai kebutuhan Dirjen VII dalam pembuatan PKS serta klausul yang dapat mewakilinya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan persiapan ini merupakan implementasi dari visi misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka pelayanan kelas dunia sehingga kegiatan ini merupakan langkah awal memahami arti pelayanan dengan konsultasi dan koordinasi berbagai pihak</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Dengan melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS</p>		

<p>sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi di dalam subdit untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi di internal subdit merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari anggota tim yang memang berpengalaman secara praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi di dalam subdit untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi di internal subdit merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>Terpercaya Meminta referensi dari anggota tim yang memang berpengalaman secara praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>4. Melayani Dengan membuka forum diskusi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan untuk pelaksanaan aktualisasi ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera.</p> <p>Professional Pelaksanaan persiapan dalam bentuk konsultasi dan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi.</p>		
--	--	--

Terpercaya

Meminta referensi dari Biro Hukum dan Biro Perencanaan yang memang berpengalaman secara akademis dan praktis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 2 : Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain. 2. Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan 3. Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft	Silahkan dilanjutkan jika sudah sesuai petunjuk	Melalui WA grup dan personal chat.
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu a. Inventarisasi bahan hukum perjanjian dan ketentuan pembuatan kontrak; b. Memahami porsi kerja inisiator, Biro Hukum, dan Biro Perencanaan dalam rencana PKS.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Penelitian dan pengumpulan bahan hukum bertujuan untuk memahami ketentuan kontrak yang sah secara hukum demi kepentingan para pihak dan dampak dari PKS untuk pelayanan unit kerja; Akuntabel Pengumpulan bahan hukum kontrak adalah bentuk integritas yang sesuai dengan jabatan dan tanggungjawab; Kompeten Meningkatkan kompetensi diri di bidang ilmu hukum perjanjian untuk mengakomodir kebutuhan		

<p>keahlian di unit kerja;</p> <p>Harmonis Pengumpulan bahan hukum akan membutuhkan perspektif dan referensi dari individu yang ahli di bidangnya;</p> <p>Adaptif Pengumpulan bahan hukum ini digunakan sebagai bentuk penyesuaian dengan kebutuhan PKS dari tahun ke tahun agar menjadi referensi ilmiah dalam pembuatan draft PKS;</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan berbagai pihak untuk referensi yang luas mengenai bahan hukum.</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Identifikasi dan review sangat diperlukan sebagai bentuk orientasi pelayanan yang berkaitan dengan keterbukaan terhadap kritik, saran, serta perbaikan;</p> <p>Akuntabel Transparan dan terbuka dengan unit kerja mengenai kesepakatan PKS;</p> <p>Kompeten Identifikasi dan review yang dilakukan sesuai dengan kompetensi yang melakukan review yaitu kepala subdirektorat;</p> <p>Harmonis Bentuk koordinasi dengan pihak lain yang lebih kompeten dan menerima kritik saran sebagai motivasi;</p> <p>Loyal Melakukan review kembali dengan melihat peraturan perundang-undangan untuk memastikan tidak bertentangan dengan hukum positif;</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan kebutuhan saat ini dan dituangkan dengan kesepakatan para pihak;</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan tim untuk mendapatkan perspektif lain berkaitan dengan substansi PKS.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Memahami substansi PKS untuk mengetahui draft yang cocok dengan kebutuhan instansi;</p> <p>Akuntabel Melakukan review terhadap substansi isi PKS untuk mengetahui kesesuaian substansi dengan tujuan adanya program kerjasama;</p>		
--	--	--

<p>Kompeten Melakukan review substansi PKS berdasarkan kemampuan dan referensi dari bahan hukum yang telah diperoleh serta belajar dari review orang lain mengenai substansi PKS;</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat mentor saat memberikan kritik dan saran;</p> <p>Loyal Memahami jika tujuan kerjasama ini adalah untuk kepentingan instansi dan masyarakat ke depannya;</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan apabila ada perubahan dalam PKS dan terbuka terhadap inovasi yang memungkinkan untuk mempercepat penandatanganan PKS;</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan pihak luar merupakan bentuk kolaborasi instansi dengan eksternal untuk tujuan yang lebih besar.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan merupakan bentuk kontribusi kecil visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu langkah dalam membuat draft PKS yang akan berimplikasi dalam penyelesaian kasus pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani Dengan melakukan pencarian informasi bahan hukum ini akan mempercepat penyusunan draft PKS sehingga pelayanan kasus pertanahan dapat dilakukan segera;</p> <p>Professional Penelitian hukum dan pengumpulan bahan hukum ini merupakan bentuk profesionalitas jabatan sesuai tugas dan fungsi;</p> <p>Terpercaya Dilakukan oleh ahli yang memang menguasai secara keilmuan dan akademis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Melayani Dengan melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan dapat menjadi tolak ukur referensi dalam membuat PKS selanjutnya yang tentunya berdampak pada hasil PKS untuk penanganan kasus pertanahan;</p> <p>Professional</p>		

<p>Review ini dilakukan oleh pihak yang professional di bidangnya yang mana hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>Terpercaya Review dilakukan untuk menerima kritik dan saran serta meminimalisir kesalahan.</p> <p>3. Melayani Memahami substansi untuk mengetahui pokok diadakannya perjanjian tersebut agar tetap sesuai dan bertujuan untuk pelayanan masyarakat;</p> <p>Professional Dilakukan oleh pejabat yang berwenang serta instansi akademik yang terpercaya yang dipilih oleh subdirektorat melalui rapat;</p> <p>Terpercaya Para pihak yang terlibat serta pokok kesepakatan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak memihak.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 3 : Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan penyusunan draft PKS; 2. Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft PKS; 3. Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS.		Via whatsapp group dan personal chat
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu: Konsep draft PKS yang baru yang dapat mewakili kepentingan Dirjen VII		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Mulai membuat konsep draft PKS adalah bentuk awal pelayanan yang akan digunakan dalam setiap PKS kedepannya. Akuntabel Melaksanakan kegiatan pembuatan draft secara transparan dan terbuka untuk rekomendasi dari pihak lain. Kompeten Menambah kemampuan skill selain sebagai analis hukum pertanahan, dan juga sebagai tambahan ilmu		

untuk review **kontrak**.

Harmonis

Meminta bantuan orang lain jika kesulitan dalam pembuatan draft dan banyak bertanya sebagai informasi tambahan.

Loyal

Membuat draft PKS sesuai Pancasila dan peraturan perundang-undangan serta asas-asas hukum kontrak yang biasa digunakan dalam perumusan konsep perjanjian kerjasama.

Adaptif

Menyesuaikan konsep pembuatan draft PKS dengan konsep dasar PKS seharusnya.

2. **Berorientasi Pelayanan**

Evaluasi dan review sangat penting untuk kepentingan pelayanan untuk memudahkan persetujuan klausul PKS yang dapat mempercepat prosesnya.

Akuntabel

Terbuka dengan kritik dan saran dari atasan dan berbagai pihak mengenai hasil kerja.

Kompeten

Melakukan evaluasi dan review kepada mentor sebagai atasan dengan kompetensi yang lebih tinggi dan berpengalaman.

Harmonis

Menghargai pendapat orang lain terhadap hasil kerja sebagai bentuk motivasi.

Loyal

Keterbukaan hasil kerja merupakan bentuk kesetiaan terhadap instansi untuk terus berkembang demi kemajuan bersama.

Adaptif

Menyesuaikan dengan permintaan perubahan jika ada yang harus diperbaiki dalam draft PKS yang sudah dibuat.

Kolaboratif

Meminta saran dari Biro Hukum, Biro Perencanaan, serta Kasubdit untuk memastikan substansi dari PKS sudah sesuai perundang-undangan dan kebutuhan instansi.

3. **Berorientasi pada Pelayanan**

Finalisasi penyelesaian konsep draft PKS merupakan bentuk orientasi pada pelayanan untuk mempercepat proses pembuatan konsep draft PKS untuk dipakai dalam kesepakatan di tahun-tahun

<p>berikutnya</p> <p>Akuntabel Cermat dan disiplin selama proses penyelesaian draft PKS agar selesai tepat waktu dan siap dibawakan untuk rapat selanjutnya.</p> <p>Kompeten Berhasil membuat suatu draft PKS untuk mempermudah PKS selanjutnya merupakan suatu pembelajaran baru.</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat para pihak yang terlibat dalam bimbingan pembuatan draft PKS.</p> <p>Loyal Menjaga hasil akhir draft PKS jangan sampai hilang untuk bahan rapat selanjutnya.</p> <p>Adaptif Menyelesaikan draft PKS tepat waktu sebagai bentuk komitmen dan menyesuaikan dengan target waktu.</p> <p>Kolaboratif Hasil koordinasi dari berbagai pihak tentunya sangat memiliki dampak besar dalam penyelesaian draft PKS.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum adalah bentuk kelanjutan kecil dari proses pelayanan masyarakat yang berdampak luas sesuai dengan visi instansi yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani Memulai penyusunan draft PKS merupakan bentuk pelayanan masyarakat dengan dampak tidak langsung yang akan memudahkan setiap kerjasama dalam percepatan penyelesaian kasus-kasus pertanahan.</p> <p>Professional Penyusunan draft dilakukan setelah mempelajari hukum perjanjian dan hukum kontrak lebih detail serta referensi dari para pihak yang berwenang untuk memastikan proses pembuatannya sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>Terpercaya Proses pembuatan PKS yang sudah mendapat referensi dari berbagai sumber ilmiah dapat dijadikan patokan sebagai sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

<p>2. Melayani Evaluasi dan review draft PKS merupakan bentuk keterbukaan penulis dalam menerima kritik saran untuk memaksimalkan hasil draft agar dapat meminimalisir kesalahan sehingga dapat mempercepat rapat tentang substansi isi PKS.</p> <p>Professional Penulis akan melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan serta rekan subdirektorat berkaitan dengan draft PKS.</p> <p>Terpercaya Penulis beserta pihak-pihak yang secara tidak langsung terlibat dalam penyusunan PKS ini adalah dari individu yang memiliki integritas dan pengalaman di bidangnya.</p> <p>3. Melayani Penyelesaian konsep draft PKS ini akan digunakan untuk template PKS di tahun-tahun yang akan datang untuk mempercepat proses penandatanganan agar dapat ditindaklanjuti dalam bentuk kebijakan yang berdampak luas bagi kepentingan masyarakat.</p> <p>Professional Melakukan finalisasi dari kritik, saran, serta referensi dari berbagai pihak sebagai penyempurnaan draft PKS.</p> <p>Terpercaya Draft final PKS ini akan menjadi draft yang dipakai dalam setiap PKS menyesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan di masa perjanjian dibuat.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Isu : Belum optimalnya sarana digital untuk monitoring surat masuk ke kantor pertanahan oleh Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan melalui pemantapan koordinasi dengan internal
 Gagasan : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal
 Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS 2. Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti 3. Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting 4. Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive dan persiapan pelaksanaan penandatanganan		Melalui whatsapp personal chat
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu: Penentuan tanggal dan undangan untuk penandatanganan PKS antara Ditjen VII ATRBPN dengan Univeristas Trisakti		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan Percepatan proses penanda tanganan PKS akan berindikasi dengan semakin cepatnya penyelesaian kasus pertanahn yang terjadi. Akuntabel Transparan mengenai progres kemajuan meunuju penandatanganan PKS dengan koordinasi internal subdirektorat. Harmonis		

Menghargai pendapat subdit jika memang rapat membutuhkan waktu yang lama untuk persiapan mengingat harus mengatur jadwal banyak pimpinan.

Loyal

Bersikap hormat kepada pimpinan internal lain dan menjaga informasi undangan.

Kompeten

Memiliki pemahaman mengenai partisipasi setiap individu untuk kelancaran pelaksanaan penandatanganan PKS.

Adaptif

Menyesuaikan dengan waktu dan jadwal pihak-pihak yang penting terlibat dalam penandatanganan PKS.

Kolaboratif

Mementingkan koordinasi sebagai bentuk kerja tim untuk tercapainya hasil yang maksimal.

2. **Berorientasi Pelayanan**

Hadir dalam rapat untuk belajar dan mendapat review dari draft PKS untuk jadi bahan evaluasi PKS selanjutnya.

Akuntabel

Terbuka atas pendapat dan pertimbangan berbagai pihak untuk tercapainya kesepakatan yang tertuang dalam PKS.

Kompeten

Memastikan informasi yang didapat digunakan untuk mengasah skill dan kemampuan yang lebih baik jika dihadapkan dengan kondisi yang sama.

Harmonis

Menawarkan bantuan jika diperlukan dalam proses rapat untuk kelancaran rapat.

Loyal

Memastikan klausul-klausul PKS sudah sesuai ketentuan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan hukum positif di Indonesia.

Adaptif

Memberikan pendapat apabila sekiranya ada yang perlu dibuat lebih baik sebagai bentuk ide dan inovasi.

3. **Berorientasi Pelayanan**

Pengiriman nota dinas sebagai bentuk pelayanan kepada instansi dengan koordinas sesuai prosedur kepada bidang lain.

Akuntabel

Terbuka dalam progres pekerjaan yang membutuhkan koordinasi dengan pihak lain yang lebih

berpengalaman

Kompeten

Melaksanakan tugas sesuai bidang dan koordinasi dengan pihak yang kompeten

Harmonis

Koordinasi dengan pihak internal lain merupakan bentuk kerjasama dalam pekerjaan

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan orang baru untuk mempermudah koordinasi

Kolaboratif

Koordinasi dengan pihak lain untuk mencapai tujuan yang lebih besar dan lebih maksimal

4. **Berorientasi Pelayanan**

Input konsep draft PKS dilakukan secara digital untuk menghindari kehilangan berkas. Hal ini juga untuk mempermudah akses draft oleh siapa aja dan kapan saja dibutuhkan saat PKS diadakan

Akuntabel

Mensosialisasikan kepada subdirektorat mengenai link google drive yang isinya draft PKS.

Kompeten

Sebagai bentuk komitmen dari subdirektorat untuk terus memberikan inovasi baru dalam mempercepat penyelesaian kasus pertanahan.

Harmonis

Menginformasikan Gdrive kepada subdit sebagai informasi untuk mendapatkan akses bagi siapa saja untuk belajar dan mendapatkan file nya.

Loyal

Melakukan pengecekan draft kembali apakah sesuai dengan aturan perundang-undangan yang sah sebagai perjanjian yang mengikat.

Adaptif

Perubahan klausul selalu memungkinkan sejauh disepakati para pihak sehingga penulis dapat membantu jika perlu ada revisi.

Kolaboratif

Memahami bahwa PKS dan impikasinya adalah bentuk kolaborasi para pihak dengan tujuan demi kepentingan umum warga masyarakat.

✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Penyelesaian draft PKS ditingkat akhir ini diharapkan dapat menjadi konsep yang dapat terus digunakan secara berkelanjutan namun fleksibel terhadap perubahan kesepakatan sesuai dengan visi misi instansi yaitu untuk

mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

1. **Melayani**

Melakukan follow up kepada subdirektorat untuk mengetahui kelanjutan proses penandatanganan PKS agar segera dikoordinasikan merupakan bentuk pelayanan yang segerakan dan komitmen terhadap tujuan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Professional

Melakukan follow up untuk kelanjutan rapat ini untuk menghadiri para pihak yang penting dalam kesepakatan sebagai bentuk profesionalitas.

Terpercaya

Dilakukan oleh pihak-pihak yang sangat ahli dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Melayani**

Menghadiri rapat lanjutan merupakan bentuk pelayanan baik kepada instansi maupun kepada masyarakat untuk segera menyelesaikan rapat PKS sehingga dapat segera ditandatangani.

Professional

Penulis mendapatkan perspektif dalam rapat lanjutan untuk mengetahui model kesepakatan yang akan diadakan di tahun ini untuk menyesuaikan dengan konsep draft PKS selanjutnya.

Terpercaya

Penulis menghadiri rapat untuk mengetahui substansi secara verbal dari para pihak mengenai PKS sebagai bentuk akuntabilitas dan referensi pembuatan PKS.

3. **Melayani**

Pengiriman nota dinas merupakan bentuk pelayanan untuk dampak yang lebih besar kepada masyarakat dalam rangka mempercepat proses pematangan draft PKS.

Professional

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk tugas dan fungsi yang professional dalam koordinasi dengan sesama internal untuk dampak yang lebih besar bagi instansi.

Terpercaya

Koordinasi dengan pihak internal merupakan bentuk kolaborasi dan transparansi di dalam instansi sebagai bentuk implementasi rasa saling percaya sesama instansi untuk pelayanan masyarakat.

4. **Melayani**

Input data dilakukan sebagai bentuk pelayanan kepada subdirektorat jika memerlukan draft PKS tanpa

perlu meminta secara fisik karena sudah terintegrasi secara digital dan dapat diakses siapa saja.

Professional

Input data di Google Drive sebagai platform terintegrasi dimana ASN juga harus inovatif dan kreatif dalam penyelesaian masalah.

Terpercaya

Input data ini sebagai bentuk integritas dan komitmen menuju digitalisasi pelayanan yang lebih transparan dan efisien.

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Arista Jehan Sandy

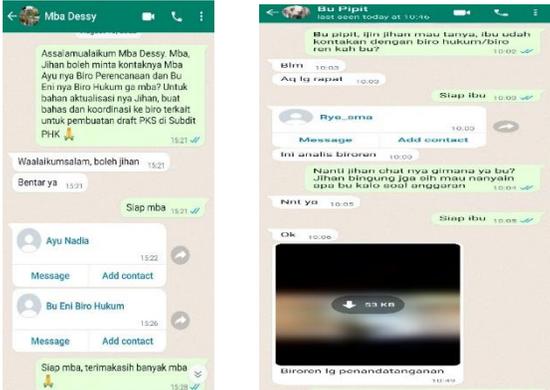
NIP : 199808022022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
8 Agustus 2022	Persiapan penelitian dan pengumpulan bahan hukum	Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana aktualisasi 	Pengetahuan dan pemahaman mengenai data historis setiap PKS pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan serta cara koordinasi	Sesuai rancangan aktualisasi
9 Agustus 2022		Konsultasi dengan senior di subdit untuk mengetahui data historis setiap PKS		

			<p>dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan</p>	
<p>10-11 Agustus 2022</p>		<p>Merencanakan pertemuan dan komunikasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan</p> 		
<p>12 Agustus 2022</p>		<p>Koordinasi dengan Biro Hukum dan Biro Perencanaan terkait ketentuan draft perjanjian kerjasama</p> 		

Laporan Minggu ke- : 2

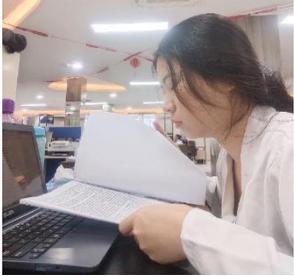
Nama : Arista Jehan Sandy

NIP : 199808022022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15-16 Agustus 2022	Melakukan penelitian dan pengumpulan bahan hukum dengan inventarisasi dan studi kepustakaan.	<p>Mempelajari peraturan terkait kerjasama dan juknis-juknis sebelumnya yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama dengan instansi lain.</p>  <p>Bahan yang dipelajari: Buku Panduan Kerjasama Biro Perencanaan dan Kerjasama</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarisasi bahan hukum perjanjian dan ketentuan pembuatan kontrak kerjasama; ✓ Pemahaman tentang porsi tugas inisiator kerjasama, Biro Perencanaan dan Kerjasama, dan Biro Hukum 	Sesuai rancangan aktualisasi

		<p>Permen Nomor 17 Tahun 2018</p> 		
<p>18 Agustus 2022</p>		<p>Melakukan identifikasi dan review terhadap kontrak kerjasama yang sudah pernah dilakukan.</p>   		
<p>19 Agustus 2022</p>		<p>Konsultasi kepada mentor dan meminta kritik dan saran sebagai persiapan penyusunan draft.</p> 		

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal

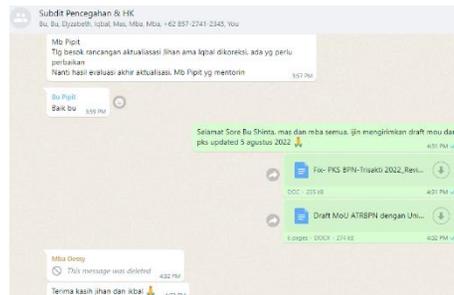
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22-23 Agustus 2022	Memulai pembuatan draft PKS sesuai dengan hasil penelitian bahan hukum.	Melakukan penyusunan draft PKS 	✓ Konsep draft PKS yang baru yang dapat mewakili kepentingan Dirjen VII	Sesuai rancangan aktualisasi
24 Agustus 2022 dan 26 Agustus 2022		Melakukan evaluasi dan review dengan mentor berkaitan dengan klausul yang harus ada dalam draft PKS 		

25-26
Agustus
2022

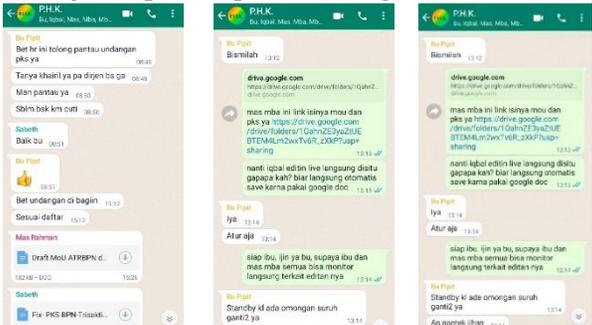
Melakukan finalisasi dan penyelesaian konsep draft PKS



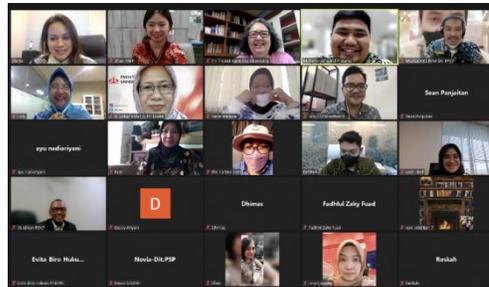
Hasil finalisasi draft MOU dan PKS dilampirkan ke grup subdirektorat sebagai hasil dari proses penyusunan dan rapat dengan Universitas Trisakti



Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Arista Jehan Sandy
 NIP : 199808022022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Percepatan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan dengan Universitas Trisakti melalui Pemantapan Koordinasi dengan Internal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022	Melakukan finalisasi konsep draft PKS menyesuaikan contoh PKS yang akan berjalan dengan Universitas Trisakti.	Melakukan follow up kepada subdirektorat mengenai kelanjutan proses penandatanganan PKS 	Penentuan tanggal dan undangan untuk penandatanganan PKS antara Ditjen VII ATRBPN dengan Univeristas Trisakti	Sesuai rancangan aktualisasi
5 Agustus dan 2 September 2022		Menghadiri rapat lanjutan untuk pembahasan kesepakatan PKS dengan Trisakti 		

25
Agustus
2022



Mengirimkan nota dinas ke Biro Hukum berkaitan dengan penyusunan draft PKS untuk melakukan penilaian secara legal drafting



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Djianganrangga Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telp: 7228901, 7309330 email: surat@abhpn.go.id

NOTA DINAS

NOMOR 367/HD-100.1, PR.03.01/VIII/2022

Yth. : Kepala Biro Hukum
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Tanggal : 25 Agustus 2022
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) berkas
Hal : Penyampaian konsep naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama antara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Universitas Trisakti

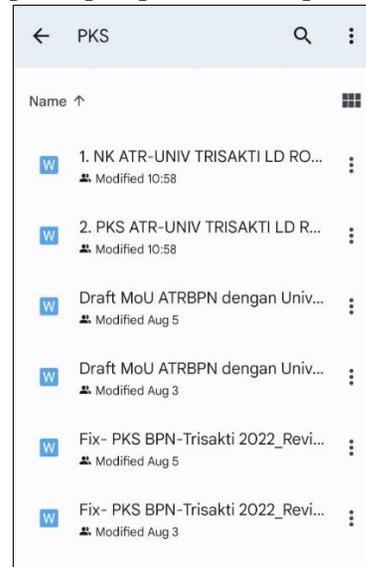
Sehubungan dengan inisiasi kerja sama antara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Universitas Trisakti, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama menerima Nota Dinas dari Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan nomor 100/ND-803.36/VI/2022 tanggal 13 Mei 2022 hal Permohonan Pembuatan Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)* antara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Universitas Trisakti;
2. Surat sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) telah ditindaklanjuti melalui beberapa kali rapat pembahasan dengan agenda pembahasan inisiasi kerja sama antara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Universitas Trisakti yang dihadiri oleh jajaran Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Biro Hukum, Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, serta jajaran Universitas Trisakti. Adapun hasil rapat dimaksud yaitu kesepakatan substansi dan finalisasi naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
3. Berdasarkan hasil rapat sebagaimana dimaksud angka 2 (dua) telah dicapai konsep naskah kerja sama dalam bentuk Nota Kesepahaman tentang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat serta Peningkatan dan Pengembangan Kompetensi dan Kapasitas Sumber Daya Manusia, dengan ruang lingkup meliputi:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan kajian kebijakan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - e. dukungan ...

Meliputi, Penelitian, Pengabdian

2
September
2022

Melakukan input data konsep draft PKS di Google Drive dan persiapan pelaksanaan penandatanganan



BIODATA PENULIS

Arista Jehan Sandy lahir di Pangkal Pinang pada 2 Agustus tahun 1998. Ia merupakan anak pertama dari 4 (empat) bersaudara. Penulis merupakan lulusan ilmu hukum dari Universitas



Jenderal Soedirman, Purwokerto (2016).

Saat ini, berdasarkan Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian a.n. Sekretaris Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor KP.03.01/3854- 100.2/IV/2022 tanggal 26 April 2022 tentang Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis ditempatkan pada satuan kerja Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.