



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN SENGKETA
PERTANAHAN BERBASIS DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TRENGGALEK**

Disusun Oleh:

Nama : Moh. Hendarto
NIP : 199606012022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN IV ANGKATAN XXXII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONALTAHUN
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Penanganan Laporan Pengaduan Sengketa Pertanahan Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan 32:

Nama Lengkap : Moh Hendarto

NIP : 199606012022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/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 Kamis tanggal 13 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 12 Oktober 2022

COACH



Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.

NIP 19780601 200312 2 003

Trenggalek, 12 Oktober 2022

MENTOR



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 196905111993032004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “*Optimalisasi Penanganan Laporan Pengaduan Kasus Berbasis Digital Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek*”. Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXXII Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Iwi Pinartiwi, S.SiT selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
2. Bapak Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukannya serta nasihatnya;
3. Keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah rancangan aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, khususnya Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Rancangan Aktualisasi ini. Semoga Rancangan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Offclass* dengan baik.

Trenggalek, 10 September 2022

Penulis,



M Hendarto, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii	
KATA PENGANTAR	iii	
DAFTAR ISI	iv	
DAFTAR TABEL	v	
DAFTAR GAMBAR	vi	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	1	
B. Tujuan Organisasi	2	
C. Tugas dan Fungsi	7	
D. Struktur Organisasi	11	
E. Program dan Kegiatan saat ini	12	
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI		
A. Identifikasi Isu	14	
B. Pemilihan Isu	26	
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	32	
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35	
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49	
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI		61
A. Role Model	61	
B. Realisasi Aktualisasi	63	
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	130	
D. Rencana Tindak Lanjut	131	
BAB IV KESIMPULAN		133
A. Kesimpulan	133	

B. Rekomendasi	134
DAFTAR PUSTAKA	135
LEMBAR KOMITMEN	136
LAMPIRAN.....	137

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Laporan Kasus Pertanahan Tahun 2022	16
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL	27
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL	27
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	28
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL	28
Tabel 2.6 Pemilihan Isu Analisa APKL	29
Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Metode Mc Namara	33
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 2. 9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN	50
Tabel 2.10 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	51
Tabel 3.1 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	101
Tabel 3.1 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi	118
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi	121
Tabel 3.4 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi	127

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi dan Misi Kemeterian ATR/BPN	5
Gambar 1.2 Penjabaran Visi dan Misi Kemeterian ATR/BPN	6
Gambar 2.3 Dokumentasi Penanganan Sengketa	25
Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor Dalam Penyusunan Konsep Aktualisasi	64
Gambar 3.3 Kordinasi Dengan Rekan Kerja Dalam Mengumpulkan Bahan Tentang Penanganan Sengketa	66
Gambar 3.4 Bahan Materi Tentang Penanganan Kasus Pertanahan	67
Gambar 3.5 Bahan Materi Prin-out Tentang Peraturan Pengelolaan Kasus Pertanahan.....	67
Gambar 3.6 Mempelajari Bahan Tentang Pengaduan Sengketa Pertanahan	69
Gambar 3.7 Screenshot Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020	69
Gambar 3.8 Materi Tentang Penanganan Kasus Pertanahan	72
Gambar 3.9 Konsep Buku Saku Penanganan Sengketa	72
Gambar 3.10 Konsep Penggunaan Google Spreadsheets Sebagai Media Informasi Penanganan Kasus Pertanahan	73
Gambar 3.11 Pengumpulan Dokumen Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek	74
Gambar 3.12 Rekapitulasi Data Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek	76
Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor	78
Gambar 3.14 Rekapitulasi data penanganan Kasus Pertanahan Kabupaten Trenggalek	79
Gambar 3.15 Dokumen Penanganan kasus pada Pertanahan Kabupaten Trenggalek	79

Gambar 3.16 Penyusunan Buku Saku Penanganan Kasus Pertanahan	80
Gambar 3.17 Berkonsultasi Dengan Kepala Seksi Penanganan Dan Pengendalian Sengketa	82
Gambar 3.18 Catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Dan Pengendalian Sengketa	83
Gambar 3.19 Berdiskusi dengan rekan petugas penanganan sengketa terkait Penyusunan buku saku	85
Gambar 3.20 Penulis menyusun Buku Saku Penanganan Sengketa	86
Gambar 3.22 Output Kegiatan Ke-4	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peran utama pemerintah dalam kehidupan bernegara untuk melayani warga negaranya yang disebut dengan pelayanan publik. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 27 Tahun 2021, tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 di Kementerian ATR/BPN, bahwa Reformasi Birokrasi merupakan upaya untuk melakukan perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme; mampu melayani publik secara akuntabel; serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi yaitu melayani, professional, terpercaya dan kode etik perilaku ASN.

Sebagai pelayanan publik Kementerian ATR/BPN harus dapat memahami apa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata

ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 33 Undang Undang Dasar 1945 yang berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.”

Berdasarkan ketentuan ketentuan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.¹ Penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan menjadi salah satu pelayanan yang diberikan oleh Lembaga pertanahan yang menjadi tugas dan fungsi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Selain memberikan pelayanan dalam penerbitan sertifikat tanah untuk pengakuan hak atas kepemilikan tanah Kementerian ATR/BPN juga berkewajiban untuk memberikan layanan penanganan kasus permasalahan pertanahan. Sebagaimana dalam ketentuan Pasal 1 Ayat (11) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang

¹ Lihat lebih jelas dalam ketentuan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Pengelolaan Pengaduan bahwa “Kasus Pertanahan adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.²

Adapun penanganan kasus pertanahan di Kota Trenggalek masih bersifat pasif yang dilaksanakan setelah adanya pengaduan oleh masyarakat kemudian diproses sesuai peraturan yang ada. Selain itu, pengelolaan kasus masih menggunakan beragam metode dan mekanisme yang berbeda sehingga tidak adanya standarisasi yang sama dalam mengelola kasus pertanahan, hal ini didukung dengan adanya pencabutan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diganti dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022.

Disamping itu dalam pemberkasan, penjadwalan dan pelaksanaan penanganannya masih belum tersistem dengan baik. Dimana dalam kegiatan evaluasi serta mempertemukan para pihak yang berperkara tertunda dikarenakan adanya kegiatannya tidak terjadwal dengan baik. Selain itu keterbukaan informasi dalam penanganan kasus pertanahan masih belum optimal. dengan kondisi yang diharapkan serta upaya yang akan dicapai untuk kondisi yang diharapkan, beberapa point mengarah pada upaya untuk memanfaatkan teknologi dalam Penanganan Kasus pertanahan.

² Lihat Lebih jelas dalam ketentuan Pasal 1 Ayat (11) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

B. TUJUAN ORGANISASI

Lembaga Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dimana Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah

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

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan 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 Misi yang dijelaskan berikut:

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

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan

berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan

Dilandasi prinsip penyelarasan dengan tujuan pemerintah, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

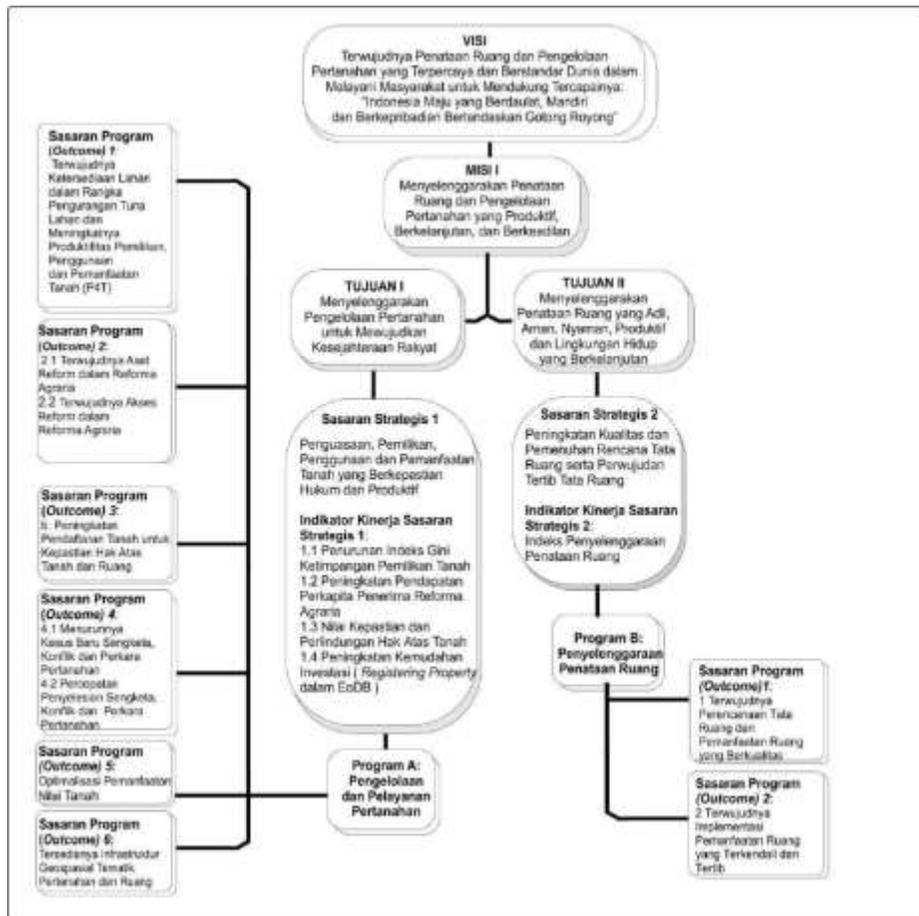
Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

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

Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

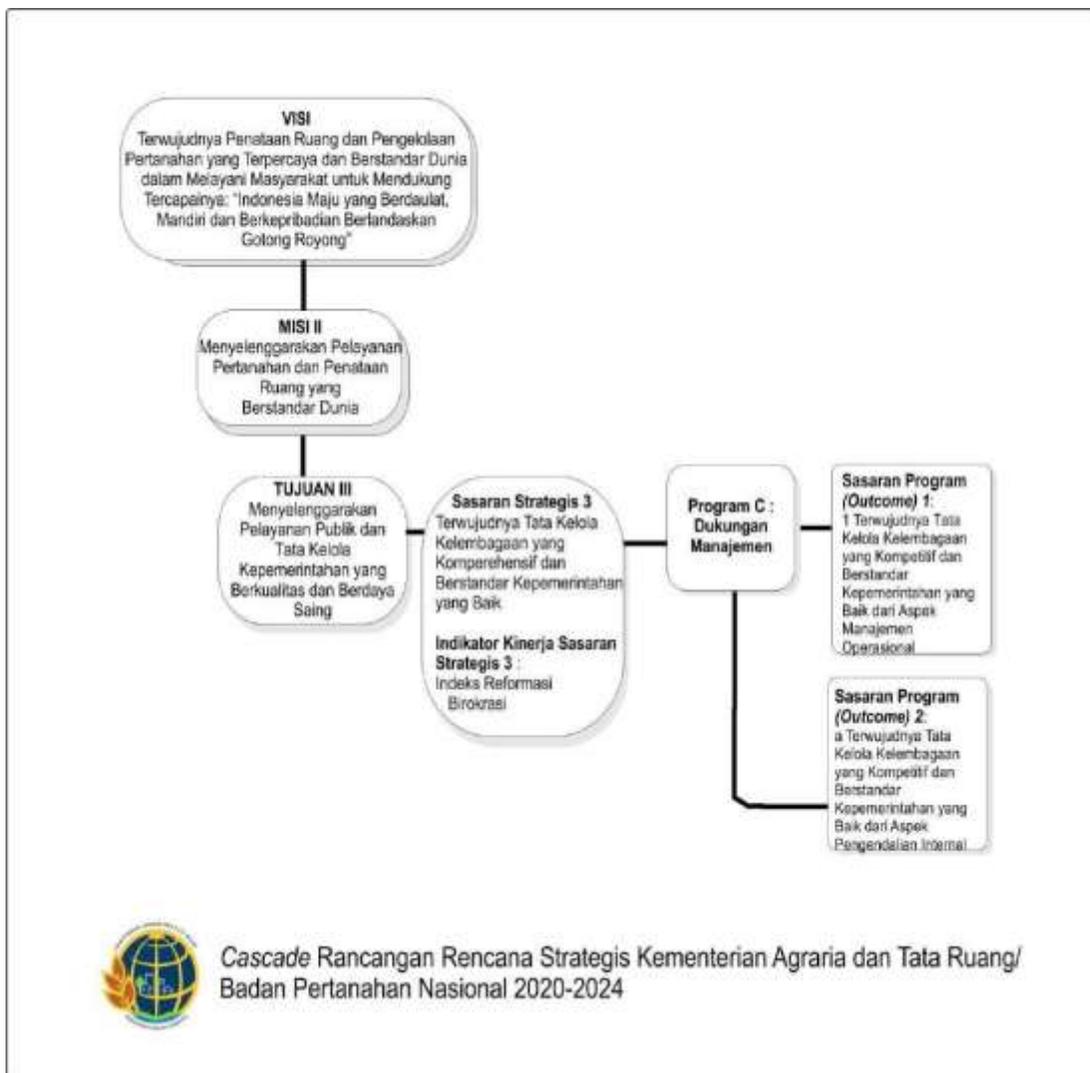
Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:

Gambar 1.1
Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN



Gambar 11: Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)

Gambar 1.2
Penjabaran Visi dan Misi Kemeterian ATR/BPN



Gambar 12: Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

C. TUGAS DAN FUNGSI

1) Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN bahwa jabatan jabatan Analis Hukum Pertanahan tidak lain membidangi dalam Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2) Tugas Analis Hukum Pertanahan

Adapun tugas dari seorang Analis Hukum Pertanahan (AHP) dalam kantor pertanahan lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;

- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3) Tanggung Jawab Analis Hukum Pertanahan

Adapun tanggung jawab yang diampu oleh seorang anallis hukum pertanahan lebih jelasnya sebagai berikut:

- Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;

- Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Kelengkapan bahan duplik;
- Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Kelengkapan bahan memori kasasi;
- Kelengkapan bahan sertifikat;
- Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Kelengkapan bahan kontra PK;
- Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Adapun Kewenangannya lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;

- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

D. STRUKTUR ORGANISASI

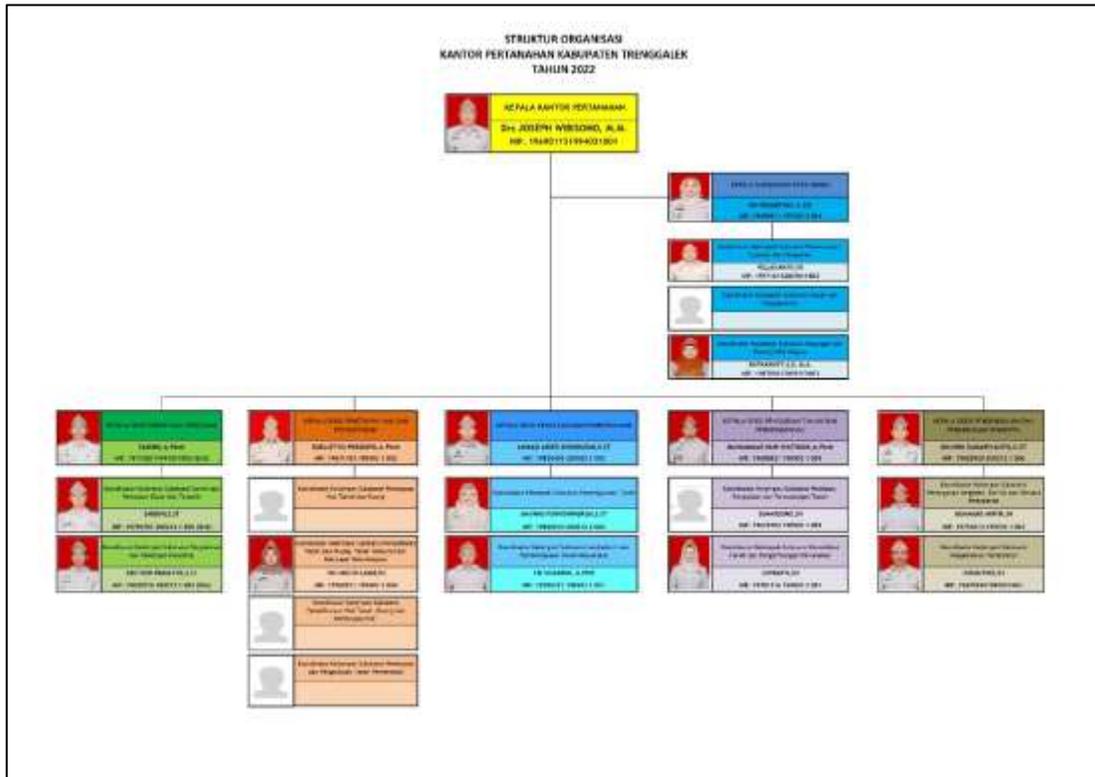
Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek merupakan bagian dari kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan di bidang pertanahan yang berada di wilayah Jawa Timur yang beralamat di l. Brigjen H. Sutran, Jambangan, Sumbergedong, Kec. Trenggalek, Kabupaten Trenggalek, Jawa Timur. Adapun profil dari Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Gambar 1.4
Kantor Pertanahan Kabupten Trenggalek



Adapun Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Gambar 1.3
Struktur Organisasi
Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan dan Pengendalian Produk
2. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
3. Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan
4. Penanganan Sengketa Pertanahan

5. Penanganan Perkara Pertanahan
6. Rasio Peningkatan Produktifitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Proses menentukan isu-isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis. Sehingga penulis berhasil mengidentifikasi 3 isu yang diangkat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penggunaan media elektronik dalam penerimaan pengaduan kasus pertanahan.
2. Sulitnya pencarian berkas warkah buku tanah dalam penanganan kasus pertanahan.
3. Belum optimalnya penanganan laporan kasus pertanahan

Berdasarkan ketiga isu tersebut diatas, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III. Adapun lebih jelasnya sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Penggunaan Media Elektronik Dalam Penerimaan Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan.

a. Deskripsi Isu

Semakin berkembangnya teknologi dan informasi kini memberikan

banyak perubahan kepada masyarakat maupun pemerintahan. Hal ini dapat kita lihat penggunaannya dalam kehidupan sehari-hari seperti medsos sampai dengan pelayanan publik yang berbasis elektronik. Dimana dengan adanya perkembangan teknologi pelayanan publik yang dahulunya masih bersifat manual menjadi lebih fleksibel dan efisien tanpa harus membutuhkan waktu yang lama.

Sebagaimana yang diharapkan dapat memenuhi apa yang dibutuhkan oleh pelapor dalam layanan penanganan pengaduan pada kantor pertanahan Kabupaten Trenggalek. Hal ini sebagaimana yang tercantum dalam nilai-nilai dalam Kementerian Agraria yang diatur dalam Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020. Sehingga dalam memberikan pelayanan dalam penanganan sengketa dapat memenuhi apa yang dibutuhkan oleh para pelapor.

Seorang pelapor dapat dalam menyampaikan pengaduan terkait kasus pertanahan melalui beberapa cara sebagaimana yang ditetapkan dalam ketentuan Pasal 4 Ayat (1) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan. Dimana dalam ketentuan tersebut mengatur bahwa pelapor dapat menyampaikan aduannya melalui beberapa cara, adapun lebih jelasnya sebagai berikut:

- 1) Tatap muka;
- 2) Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
- 3) SP4N-LAPOR!

- 4) Media sosial Kementerian;
- 5) Call center;
- 6) Kolom surat pembaca pada media massa;
- 7) Whistleblowing System; atau
- 8) Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.³

Kedelapan cara tersebut merupakan wadah yang dapat dimanfaatkan oleh pihak pelapor untuk menyampaikan aduannya terkait permasalahan pertanahan kepada kantor pertanahan.

Adapun jumlah laporan pengaduan yang masuk melalui 8 media yang digunakan oleh pelapor kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek dalam menerima laporan aduan masyarakat terkait adanya kasus pertanahan pada tahun 2022 yang lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Laporan Kasus Pertanahan Tahun 2022

No	Media layanan pengaduan	Jumlah Aduan
1	Surat ditujukan ke alamat kantor	4
2	Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan	2
3	Media social	1
4	SP4N-LAPOR!	-

³ Pasal 4 Ayat (1) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

5	surat pembaca pada media massa	-
6	Whistleblowing System	-
7	tatap muka	2

Berdasarkan data diatas menggambarkan bahwa laporan pengaduan sengketa yang diajukan oleh masyarakat banyak yang menggunakan dengan cara bersurat kepada kantor pertanahan kabupan trenggalek. Dimana dalam pelaporannya masyarakat lebih cenderung mengirimkan surat yang ditujukan secara langsung ke alamat kantor pertanahan serta datang bertatap muka dibandingkan dengan melalui layanan yang berbasis elektronik seperti SP4N-Lapor atau Media social yang telah disediakan oleh pemerintah. Sehingga dapat dipahami penggunaan media elektronik pada layanan penerimaan pengaduan kasus petanahan di kantor pertanahan kabupaten trenggalek dapat dikategorikan belum dimanfaatkan secara maksimal.

Pengelolaan kasus pertanahan di Kota Trenggalek masih bersifat pasif yang dilaksanakan setelah adanya pengaduan oleh masyarakat kemudian diproses sesuai peraturan yang ada. Selain itu, pengelolaan kasus masih menggunakan berbagai metode dan mekanisme yang berbeda sehingga tidak adanya standarisasi yang sama dalam mengelola kasus pertanahan sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan. Sementara itu, Kasus

pertanahan yang ditangani di Kantor Pertanahan Kota Trenggalek belum terintegrasi mulai dari pendaftaran sampai dengan hasil penyelesaian.

Kurang optimalnya penggunaan sarana media elektronik dalam layanan penerimaan penanganan kasus pertanahan juga didorong dengan kurangnya pahami pemohon terkait prosedur pengaduan di kantor pertanahan. Selain itu juga pelapor tidak dapat memantau sejauh mana penanganan itu dilakukan dikarenakan kurang informasi yang didapat oleh pelapor. Sehingga penanganan kasus pertanahan menjadi tidak tuntas dan tidak terukur dalam proses penanganannya. Hal ini dikarenakan tidak terintegrasinya media layanan penerimaan pengaduan kasus pertanahan yang memerlukan beberapa tahapan sampai dengan laporan tersebut masuk ke bidang penanganan sengketa.

b. Dampak Isu

Adapun dampak yang ditimbulkan dengan belum optimalnya penggunaan media elektronik dalam penerimaan layanan pengaduan kasus pertanahan lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan penanganan kasus pertanahan kurang diketahui oleh masyarakat
- 2) Kurangnya transparansi informasi publik kepada masyarakat umum terkait penanganan kasus pertanahan pada lembaga ATR/BPN
- 3) Menimbulkan persepsi kepada masyarakat bahwa Lembaga ATR/BPN tidak profesional dalam menangani kasus pertanahan.

Adapun pihak yang paling terkena dampak dari isu permasalahan ini adalah

masyarakat dan lembaga pertanahan, dimana terhadap masyarakat dampak yang paling dirasakan adalah tidak terpenuhinya hak-hak bagi para pencari keadilan atas peristiwa kasus pertanahan. selain itu itu bagi lembaga pertanahannya sendiri akan berdampak pada turunnya kepercayaan lembaga pertanian yang seharusnya melindungi masyarakat atas kepemilikan tanah

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Keterkaitan Isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam dimana dengan optimalnya penggunaan media elektronik dalam layanan penanganan pengaduan kasus mengidnिकासikan belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Hal ini dikarenakan media elektronik dapat digunakan sebagai wadah untuk menerima layanan pengaduan tanpa haarus pemohon datang secara langsung pada kantor pertanahan selain itu juga sebagai juga sebagai upaya untuk menerapkan literasi digital di lingkungan ASN. Sedangkan Manajemen ASN dengan adanya pelaporan melalui media elektronik merupakan bentuk dari inovasi yang digunakan oleh seorang PNS dalam memberikan pelayanan secara maksimal. Selain itu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang berkaitan dengan melayani masyarakat juga menyampaikan informasi publik kegiatan terkait penanganan sengketa pertanahan Isu tersebut juga berikaitan dengan kode etik ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

2. Sulitnya Pencarian Warkah Buku Tanah dalam Penanganan Kasus Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan ketentuan Pasal 3 Ayat 2 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan mengatur bahwa tata kearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip.⁴ Pengelolaan arsip buku warkah harus menjamin keamanan, mudah dijangkau dan proses pencariannya tidak memerlukan waktu lama. Manajemen arsip buku warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten trenggalek yang berbentuk hardcopy dilakukan dengan memilah arsip berdasarkan bulan dan tahun kemudian di simpan pada gudang arsip.

Gambar 2.1
Manajemen pengelolaan Buku Warkah
ATR/BPN Trenggalek



⁴ Lihat lebih dalam ketentuan Pasal 3 Ayat 2 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan

Disisi lain penempatan arsip tersebut dilakukan dua lokasi gudang arsip berbeda lokasi dengan Kantor Pertanahan. sehingga membutuhkan waktu untuk sampai ke lokasi gudang arsip, dimana belum adanya penyatuan anatara warkah di kantor lama dengan yang arsip yang berada dikantor baru.

Selain itu, manajemen arsip di Gudang masih dilakukan secara manual dan mulai di simpan dalam rak-rak sesuai klasifikas arsip. Hal ini dikarenakan ditujukan untuk memudahkan ketika dalam pencarian arsip tersebut. Berdasarkan kondisi tersebut, resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip buku warkah cukup besar dan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali berkas tersebut relatif lama karena perlu mencari satu-persatu berkas arsip. Selain itu lokasi Gudang Arsip yang berbeda lokasi dengan Kantor Pertanahan akan menghambat dalam proses pencarian arsip yang diinginkan sehingga akan menghambat proses evaluasi dan penanganan penyelesaian kasus pertanahan.

b. Dampak Isu

Adapun dampak yang ditimbulkan dari terhambatnya mendapatkan warkah buku tanah yang menyebabkan terkendalanya proses evaluasi dan dalam penanganan kasus pertanahan lebih jelasnya adalah sebagai berikut;

- 1) Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip berkas warkah itu sendiri.
- 2) Kesulitan menemukan arsip berkas warkah yang diinginkan.

- 3) Memerlukan waktu yang relative lama untuk mencari arsip berkas yang diinginkan.
- 4) Terhambatnya proses kegiatan Evaluasi untuk penanganan kasus pertanahan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih manual merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui transformasi digital. Penerapan transformasi digital dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk digital scan. Risiko berkas hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat berdampak kepada kinerja pegawai. Proses pencarian dokumen Buku Warkah Tanah yang membutuhkan waktu relative lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja pegawai.

3. Belum Optimalnya Penanganan Laporan Pengaduan kasus Pertanahan

a. Deskripsi Isu

Peran utama pemerintah dalam kehidupan bernegara yaitu melayani warga negaranya yang disebut dengan pelayanan publik. Sebagai pelayanan publik Kementerian ATR/BPN harus dapat memahami apa yang dibutuhkan

oleh masyarakat. Selain sebagai pemberi layanan dalam penerbitan sertifikat tanah untuk pengakuan hak atas kepemilikan tanah Kementerian ATR/BPN juga berkewajiban untuk memberikan layanan penanganan kasus permasalahan pertanahan. Sebagaimana dalam ketentuan Pasal 1 Ayat (11) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan bahwa “Kasus Pertanahan adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.⁵

Adapun beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam menangani Pengaduan dilakukan dengan tahapan:

- a. penerimaan dan pencatatan Pengaduan;
- b. pemeriksaan;
- c. pendistribusian Pengaduan;
- d. tindak lanjut; dan monitoring dan pelaporan.

Ke-empat tahapan tersebut merupakan standar proses harus dipenuhi dalam setiap menangani aduan dari masyarakat, mulai dari penerimaan sampai dengan penanganan agar tercapainya penyelesaian yang sesuai berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

⁵ Lihat Lebih jelas dalam ketentuan Pasal 1 Ayat (11) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

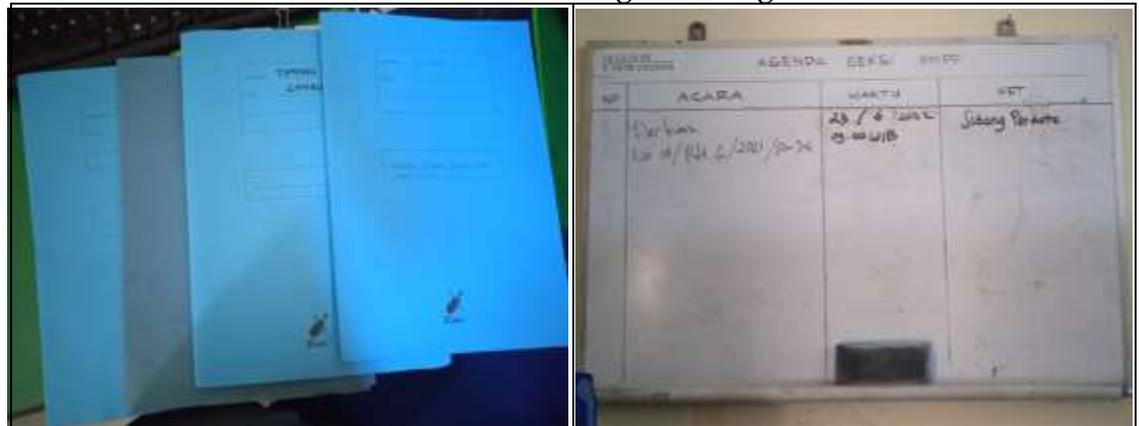
Adapun penanganan kasus pertanahan di Kota Trenggalek masih bersifat pasif yang dilaksanakan setelah adanya pengaduan oleh masyarakat kemudian diproses sesuai peraturan yang ada. Selain itu, pengelolaan kasus masih menggunakan beragam metode dan mekanisme yang berbeda sehingga tidak adanya standarisasi yang sama dalam mengelola kasus pertanahan. Hal ini didukung dengan adanya pencabutan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diganti dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022.

Dimana dalam perubahan ketentuan tersebut perlu adanya waktu agar peraturan tersebut dapat berjalan dengan baik dalam penanganan kasus pertanahan. Selain itu dalam ketentuan juga terdapat perubahan terkait jangka waktu penanganan, sehingga diharapkan dalam penanganannya lebih cepat dan efisien. Hal ini bertolak belakang dengan upaya yang mengedepankan mediasi dimana dalam pelaksanaannya memerlukan waktu yang cukup lama. Kekurangan ini juga menjadi permasalahan tersendiri, dimana beberapa dari pihak pelapor mengeluhkan terkait lamanya penanganan atas aduannya serta tidak adanya kejelasan informasi samapai sejauhmana penanganannya.

Belum optimalnya penanganan kasus pertanahan, hal ini disebabkan dengan adanya keadaan dalam pemberkasan, penjadwalan dan pelaksanaan penanganannya masih belum tersistem dengan baik. Dimana dalam kegiatan

evaluasi mengalami keterlambatan dikarenakan adanya kegiatannya tidak terjadwal dengan baik. Selain itu pemberkasan dalam penanganannya belum terdigitalisasi dengan baik, hal ini masih menggunakan dokumen fisik yang menyita tempat.

Gambar 2.3
Dokumentasi Penanganan Sengketa



Selain itu tidak adanya SOP pelayanan penanganan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek juga menyebabkan tertundanya penanganan dikarenakan ketidaktahuannya syarat-syarat apa saja yang diperlukan dalam mengajukan laporan kasus pertanahan.

b. Dampak Isu

Adapun dampak yang ditimbulkan dari Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan lebih jelasnya adalah sebagai berikut;

- 1) Penanganan sengketa belum tersistem dan termonitoring sehingga terkadang ada langkah-langkah penanganan yang terlewatkan seperti penjadwalan mediasi terhadap kasus tertentu.

- 2) Tidak terinformasikan dengan jelas tentang perkembangan penanganan kasus yang sedang ditangani.
- 3) Menimbulkannya ketidakpastian jangka waktu penanganan yang dibutuhkan dalam penanganan kasus pertanahan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Adapun keterkaitan isu tersebut dengan dengan manajemen ASN dan Smart ASN dimana belum optimalnya penanganan laporan permasalahan sengketa pertanahan yang disebabkan karena Belum optimalnya penggunaan media elektronik dalam penangananan kasus pertanahan, hal ini dimana dalam pemberkasan, penjadwalan dan pelaksanaan penanganannya masih belum tersistem dengan baik yang mengakibatkan lamanya penanganan sengketa mengindikasikan belum diterapkannya manajemen ASN dan Smart Asn. Hal ini akan berdampak buruk, untuk menanggulangnya dapat dilakukan denganmemanfaatkan dan mengoptimalkan Transformasi digital dalam kegiatannya.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilakukan sebelumnya, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu mana yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik

APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 5 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 8 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel 2.3
Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
4	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Tabel 2.4
Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu Berdampak Pada tingkatan Seksi
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2.5
Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan

3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk ipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar 2.4, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.6.

Gambar 2.4
Kuisisioner Pemilihan Isu





Tabel 2.6
Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Belum optimalnya penggunaan media elektronik dalam layanan penanganan pengaduan kasus pertanahan	2	3	2	3	10
2	Sulitnya pencarian dokumen warkah buku tanah dalam penanganan kasus pertanahan	2	3	2	2	9
3	Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan	3	4	3	3	12

Pemilihan Isu sebagaimana dalam tabel 2.6 diatas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu “Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya prosedur, dokumentasi, dan publikasi dalam penanganan kasus pertanahan. Dimana dengan

mengoptimalkan penggunaan media digital sehingga lebih efisien. Selain itu juga menjadi salah satu bagian dalam upaya percepatan Reformasi Birokrasi dengan pembangunan Zona Integritas yang masuk dalam area perubahan Penataan Tatatlaksana melalui keterbukaan informasi publik.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”, kemudian dilakukan analisis fishbone untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis fishbone untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan.

Gambar 2.3
Diagram Analisis Fishbone Isu



Berdasarkan analisis yang dilakukan diatas dengan menggunakan teknik fishbone dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek Tahun 2022” adalah sebagai berikut:

1. Faktor Manusia

- a. Kurangnya koordinasi antar pegawai dalam kegiatan identifikasi maupun penentuan strategi penanganan terkait adanya aduan kasus pertanahan.
- b. Terbatasnya jumlah pegawai yang terdapat pada seksi pengendalian dan penanganan Sengketa, Selain itu pegawai sibuk dengan mengerjakan pekerjaan rutin, PTP dan PTSL.

2. Faktor Alat

- a. Belum optimalnya pemanfaatan melalui aplikasi lapor, website, media social, dan email untuk penerima aduan dan penganan,
- b. Belum optimalnya penggunaan sarana digital dalam pemberkasan dokumen penanganan laporan kasus pertanahan

3. Faktor Lingkungan

- a. Belum adanya buku panduan terkait penanganan layanan pengaduan kasus pertanahan
- b. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dalam layanan pengaduan.

4. Faktor Metode

- a. Dalam penerimaan pengaduan masih menerapkan system tatap muka dengan pelapor.
- b. Kurangnya dalam penyampaian informasi penanganan aduan kepada pelapor yang masih menggunakan metode manual.

Berdasarkan beberapa penyebab terhadap “belum optimalnya penanganan laporan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek Tahun 2022” yang dianalisis menggunakan teknik fishbone, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu mengarahkan kepada belum adanya standar manual dalam prosedur penanganan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Sebagaimana petunjuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis fishbone berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu terkait “Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”, adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan informasi melalui frekuensi publikasi yang lebih intens dan disederhanakan dengan demikian diharapkan masyarakat sudah menerima informasi terlebih dahulu tanpa harus datang tatap muka ke Kantor Pertanahan. Hanya untuk masalah-masalah yang rumit dikombinasi dengan tatap muka

2. Peningkatan kompetensi pada sumberdaya manusia petugas di bidang pengendalian dan penanganan sengketa.
3. Penyusunan buku saku penanganan sengketa serta penggunaan media digital dalam penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode Mc. Namara dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode Mc. Namara menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 7
Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Metode Mc Namara

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Peningkatan informasi melalui frekuensi publikasi yang lebih intens melalui	3	3	3	9

	website kantor pertanahan trenggalek				
2	Peningkatan kompetensi sumberdaya manusia terhadap petugas di bidang pengendalian dan penanganan sengketa	4	4	3	11
3	Penyusunan buku saku penanganan sengketa serta penggunaan media digital dalam penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek	4	4	4	12

Berdasarkan tabel diatas Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode Mc.Namara dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “perlu adanya Pembuatan buku saku penanganan sengketa serta penggunaan media digital dalam penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Keterterkait gagasan dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, sebagaimana dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan public berkaitan dengan melayani masyarakat dinataranya memberikan pelayanan terkaait adanya pengaduan kasus pertanahan. Selain itu

fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan dapat memberikan solusi atau penanganan atas permasalahan pertanahan yang terjadi.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

Kegiatan I (Pertama)

Penyusunan konsep buku saku dan media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertanahan.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat.
- b. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi
- c. Mempelajari bahan yang akan digunakan dalam penyusunan konsep
- d. buku saku dan media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertanahan

Output: Konsep rancangan buku saku penanganan sengketa dan Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan

Kegiatan II (Kedua)

Rekapitulasi penangan pengaduan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dokumen penangan pengaduan kasus pertanahan

- b. Merekap informasi data pada dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan
- c. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rekapitulasi data pada dokumen penanganan kasus pertanahan.

Output: Rekapitulasi data penanganan kasus pertanahan

Kegiatan III

Penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan
- b. Berkonsultasi dengan kepala seksi bidang pengendalian dan penanganan sengketa dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan
- c. Melakukan koordinasi dengan rekan petugas Penanganan Kasus pertanahan
- d. Menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-book
- e. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan.

Output: Buku saku penanganan kasus pertanahan

Kegiatan IV

Penyusunan Google Spreadsheets dalam pengelolaan data informasi penanganan kasus pertanahan

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi dengan mentor
- b. Pembuatan akun google dan google Spreadshet
- c. Penyusunan rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets

Output: Media informasi dan penyimpanan data penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets dan Google Drive

Kegiatan V (Ke-Lima)

Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi dengan mentor terkait publikasi buku saku
- b. Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku penanganan sengketa tanah
- c. Melapor kepada mentor terkait pelaksanaan publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah

Output: Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Sebagaimana beberapa isu yang perlu dipecahkan solusi terbaiknya, oleh karena itu, pada tabel berikut dijelaskan rumusan dari rencana kegiatan, tahapan kegiatan dan output kegiatan adalah sebagai berikut:

- Unit Kerja: : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
- Identifikasi Isu: :
1. Belum optimalnya penggunaan media elektronik dalam layanan penanganan pengaduan kasus pertanahan
2. Sulitnya pencarian dokumen warkah buku tanah dalam penanganan kasus pertanahan
3. Belum optimalnya penanganan laporan permasalahan sengketa pertanahan
- Isu Yang Diangkat: : Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
- Gagasan Pemecahan Isu: **Penyusunan Buku Panduan terkait layanan penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek**

Tabel 2.8
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

1	Penyusunan konsep rancangan buku saku dan media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertanahan	1.1.Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Konsep rancangan buku saku penanganan sengketa dan Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan	<p>a. <u>Kompeten</u> Saya terus belajar memahami pokok isu serta perencanaan dalam menangani isu</p> <p>b. <u>Adatif</u> Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya</p> <p>c. <u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam kegiatan aktualisasi ini, salah satunya dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>d. <u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam kegiatan aktualisasi</p>	Dengan adanya arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka penyusunan konsep ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif	<p><u>Melayani:</u> Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja mengutamakan</p>
		1.2.Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan		<p>a. <u>Kompeten</u> Saya terus belajar dengan berbagai pihak dalam kegiatan pengumpulan data</p>		

		<p>bahan dalam menyusun aktualisasi</p>		<p>b. <u>Adatif</u> Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya</p> <p>c. <u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam kegiatan aktualisasi ini</p>		<p>kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam Membuat rencana dan konsep Aktualisasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan rancangan aktualisasi</p>
		<p>1.3.Mempelajari bahan dalam yang akan digunakan dalam menyusun konsep</p>		<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> saya akan terus berusaha memberikan kemampuan yang terbaik dalam bahan yang untuk rancangan aktualisasi</p> <p>b. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>d. <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

		1.4 Menyusun konsep rancangan aktualisasi		<p>a. <u>Kompeten</u> Saya terus belajar dalam menyusun konsep rancangan aktualisasi</p> <p>b. <u>Adatif</u> Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya</p> <p>c. <u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam penyusunan konsep rancangan aktualisasi ini</p>		
2	Mempelajari tahapan penanganan pengaduan kasus pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten trenggalek	2.1 Mengumpulkan dokumen penanganan kasus pertanahan	Rekapitulasi penanganan sengketa	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan Melakukan pengumpulan dokumen layanan penanganan pengaduan kasus pertanahan secara responsif</p> <p>B. Akuntabel mengumpulkan dokumen layanan penanganan pengaduan kasus pertanahan dengan bertanggung jawab, cermat,</p>	Dengan adanya hasil identifikasi penanganan pengaduan kasus pertanahan diharapkan dapat menemukan rancangan buku panduan penanganan yang tepat. Sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya	<u>Melayani:</u> Dalam proses Rekapitulasi bahan dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti berorientasi terhadap

			<p>disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>C. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam pengumpulan dokumen penanganan sengketa</p> <p>D. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mengumpulkan dokumen penanganan sengketa</p>	<p>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”</p>	<p>kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam Mengumpulkan</p>
		2.2 Mempelajari tahapan penangan pengaduan kasus pertanahan	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>a. Adaptif Saya akan mampu untuk beradaptasi terhadap adanya perubahan</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>		
		2.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan Mentor secara</p>		

		evaluasi berkas penananganan		<p>sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>e. Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p>		<p>dokumen penangan pengaduan kasus pertanahan.</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses dalam kegiatan pengumpulan dokumen penanganan kasus pertanahan.</p>
3.	Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan	3.1 Berkonsultasi dengan mentor	Buku saku penanganan kasus pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Kompeten Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus</p>	Menyusun buku SOP penanganan kasus pertanahan sebagai perwujudan fungsi	<u>Melayani:</u> Dalam proses Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan

			<p>melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal dalam melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Kolaboratif dalam berkonsultasi saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>e. Harmonis: Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p>	<p>organisasi yaitu memberikan informasi kepada masyarakat terkait ketentuan layanan pengaduan kasus pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga tidak menimbulkan permasalahan dalam penanganan kasus pertanahan</p> <p>Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa</p>
		3.2 Melakukan kordinasi dengan rekan petugas Penanganan Kasus pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan tenaga pendukung secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal Melakukan konsultasi</p>		

			<p>sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>e. Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p>		<p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>
		<p>3.3 Menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-book</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan yang dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Dalam pembuatan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan</p>		

				<p>dalam penanganan kasus pertanahan</p> <p>d. Harmonis: Dalam membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusi</p>		
		<p>3.4 Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Kompeten Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal saya akan melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Kolaboratif saya akan memberi kesempatan kepada</p>		

				<p>berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>e. Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p>		
4	Proses pembuatan Google Spreadsheets dalam pengelolaan kasus pertanahan	4.1 Berkonsultasi dengan mentor	Akun Google Spreadsheets dan rancangan penanganan kasus pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Kompeten Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal dalam melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Kolaboratif dalam berkonsultasi saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>e. Harmonis: Saya akan menghargai</p>	Dengan adanya penggunaan Google Spreadsheets sebagai perwujudan fungsi organisasi untuk mempermudah masyarakat terkait penanganan layanan pengaduan kasus pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Melayani: Dalam proses google spreadsheets dalam pengelolaan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga tidak menimbulkan permasalahan dalam

				perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi	Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	penanganan kasus pertanian
		4.2 Pembuatan akun google dan google Spreadshet		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam melakukan pembuatan akun google dan googledrive agar memudahkan kinerja dan memperbaiki pelayanan</p> <p>b. Kompeten Saya akan terus meningkatkan kompetensi dan pengetahuan dalam membuat akun google dengan memanfaatkan transformasi digital</p> <p>c. Adaptif: Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan google Spreadshet dengan memanfaatkan transformasi digital untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan</p>		<p><u>Profesional:</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanian</p>
		4.3 Penyusunan rancangan		a. Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan		

		<p>pengelolaan dalam Google Spreadsheets</p>		<p>pengelolaan dalam Google Spreadsheets dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel: Dalam pembuatan rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dalam Google Spreadsheets</p> <p>d. Harmonis: Dalam membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusi</p>	
--	--	--	--	--	--

5	Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan	5.1 Konsultasi dengan mentor	Tepublikasinya buku saku penanganan kasus pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan petugas loket secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel: Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara upload buku saku pada website Kantor</p> <p>d. Harmonis Membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola website (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang</p>	<p>Dengan adanya Sosialisasi dan publikasi hasil penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan pada website dan media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu juga mendukung pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p><u>Melayani:</u> Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan Melalui media social dan website kantor Kantor senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Petugas</p>
---	---	------------------------------	--	--	--	---

				<p>boleh dan tidak boleh disampaikan</p>	<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>Kantor Pertanahan untuk menyampaikan upload buku saku penanganan sengketa tanah</p> <p><u>Terpercaya</u> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses upload buku saku penanganan sengketa tanah.</p>
--	--	--	--	--	---	---

		<p>5.2 Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk menyampaikan buku saku penanganan sengketa tanah</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan tenaga pendukung secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>e. Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>5.3 Melapor kepada Mentor terkait publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi scan barcode secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten: Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis: Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

Tabel 2. 10
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-
AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	2	3	4	2	15
2	Akuntabel	4	2	2	4	2	14
3	Kompeten	4	2	2	3	3	14
4	Harmonis	3	3	3	3	3	12
5	Loyal	4	3	3	4	3	11
6	Adaptif	4	3	3	4	3	12
7	Kolaboratif	4	3	3	4	4	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		6	4	5	4	6	90

Trenggalek, 02 Agustus

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Iwi Pinartiwi, S.SiT
NIP. 19690511 199303 2 004

Peserta Pelatihan



Moh. Hendarto
NIP. 199606012022041001

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.9
Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Agustus – September																				
			Minggu I					Minggu II				Minggu III					Minggu IV						
			5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	
1	Persiapan Aktualisasi pada Unit Kerja	Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat aktualisasi																					
		Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi																					
		Mempelajari bahan yang sudah terkumpul terkait rancangan aktualisasi																					
		Menyusun konsep rancangan aktualisasi																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Gambar 3.1
Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan
Nasional Republik Indonesia



Agenda habituasi secara harfiah diartikan sebagai salah satu proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih melakukan “sesuatu” yang bersifat instrisik pada lingkungan kerjanya. Habituasi terhadap peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pembelajaran agenda habituasi difasilitasi untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistence life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu.⁶ Untuk menjaga keberlangsungan proses habituasi, sangat disarankan peserta

⁶ Muchlas Samani & Hariyanto, *Konsep dan Model Pendidikan Karakter*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011, hlm

menemukan role model yang akan dijadikan figure atau contoh teladan atau model mirroring.

Adapun alasan penulis memilih Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto sebagai role model adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi selain itu penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Hal ini berkaitan dengan salah satu Nilai Dasar Bela Negara “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara, hal ini ditunjukkan dengan dilakukannya kunjungan kerja ke beberapa ke Kantor Wilayah dimaksud untuk melakukan perkenalan dan memberikan pengarahan kepada jajaran setempat.

Selain itu dalam keterkaitannya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. dimana dalam melaksanakan tugasnya beliau menyampaikan program strategis yang tengah berjalan. Adapun satu faktor yang perlu ditekankan agar program strategis Kementerian ATR/BPN berjalan baik, yakni dengan menunjukkan profesionalisme dalam bekerja, hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pada Pelayanan** dan **Akuntabel** dalam penerapan nilai-nilai berak

Menteri ATR/Kepala BPN, Hadi Tjahjanto menegaskan jika persoalan mafia tanah akan diberantas tuntas, untuk itu ia mengimbau kepada jajaran ntuk tidak terlibat dalam praktik mafia tanah. "Anggota BPN agar menjaga performa dan tidak akan melenceng diluar koridor yang berlaku, sehingga Bapak/Ibu bekerja sesuai aturan tapi jika di kriminalisasi akan saya bela, hal ini mencerminkan nilai **Loyal** dan **Kompeten**.

B. REALISASI AKTUALISASI

Sebagaimana rancangan kegiatan Aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, dimana dalam pelaksanaannya dilakukan selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 5 Agustus sampai dengan 2 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

1. Realisasi Kegiatan

a. Penyusunan konsep buku saku dan media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertanahan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan konsep kepada penulis dalam membuat informasi pelayanan pengaduan sengketa pertanahan agar alur kegiatan lebih terstruktur

1) Realisasi Kegiatan

- a) Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai penyusunan konsep yang akan dibuat

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan konsep dalam pembuatan buku saku dan media digital mengenai penyusunan informasi serta penyimpanan data penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets dan Google drive yang telah dibuat untuk selanjutnya mendapat arahan dan masukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan, serta persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti.

Gambar 3.2
Konsultasi Dengan Mentor Dalam Penyusunan Konsep Aktualisasi



dalam pelaksanaan konsultasi diundur yang dimana pada awalnya diagendakan tanggal 05 Agustus 2022 menjadi dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022. Pada kegiatan pertama ini, seluruh tahapan kegiatan tidak didapati kendala dan dapat terselesaikan dengan baik.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Kompeten

Sebelum berkonsultasi saya mempersiapkan dan mempelajari terlebih dahulu terkait bahan materi terkait dengan konsep dalam kegiatan aktualisasi.

Adatif

Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya

Kolaboratif

Dalam kegiatan berkonsultasi setiap arahan dan saran dari mentor menjadi salah satu bahan terkait terkait penyusunan konsep dalam kegiatan aktualisasi.

Loyal

Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor saya melaksanakan atas setiap saran yang diberikan oleh mentor terkait terkait penyusunan konsep dalam kegiatan aktualisasi.

- b) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan refrensi

Dalam kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan rekan kerja pegawai dibidang penanganan dan pengkajian sengketa dalam mengumpulkan data yang akan dijadikan refrensi, baik dalam mengumpulkan peraturan-perundang undangan maupun materi terkait penanganan sengketa yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Dalam hal ini bahan yang terkumpul terkait peraturan perundang undangan yang terdapat pada kantor pertanahan kabupaten trenggalek khususnya terkait dalam penangana kasus pertanahan, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Hukum Agraria
- Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan

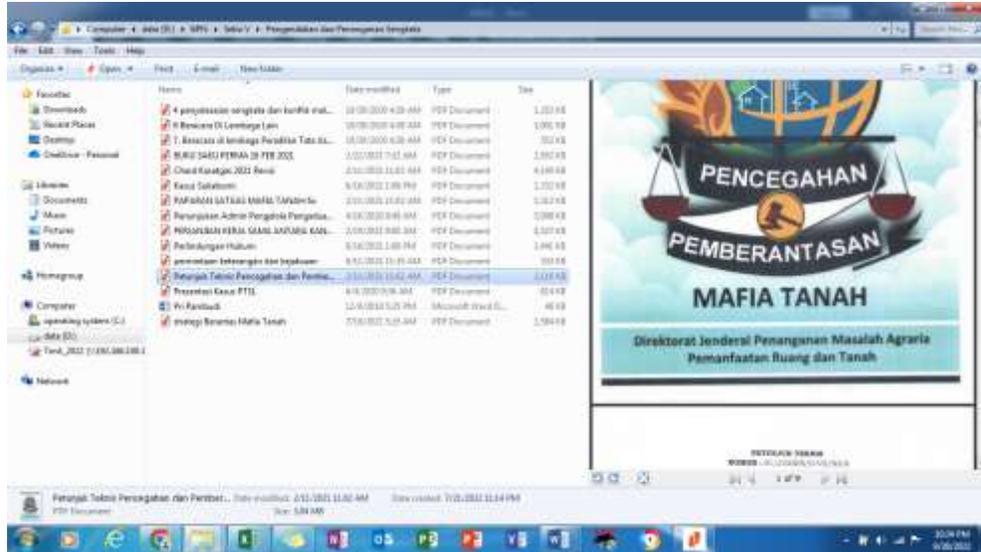
Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Advokasi Hukum Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan
- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penanganan Dan Penyelesaian Masalah Pertanahan

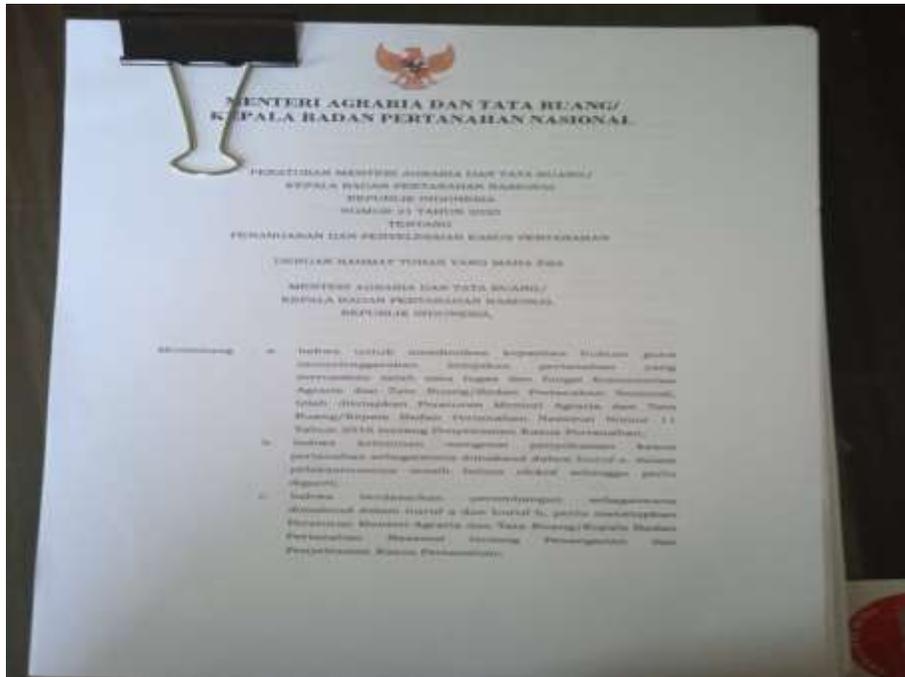
Gambar 3.3
Kordinasi Dengan Rekan Kerja
Dalam Mengumpulka Bahan Tentang Penanganan Sengketa



Gambar 3.4
Bahan Materi Tentang Penanganan Kasus Pertanahan



Gambar 3.5
Bahan Materi Prin-out Tentang Peraturan Pengelolaan Kasus Pertanahan



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Kompeten

Dalam kegiatan pengumpulan data dilakukan pemilahan terlebih dahulu, baik peraturan maupun materi penanganan sengketa yang akan dijadikan dijadikan sebagai referensi.

Adatif

Dalam kegiatan ini saya mempersiapkan terlebih dahulu terkait bahan apa yang akan digunakan sebelum berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data.

Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya berdiskusi dengan rekan kerja bidang penanganan sengketa dalam mengumpulkan data terutama terkait ketentuan peraturan perundang undangan tentang penanganan kasus pertanahan mempelajari bahan yang sudah terkumpul terkait rancangan aktualisasi.

- c) Mempelajari bahan yang sudah terkumpul untuk penyusunan konsep rancangan aktualisasi

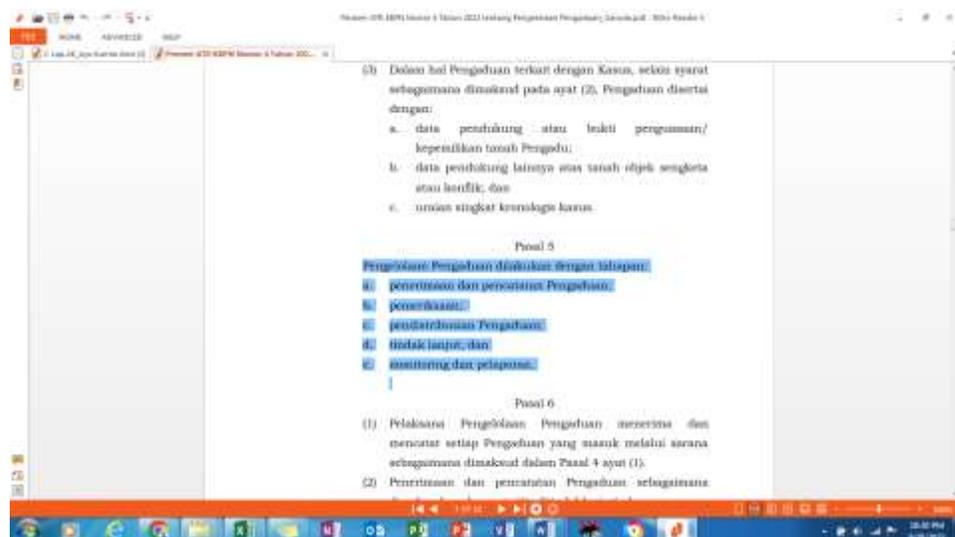
Adapun yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah mempelajari bahan yang sudah terkumpul yang akan digunakan dalam menyusun konsep rancangan kegiatan aktualisasi. Dalam hal ini penulis mempelajari salah satu diantaranya terkait peraturan terkait pengelolaan pengaduan pertanahan di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Seperti mengenai Peraturan Menteri Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Gambar 3.6
Mempelajari Bahan
Tentang Pengaduan Sengketa Pertanahan



Gambar 3.7
Screenshote Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan
Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Dengan mengumpulkan data terkait pengelolaan pengaduan pertanahan yang diperoleh dari peraturan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan pengguna layanan.

Akuntabel

Saya mengumpulkan data yang dapat dipercaya dari sumber yang akurat dan melaksanakan pengumpulan data terkait cara pengaduan pertanahan dengan cermat.

Kompeten

Saya mengembangkan kompetensi dengan mempelajari pengaduan sengketa pertanahan (meningkatkan kompetensi diri) dan saya melaksanakan pengumpulan data terkait penanganan sengketa.

Harmonis

Saya bekerjasama dengan dalam mengumpulkan bahan data terkait penanganan sengketa serta menerima saran dan pendapat agar lebih mudah dan efektif.

d) Menyusun konsep rancangan terkait konsep kegiatan aktualisasi

Adapun yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan ini ialah menyusun rancangan awal konsep terkait penyusunan buku saku penanganan sengketa dan penggunaan *Google Spreadsheets* dalam pengelolaan kasus pertanahan

yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi ini

Kompeten

Mempelajari secara mendalam terkait bahan dan materi dalam penyusunan buku saku penanganan sengketa dan penggunaan *Google Spreadsheets* dalam pengelolaan kasus pertanahan.

Adatif

Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya.

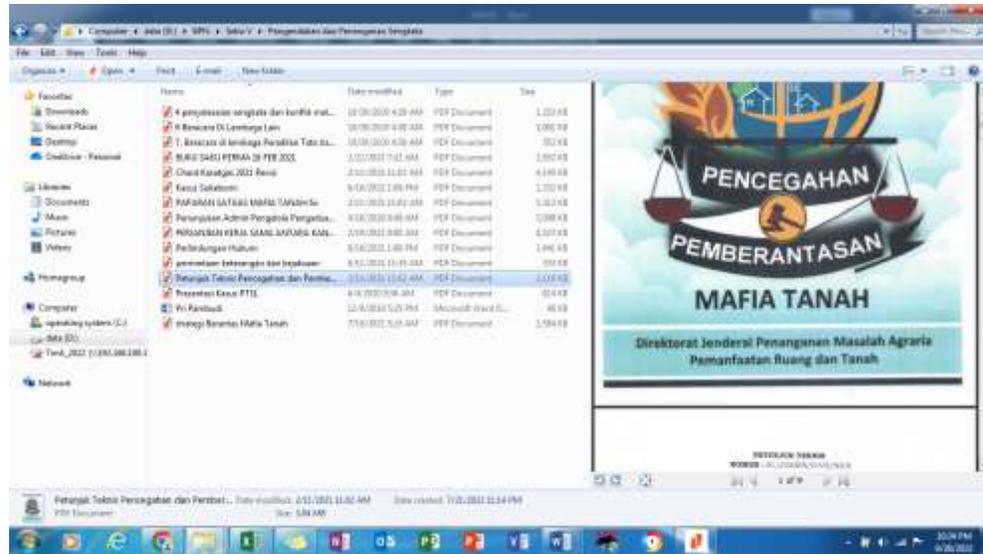
Kolaboratif

Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam penyusunan konsep rancangan aktualisasi ini.

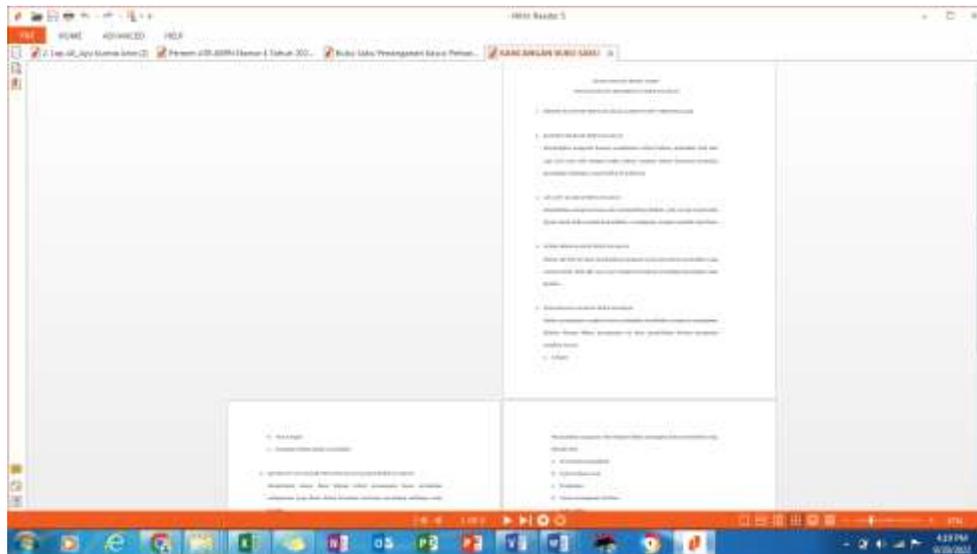
2) Output Kegiatan

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah terkumpulnya bahan atau materi terkait pengelolaan sengketa serta susunan rancangan konsep aktualisasi dalam hal ini terkait rancangan dasar dalam penyusunan buku saku penanganan sengketa dan penyusunan *Google Spreadsheets* dalam pengelolaan kasus pertanahan, serta terkumpulnya bahan yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi. Adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

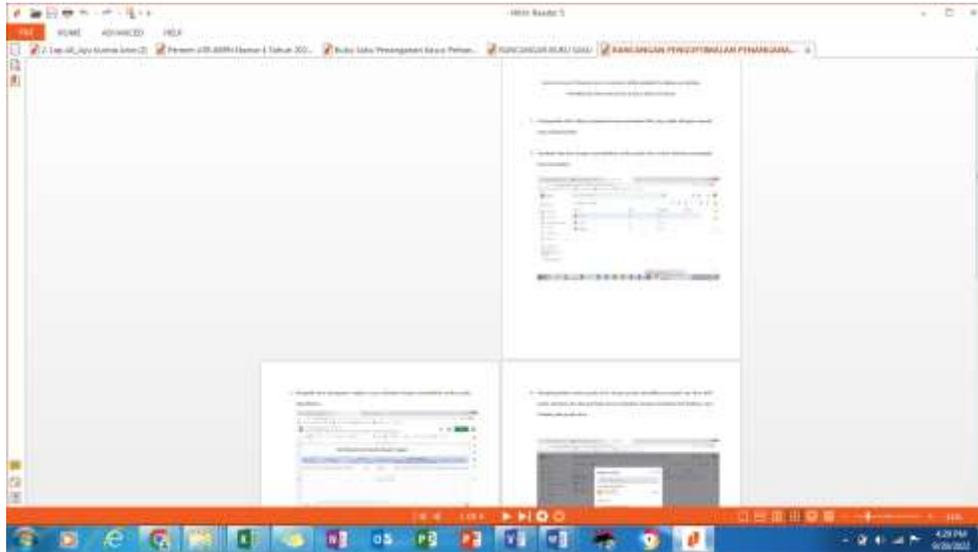
Gambar 3.8
Materi Tentang Penanganan Kasus Pertanahan



Gambar 3.9
Konsep Buku Saku Penanganan Sengketa



Gambar 3.10
Konsep Penggunaan Google Spreadsheets Sebagai Media Informasi Penanganan Kasus Pertanahan



b. Rekapitulasi data penangan pengaduan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Adapun pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan untuk mengetahui rekap data serta alur dalam pelaksanaan penanganan kasus penanganan kasus pertanahan yang terdapat pada kantor pertanahan kabupaten trenggalek yang disajikan untuk mengetahui detail pokok permasalahan pada setiap sengketa pertanahan yang telah diajukan, adapun lebih jelasnya kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

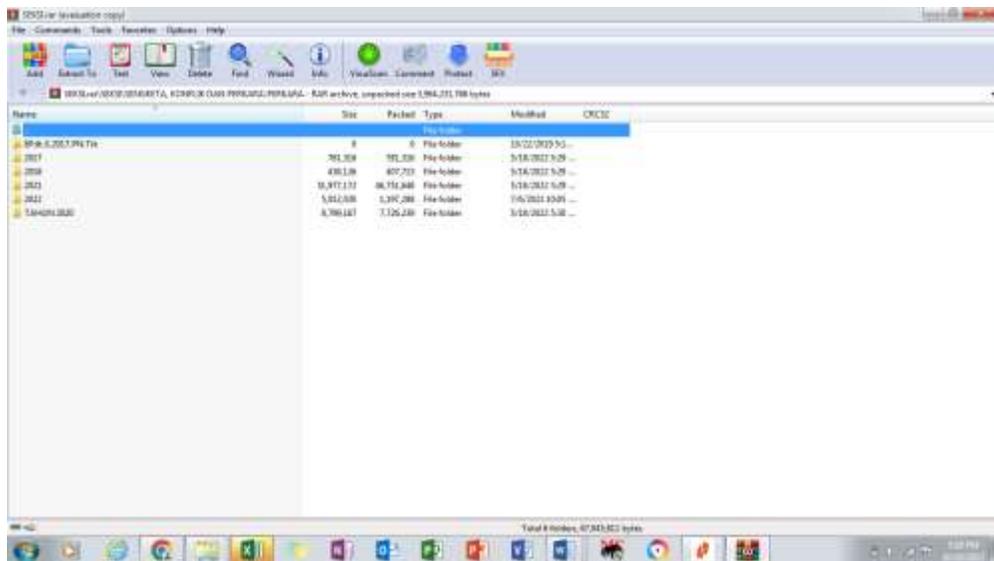
1) Realisasi kegiatan

a) Mengumpulkan dokumen penangan pengaduan kasus pertanahan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis mengumpulkan dokumen penanganan kasus pertanahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Dimana dalam pengumpulan dokumen ditemukan

yang dimulai pada tahun 2015-2022 yang dapat dikumpulkan. Selama dilakukannya pengumpulan dokumen penanganan kasus pertanahan penulis berkerjasama dengan petugas penanganan sengketa. Setelah dikumpulkannya dokumen tersebut melakukan inventaris atau pencatatan yang menyajikan detail informasi penanganan baik perkara maupun sengketa pada tiap-tiap kasus yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Gambar 3.11
Pengumpulan Dokumen Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Trenggalek



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Dalam mengumpulkan dokumen layanan penanganan pengaduan kasus

pertanahan dengan memilah satu persatu setiap susunan pada dokumen agar lebih dalam melakukan pencatatan.

Akuntabel

Mengumpulkan dokumen layanan penanganan pengaduan kasus pertanahan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan kebutuhan.

Kompeten

Dengan adanya kegiatan pengumpulan dokumen penanganan sengketa secara tidak langsung meningkatkan kompetensi diri penulis untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam pengumpulan dokumen penanganan sengketa

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mengumpulkan dokumen penanganan sengketa

- b) Merekap informasi data pada dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan

Setelah terkumpulnya dan dilakukannya pemeriksaan terhadap dokumen pencatatan terkait dokumen penanganan kasus pertanahan, penulis melakukan evaluasi terhadap salah satu dokumen. Dimana dalam dokumen tersebut tidak dilengkapinya formulir terkait penerimaan aduan dimana yang seharusnya setiap adanya laporan aduan dilampirkan dalam berkas penanganan sengketa. Keadaan tersebut terjadi dikarenakan permohonan pengaduan yang sering dilakukan secara lisan serta surat yang langsung ditujukan kepada kepala kantor pertanahan. Sehingga penerapan pengisian

formulir sering tidak dilakukan oleh para pemohon.

Gambar 3.12
Rekapitulasi Data Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Trenggalek

No.	No. Sengketa	Tahun Sengketa	Jenis Sengketa	Tahapan Proses	Status Sengketa	ARA Sengketa
1	1. Nomor Sengketa: 001/2023 2. Nomor Sengketa: 002/2023	2023	1. Sengketa Pertanahan 2. Sengketa Pertanahan	1. Tahap I 2. Tahap II	1. Sengketa Pertanahan 2. Sengketa Pertanahan	1. Nomor Sengketa: 001/2023 2. Nomor Sengketa: 002/2023
2	1. Nomor Sengketa: 003/2023 2. Nomor Sengketa: 004/2023	2023	1. Sengketa Pertanahan 2. Sengketa Pertanahan	1. Tahap I 2. Tahap II	1. Sengketa Pertanahan 2. Sengketa Pertanahan	1. Nomor Sengketa: 003/2023 2. Nomor Sengketa: 004/2023

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Adaptif

Mencatat setiap informasi yang didapat dalam melakukan evaluasi setiap dokumen sebagai bahan dalam kegiatan selanjutnya

Kompeten

Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah salah satunya dengan mempelajari dokumen penanganan sengketa

Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya melibatkan rekan kerja agar mendapatkan informasi yang lebih akurat.

- c) Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rekapitulasi data penanganan kasus pertanahan.

Setelah dilakukannya kegiatan rekapitulasi oleh penulis terkait dokumen penanganan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, kemudian menyampaikan hasil apa yang didapat dari evaluasi tersebut untuk disampaikan kepada mentor. Dimana dalam kegiatan ini mentor memberikan arahan untuk catatan sebagai berikut:

- 1) untuk perbaikan penulisan pada laporan yang akan dikirim di kolapjar
- 2) Untuk melampirkan dokumen yang diperoleh dalam bentuk sample saja
- 3) Untuk segera memperbaiki kesalahan dalam pengetikan.

Gambar 3.13
Konsultasi dengan mentor



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).

Kompeten

Menerima arahan dan saran dari Mentor dengan melakukan perbaikan dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Loyal

Mengerjakan dengan sepenuh hati atas arahan yang disampaikan oleh mentor dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Kolaboratif

Berdiskusi dengan mentor dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa.

Harmonis

Menghargai perbedaan pada saat melaksanakan diskusi dengan mentor dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa.

2) Output kegiatan

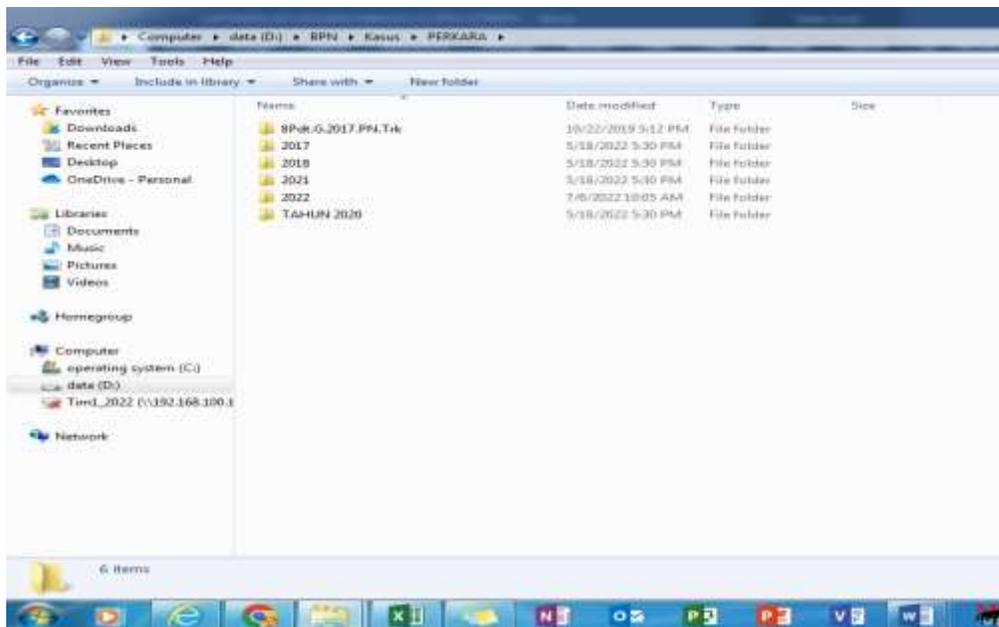
Adapaun output yang dihasilkan dalam kegiatan ini terdapatnya informasi terkait masing-masing penanganan sengketa pada kantor pertanahan kabupaten

Trenggalek mulai dari tahun 2015 sampai dengan saat ini yang sedang dilakukannya penanganan.

Gambar 3.14
Rekapitulasi data penanganan Kasus Pertanahan Kabupaten Trenggalek

No.	Para Pihak	Status Kasus	Luas Tanah (m2)	Permasalahan Tanah	Fokus Masalah	Tingkat Keseriusan	Alas Masalah	Status RWA	Status Permasalahan
TAHUN 2017									
1	1. Yayasan Lembaga Pendidikan Masyarakat Kalimantan (YLPKM) Kasim dan Pengawal MCA AWAN 2. PT. Mitra Sahaya 3. Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek (Lampiran 1)	SHM No. 541/17.1176 dan Hak Tanggungan No. 45/2011/1071/2012	1. 100 M2 2. 202 M2 3. 310 M2		Pertanahan Kredit	Pertanahan Malas	1. Adanya barang - barang yang melanggar batas-batas sempadan (denda Pertanahan) 2. Tidak sesuai dengan rwa 3. Pertanahan harus lebih memperhatikan peraturan	Pertanahan	Gesatan Perdata No. 1/2017/PTN/TA/Trenggalek
	1. Muhammad Usduk								

Gambar 3.15
Dokumen Penanganan kasus pada Pertanahan Kabupaten Trenggalek



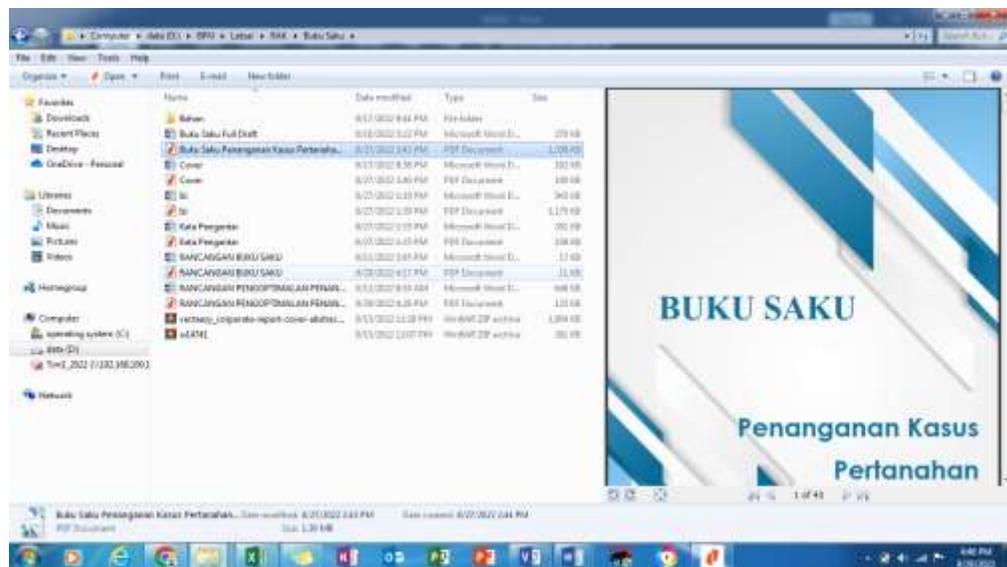
c. Penyusunan Rancangan Buku Saku Penanganan Kasus Pertanahan

1. Realisasi Kegiatan

a) Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan rancangan susunan buku saku penanganan sengketa. Dalam penyusunan rancangan ini penulis menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dan konsep apa yang akan disajikan dalam isi buku saku penanganan sengketa.

Gambar 3.16
Penyusunan Buku Saku Penanganan Kasus Pertanahan



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Penulis mempersiapkan rancangan susunan buku saku penanganan sengketa

dilakukan dengan baik dan informatif agar mudah dipahami.

Kompeten

Penyusunan buku saku penanganan sengketa merupakan salah satu bentuk learning agility dengan menggunakan bantuan teknologi yakni memanfaatkan Microsoft Word dan Nitro Reader agar mudah diakses dan dapat dipahami oleh berbagai pihak.

Loyal

Penulis menyusun rancangan buku saku penanganana sengketa dilakukan dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan

Kolaboratif

Dalam penyusunan rancangan buku saku penanganan sengketa dengan melibatkan baik mentor maupun rekan kerja agar mendapatkan sudut pandang yang lebih luas.

Harmonis

Dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan mendapatkan saran dan masukan baik dari mentor maupun kerja.

- b) Berkonsultasi dengan dengan kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis berkonsultasi dengann kepala seksi bidang penanganan dan pengendalian sengketa terkait penyusunan buku saku penanganan sengketa pengaduan pertanahan yang sedang proses untuk

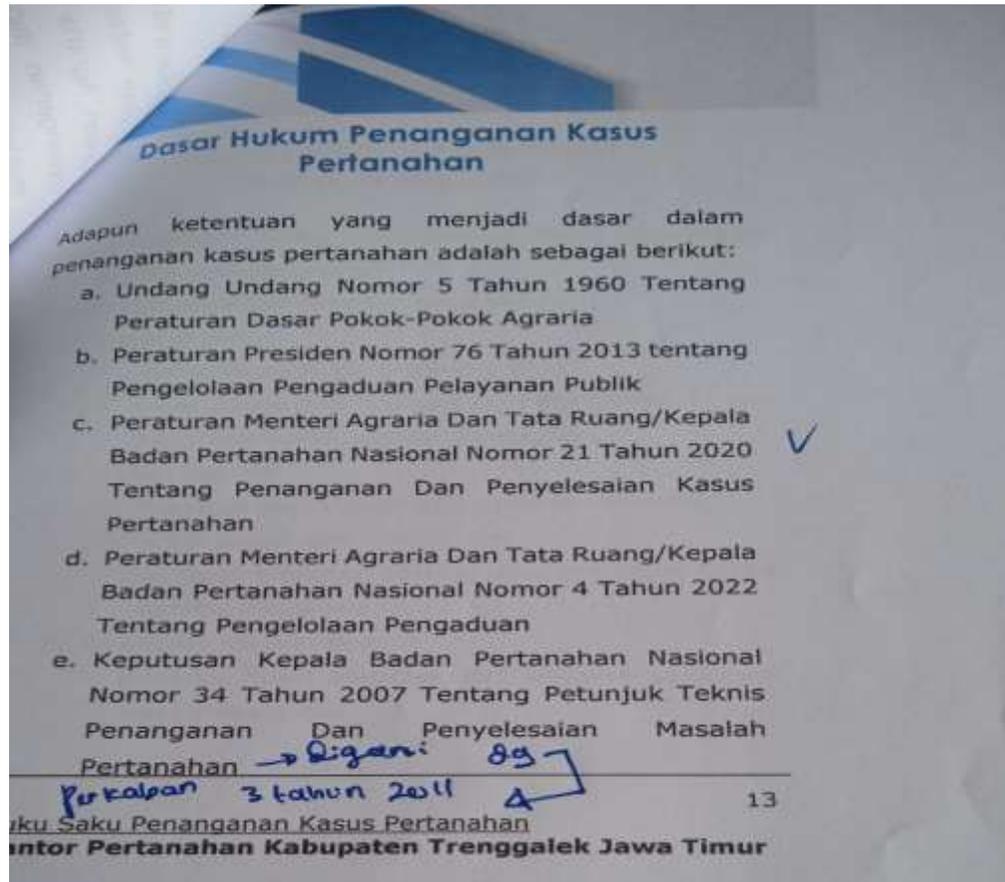
mendapat arahan dan masukan untuk perbaikan pada isi buku saku tentang penanganan sengketa, Dalam konsultasi ini memberikan arahan terkait isi dari buku saku dengan point-poin sebagai berikut:

- 1) Terkait dasar hukum penanganan kasaus pertanahan untuk ditambahkan Peraturan Kepala Pertanahan Nomor3 Tahun 2011
- 2) Terkait Keputusan Badan pertanahan Nasional Nomor 34 Tahun 2007 untuk di hapus karena sudah tidak berlaku.
- 3) Untuk buku saku tersebut disiapkan agar dapat dipublikasikan, hal ini dikarenakan seebagai berntuk keterbukaan informasi public bagi kantor pertanahan

Gambar 3.17
Berkonsultasi Dengan Kepala Seksi Penanganan Dan
Pengendalian Sengketa



Gambar 3.18
Catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Dan Pengendalian Sengketa



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Berkomunikasi dengan memperhatikan etika sopan dan santun. (sopan santun) kepada kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa.

Kompeten

Menyiapkan bahan dan materi terkait penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan sebelum berkonsultasi dengan kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa.

Loyal

Menerima dan melaksanakan atas arahan serta saran yang disampaikan oleh kepala seksi dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan.

Kolaboratif

Dalam berkonsultasi saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyusunan buku saku.

Harmonis

Menghargai perbedaan sudut pandang selama konsultasi dengan kepala seksi dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan.

c) Melakukan kordinasi dengan rekan petugas Penanganan Kasus pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis berdiskusi dengan petugas penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek terkait penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan baik dari segi muatan materi yang dipergunakan maupun tampilan dalam penulisan buku saku. Dalam diskusi tersebut diberikan saran dan masukan sebagai berikut:

- 1) Tata letak penyusunan buku saku dibuat semenarik mungkin, agar tidak membosankan pada saat membacanya, seperti dikasih gambar kartun atau lainyya.
- 2) Untuk isian jangan terlalu panjang-panjang, dibuat sesimple mungkin,

tetapi informasinya dapat dipahami.

Gambar 3.19
Berdiskusi dengan rekan petugas penanganan sengketa terkait
Penyusunan buku saku



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Berdiskusi dengan petugas penanganan sengketa secara sopan dan ramah
(Sopan, Ramah)

Kompeten

Menjelaskan muatan materi yang dipergunakan dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan kepada rekan petugas penanganan sengketa pertanahan dengan baik dan benar

Loyal

Menerima saran dan masukan rekan petugas penanganan sengketa pertanahan dalam penyusunan buku saku penanganan sengketa

Kolaboratif

Berdiskusi dengan petugas penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek terkait penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan

Harmonis

Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil penyusunan buku saku.

- d) Menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-book

Dalam kegiatan ini penulis menyusun buku saku terkait penanganan kasus pertanahan untuk kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, agar sebagai salah satu media informasi terkait prosedur dalam penanganan suatu permasalahan hukum pada bidang pertanahan. Hal ini diharapkan agar dapat menyampaikan informasi terkait standar dalam pelayanan penanganan khususnya pada kasus pertanahan. Selain itu dengan disajikannya buku saku dalam bentuk elektronik adalah untuk mempermudah baik pendistribusian maupun tampilan agar mudah tersampaikan kepada pihak yang menginginkan informasi terkait penanganan kasus pertanahan.

Gambar 3.20
Penulis menyusun Buku Saku Penanganan Sengketa



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dengan baik agar mudah memahami dalam melakukan kegiatan penanganan kasus pertanahan di kantor pertnahan kabupaten trenggalek

Akuntabel

Dalam pembuatan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku pada saat ini.

Kompeten

Dengan dilaksanakannya penyusunan buku saku, hal ini juga mendorong penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam penanganan kasus pertanahan.

Harmonis

Dalam membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- e) Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan.

Penulis berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait susunan dan muatan materi dalam buku saku penanganan kasus pertanahan mengenai informasi pelayanan pengaduan pertanahan yang telah dibuat untuk mendapat arahan dan masukan untuk perbaikan, serta persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti.

Gambar 3.21
Berkonsultasi dengan mentor



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait penyusunan buku saku penangan kasus pertanahan yang dilakukan dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

Kompeten

Penulis menerima saran dan masukan dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan) untuk hasil yang lebih baik dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan

Loyal

Dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor dilakukan sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, serta melaksanakan terhadap intruksi yang diberikan mentor kepada penulis.

Kolaboratif

Dalam penulisan buku saku ini melibatkan mentor untuk memberikan saran dan arahan

Harmonis:

Menghargai perbedaan pendapat antar berbagai pihak satu sama lain dalam penyusunan buku saku serta mencari titik temu selama kegiatan penyusunan buku saku

2. Output

Adapun output dari kegiatan ini adalah tersedianya buku saku penanganan kasus pertanahan yang dapat digunakan oleh petugas sebagai tambahan materi terkait penangana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Gambar 3.22
Output Kegiatan Ke-4





d. Penyusunan Google Spreadsheets dan Google drive sebagai media informasi dan penyimpanan data penanganan kasus pertanahan.

1. Realisasi Kegiatan

- a) Berkonsultasi dengan mentor dalam penggunaan google Spreadshtet serta Google drive sebagai media informasi dan penyimpanan data penanganan

kasus pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor dalam Penyusunan Google Spreadsheets sebagai media informasi data penanganan kasus pertanahan. Dalam hal ini mentor memberikan arahan dalam penggunaan Google Spreadsheets sebagai media informasi data penanganan kasus pertanahan untuk penggunaan internal Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

Kompeten

Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

Loyal

Dalam pelaksanaan konsultasi dilakukan sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN

Kolaboratif

Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam Penyusunan Google Spreadsheets dan Google drive sebagai media informasi dan penyimpanan data penanganan kasus pertanahan

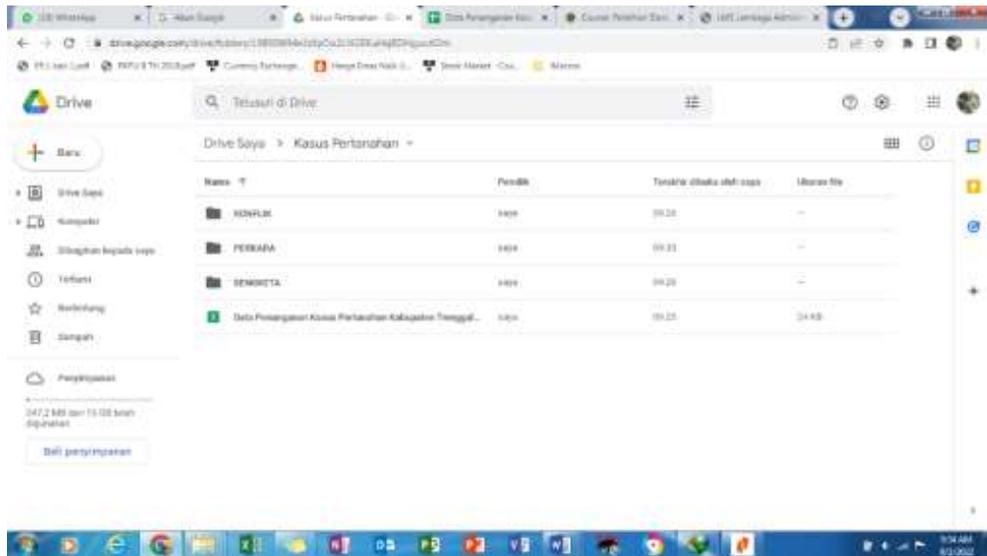
Harmonis:

Menghargai perbedaan pendapat antar berbagai pihak satu sama lain dalam penyusunan buku saku serta mencari titik temu selama kegiatan konsultasi

- b) Menyiapkan dokumen data penanganan kasus pertanahan yang disimpan dalam google drive untuk dikombinasikan dengan penyajian data pada Google Spreadsheets

Data base penanganan kasus pertanahan dengan menggunakan google drive sebagai tempat penyimpanan dokumen yang digunakan dalam melakukan penanganan atas adanya laporan yang masuk pada seksi penanganan dan pengendalian sengketa pertanahan kemudian disematkan pada kolom dokumen penanganan pada Google Spreadsheets melalui hyperlink.

Gambar 3.23
Data Base Penanganan Pada Google Drive



Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai

berikut:

Berorientasi Pelayanan

Cekatan dalam melakukan pembuatan akun google dan googledrive agar memudahkan kinerja dan memperbaiki pelayanan.

Kompeten

Saya akan terus meningkatkan kompetensi dan pengetahuan dalam membuat akun google dengan memanfaatkan transformasi digital.

Adaptif:

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan google Spreadshet dengan memanfaatkan transformasi digital untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan.

- c) Menyusun pengelolaan data pada Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan

Dalam kegiatan menyusun pengelolaan data pada Google Spreadsheets, dimana dalam rancangan akhir ini menampilkan data penanganan kasus pertanahan berupa para para pihak yang bersengketa, pokok permasalahan, informasi lokasi tanah yang disengketa, serta informasi bentuk penanganan yang dilakukan oleh kantor pertanahan yang dintegrasikan dengan data base pada google drive. Adapun media yang dibuat lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Media informasi penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zdrqm_QGAL8AAtcuRzMFZ36ioVjr

lhO5/edit?usp=sharing&oid=106628969524692107657&rtpof=true&sd=true

- 2) Media penyimpanan dokumen elektronik penanganan sengketa dalam google drive

<https://drive.google.com/drive/folders/19890WMe3zKyOo2LNGEKuHsjBDHguuK0m?usp=sharing>

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Membuat rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel

Dalam pembuatan rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dalam Google Spreadsheets

Harmonis

Dalam membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- d) Mengolah data penanganan sengketa yang telah terkumpul pada google drive
Dalam kegiatan ini data yang sudah terkumpul dalam google drive diolah untuk nantinya data tersebut disajikan dalam Google Spreadsheets

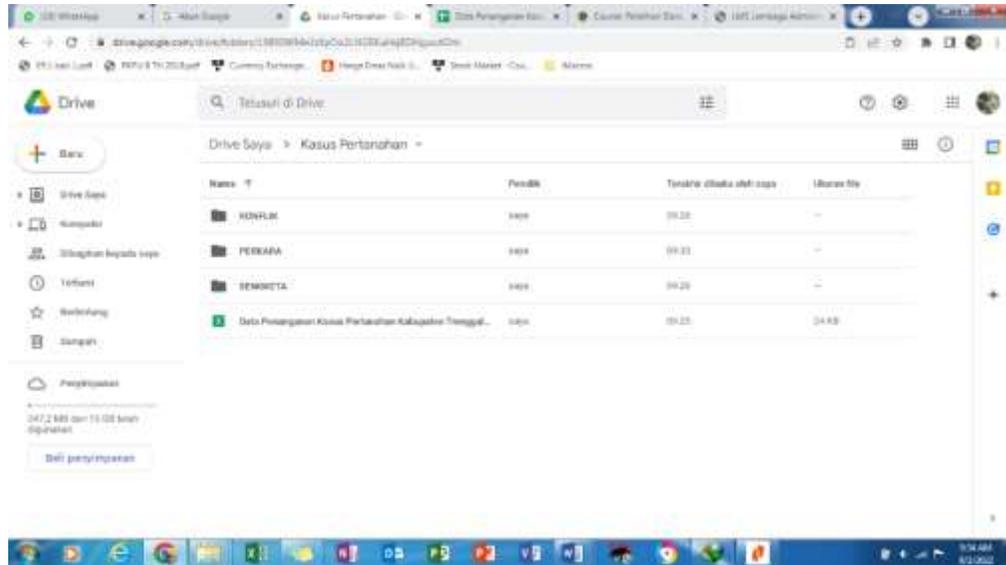
2. Output

Adapaun output yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan ini dibuatnya Google Spreadsheets dan Goggle Drive sebagai media informasi dan penyimpanan data penanganan kasus pertanahan yang dapat digunakan oleh kantor pertanahan kabupaten trenggalek untuk menyimpan informasi dan data terkait penanganan pengaduan.

Gambar 3.24
Tampilan informasi penanganan kasus pertanahan
melalui Google Spreadsheets

No.	Para Pihak	Objek Kasus	Lokasi Tanah (arah)	Pengaturan Tanah	Pokok Masalah	Tingkat Kasus	Akan Masalah	Pihak yang Berkecenderungan menanggung kasus	Bentuk Pengawasan
Tahun 2015									
1	1. Yayasan Lambiga Perhutangan Komunitas Kalimantan (YKPK) MEJAWAN 1 PT Bank Rakyat Indonesia (Tergugat I) 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek (Tergugat II)	SHM No. 341, 117E.1175 dan Hak Tanggungan No. 43/2015/107302012	1. 156 M2 2. 232 M2 3. 310 M2		Pegangan Kredit	Prosedur Penetapan Hak	1. Adanya hutang - piutang 2. Adanya pertanahan kredit antara Tergugat I dengan Tergugat II 3. Terdapat Riwayat yang telah Tergugat I. 3. Pengugat merasa tidak melakukan kesepakatan.	Pengugat	Cugatan Perdata No 7 / Put / 2015 / 5 Pn / Trk (Inkuisi)
2	1. Masyarakat Tabak (Pengugat MELAGUM) 1. PT BPR Anka (Pengguna Persewa / Tersebut I)	1. SHM No 1905 Da	870 M2	Seladang Tanah (Penggunaan Komersial)	Pegangan Kredit	Prosedur Penetapan	1. Adanya Pegangan Kredit antara Tergugat I dengan Tergugat II 2. Terbit SHM No : 301 Desa	Pengugat	Cugatan Perdata No 8 / Put / 2015 / 196 / Trk

Gambar 3.24
Data Base Penanganan Pada Google Drive



e. Pendistribusian buku saku penanganan kasus pertanahan kepada petugas penanganan sengketa

1. Realisasi Kegiatan

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait publikasi buku saku

Dalam kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor terkait sasaran target dengan dilakukannya pendistribusian atas penyusunan buku saku tersebut. Dimana sebagaimana dengan pertimbangan untuk keamana kantor atas penyalahgunaan informasi dari pihak yang bertanggung jawab, bahwa penggunaan dari buku saku tersebut hanya diperuntukkan kepada setiap petugas dibidang penanganan dan pengendalian sengketa

ilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Berkomunikasi dengan petugas mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

Akuntabel

Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan

Kompeten

Belajar tatacara upload buku saku pada website Kantor

Harmonis

Membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola website (Selaras)

Loyal

Saya melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

- b. Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku penanganan sengketa tanah.

Dalam kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas penanganan sengketa

untuk menyerahkan hasil dari penyusunan buku saku yang telah dibuat sebelumnya.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan

Berkomunikasi dengan petugas loket secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

Akuntabel

Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan

Kompeten

Belajar tatacara upload buku saku pada website Kantor

Harmonis

Membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola website (Selaras)

Loyal

Saya melakukan komunikasi sesuai etika prx

- c. Melapor kepada mentor terkait pelaksanaan publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah.

Dalam kegiatan ini penulis melaporkan hasil pendistribusian buku saku yang telah disetujui oleh mentor sebelumnya. Dimana sebagaimana yang di

amanatkan sebelumnya bahwa penyusunan buku saku terkait penanganan sengketa pertanahan hanya ditujukan sebagai salah satu referensi yang digunakan oleh petugas dalam menangani suatu permasalahan hukum yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

Akuntabel

Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan

Kompeten

Belajar menyampaikan pelaksanaan pendistribusian buku saku pada Kantor

Harmonis

Membangun komunikasi yang kondusif dengan petugas penangan sengketa pertanahan (Selaras)

2. Output

Adapun output dari adanya pelaksanaan kegiatan ini adalah Terepublikasinya buku saku penanganan kasus pertanahan yang disajikan dalam bentuk buku elektronik maupun dalam bentuk cetak.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adapun sebagai berikut:

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Adapun pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualiasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai
Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
----------	------------------	---

<p>1. Penyusunan konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital</p>	<p>Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat.</p>	<p>Kompeten</p> <p>Sebelum berkonsultasi saya mempersiapkan dan mempelajari terlebih dahulu terkait bahan materi terkait dengan konsep dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adatif</p> <p>Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam kegiatan berkonsultasi setiap arahan dan saran dari mentor menjadi salah bahan terkait terkait penyusunan konsep dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor saya melaksanakan atas setiap saran yang diberikan oleh mentor terkait terkait penyusunan konsep dalam kegiatan aktualisasi.</p>
	<p>Berkoordinasi</p>	<p>Kompeten</p>

	<p>dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun konsep</p>	<p>Dalam kegiatan pengumpulan data dilakukan pemilahan terlebih dahulu, baik peraturan maupun materi penanganan sengketa yang akan dijadikan sebagai referensi.</p> <p>Adatif</p> <p>Dalam kegiatan ini saya mempersiapkan terlebih dahulu terkait bahan apa yang akan digunakan sebelum berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam kegiatan ini saya berdiskusi dengan rekan kerja bidang penanganan sengketa dalam mengumpulkan data terutama terkait ketentuan peraturan perundang undangan tentang penanganan kasus pertanahan mempelajari bahan yang sudah terkumpul terkait rancangan aktualisasi.</p>
	<p>Mempelajari bahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p>

	<p>yang sudah terkumpul</p>	<p>Saya mengumpulkan data terkait pengelolaan pengaduan pertanahan yang diperoleh dari peraturan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan pengguna layanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya mengumpulkan data yang dapat dipercaya dari sumber yang akurat dan melaksanakan pengumpulan data terkait cara pengaduan pertanahan dengan cermat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya mengembangkan kompetensi dengan mempelajari pengaduan sengketa pertanahan (meningkatkan kompetensi diri) dan saya melaksanakan pengumpulan data terkait penanganan sengketa.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya bekerjasama dengan dalam mengumpulkan bahan data terkait</p>
--	-----------------------------	---

		penanganan sengketa serta menerima saran dan pendapat agar lebih mudah dan efektif.
	Menyusun konsep rancangan.	<p>Kompeten</p> <p>Mempelajari secara mendalam terkait bahan dan materi dalam penyusunan buku saku penanganan sengketa dan penggunaan <i>Google Spreadsheets</i> dalam pengelolaan kasus pertanahan</p> <p>Adatif</p> <p>Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam penyusunan konsep rancangan aktulisasi ini.</p>
2. Mempelajari tahapan penangan kasus pertanahan pada Kantor	Mengumpulkan dokumen penangan pengaduan kasus pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam mengumpulkan dokumen layanan penangan pengaduan kasus pertanahan dengan memilah satu persatu setiap susunan pada dokumen</p>

<p>Pertanahan Kabupaten Trenggalek</p>		<p>agar lebih dalam melakukan pencatatan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mengumpulkan dokumen layanan penanganan pengaduan kasus pertanahan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan adanya kegiatan pengumpulan dokumen penanganan sengketa secara tidak langsung meningkatkan kompetensi diri penulis untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam pengumpulan dokumen penanganan sengketa.</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mengumpulkan dokumen penanganan sengketa.</p>
	<p>Penginputan data</p>	<p>Adaptif</p>

	<p>informasi pada dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan</p>	<p>Mencatat setiap informasi yang didapat dalam melakukan evaluasi setiap dokumen sebagai bahan dalam kegiatan selanjutnya</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah salah satunya dengan mempelajari dokumen penanganan sengketa</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya melibatkan rekan kerja agar mendapatkan informasi yang lebih akurat.</p>
	<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi berkas penanganan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>Kompeten</p> <p>Menerima arahan dan saran dari Mentor dengan melakukan perbaikan</p>

		<p>dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.</p> <p>Loyal</p> <p>Mengerjakan dengan sepenuh hati atas arahan yang disampaikan oleh mentor dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berdiskusi dengan mentor dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai perbedaan pada saat melaksanakan diskusi dengan mentor dalam penyusunan hasil evaluasi dokumen penanganan sengketa</p>
3. Penyusunan rancangan buku	Penyusunan rancangan buku	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis mempersiapkan rancangan</p>

<p>saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>susunan buku saku penanganan sengketa dilakukan dengan baik dan informatif agar mudah dipahami.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penyusunan buku saku penanganan sengketa merupakan salah satu bentuk learning agility dengan menggunakan bantuan teknologi yakni memanfaatkan Microsoft Word dan Nitro Reader agar mudah diakses dan dapat dipahami oleh berbagai pihak.</p> <p>Loyal</p> <p>Penulis menyusun rancangan buku saku penanganana sengketa dilakukan dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam penyusunan rancangan buku saku penanganan sengketa dengan melibatkan baik mentor maupun rekan</p>
---	---	---

		<p>kerja agar mendapatkan sudut pandang yang lebih luas.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan mendapatkan saran dan masukan baik dari mentor maupun kerja.</p>
	<p>Berkonsultasi dengan dengan kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomunikasi dengan memperhatikan etika sopan dan santun. (sopan santun) kepada kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menyiapkan bahan dan materi terkait penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan sebelum berkonsultasi dengan kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa.</p> <p>Loyal</p>

		<p>Menerima dan melaksanakan atas arahan serta saran yang disampaikan oleh kepala seksi dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>dalam berkonsultasi saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai perbedaan sudut pandang selama konsultasi dengan kepala seksi dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan.</p>
	<p>Melakukan kordinasi dengan rekan petugas Penanganan Kasus pertanahan</p>	<p>Kompeten</p> <p>Menjelaskan muatan materi yang dipergunakan dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan kepada rekan petugas penanganan sengketa pertanahan dengan baik dan benar.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>

		<p>Berdiskusi dengan petugas penanganan sengketa secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Loyal</p> <p>Menerima saran dan masukan rekan petugas penanganan sengketa pertanahan dalam penyusunan buku saku penanganan sengketa</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berdiskusi dengan petugas penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek terkait penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis</p> <p>Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil penyusunan buku saku</p>
	<p>Menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dengan baik agar mudah memahami dalam</p>

	book	<p>melakukan kegiatan penanganan kasus pertanahan di kantor pertnahan kabupaten trenggalek</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam pembuatan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku pada saat ini.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan dilaksanakannya penyusunan buku saku, hal ini juga mendorong penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusi..</p>
--	------	---

	<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait penyusunan buku saku penanganana kasus pertanahan yang dilakukan dengan sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis menerima saran dan masukan dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan) untuk hasil yang lebih baik dalam penyusunan buku saku penangan kasus pertanahan</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor dilakukan sesuai dengan etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN, serta melaksanakan terhadap intruksi yang diberikan mentor kepada penulis.</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--	--

		<p>Dalam penulisan buku saku ini melibatkan mentor untuk memberikan saran dan arahan</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat antar berbagai pihak satu sama lain dalam penyusunan buku saku serta mencari titik temu selama kegiatan penyusunan buku saku.</p>
<p>4. Penyusunan Google Spreadsheets dan Google drive sebagai media informasi serta penyimpanan data penanganan kasus pertanian</p>	<p>Berkonsultasi dengan mentor dalam penggunaan Google Spreadsheets dan Google drive sebagai media informasi serta penyimpanan data penanganan kasus pertanian</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam pelaksanaan konsultasi dilakukan sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama</p>

		<p>ASN.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat antar berbagai pihak satu sama lain dalam penyusunan buku saku serta mencari titik temu selama kegiatan konsultasi.</p>
	<p>Menyiapkan data penanganan sengketa yang disimpan dalam google drive untuk dikombinasikan dengan penyajian data pada Google Spreadsheets.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Cekatan dalam melakukan pembuatan akun google dan googledrive agar memudahkan kinerja dan memperbaiki pelayanan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan terus meningkatkan kompetensi dan pengetahuan dalam membuat akun google dengan memanfaatkan transformasi digital.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan terus berinovasi dan</p>

		mengembangkan kreativitas dalam pembuatan google Spreadshet dengan memanfaatkan transformasi digital untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan.
	Menyusun pengelolaan informasi pada Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam pembuatan rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dalam Google Spreadsheets.</p> <p>Harmonis</p>

		Dalam membuat rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5. Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan	Berkonsultasi dengan mentor terkait publikasi buku saku	
	Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku	
	Melapor kepada mentor terkait pelaksanaan publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah	

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Berikut rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi disajikan dalam bentuk table sebagai berikut:

Tabel 3.2
Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1. Penyusunan konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital	Konsep penyusunan rancangan buku saku penanganan sengketa dan Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan	Adapun kegiatan dalam perancangan dan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan skema dan data mengenai kegiatan dalam pengoptimalan penanganan laporan pengaduan sengketa dengan basis digital maka akan mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

<p>2. Rekapitulasi penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek</p>	<p>Data informasi penanganan kasus pertanahan tahun</p>	<p>Dalam kegiatan dalam mempelajari tahapan penanganan pengaduan kasus mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan Tujuan dari Misi Pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>
<p>3. Penyusunan Buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Menyusun standar mengenai penanganan kasus pertanahan dalam bentuk buku saku berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan</p>

		<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>
<p>4. Penyusunan informasi dan data penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets dan Google drive</p>	<p>Akun Google Spreadsheets dan rancangan penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Dengan dilakukannya penyusunan Google Spreadsheets dan Google drive sebagai media informasi dan data penanganan kasus pertanahan berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruan berstandar dunia</p>

5. Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan ke petugas bidang penanganan kasus pertanahan	Sajian informasi penanganan kasus pertanahan dalam bentuk buku saku penanganan kasus pertanahan	Dengan disajikannya informasi terkait penanganan sengketa sengketa pertanahan yang dibagikan kepada petugas di bidang penanganan dan pengendalian sengketa pertanahan
--	---	---

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan pada table sebagai berikut:

Tabel 3.3
Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1. Penyusunan konsep media digitasi dalam pengoptimalan	Konsep dalam penyusunan rancangan buku saku penanganan	Melayani Dengan adanya penyusunan konsep media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertan dapat

<p>penanganan kasus pertanahan</p>	<p>sengketa dan Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan</p>	<p>mendukung nilai melayani dengan memudahkan dalam menyajikan data dan keterbukaan informasi dalam penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan mengidentifikasi data/informasi yang diperlukan dengan berdedikasi dan berkomitmen serta berasal dari sumber yang kredibel pada kegiatan penyusunan konsep media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan pada kegiatan penyusunan konsep media digitasi dalam pengoptimalan penanganan kasus pertanahan.</p>
------------------------------------	---	---

<p>2. Rekapitulasi data penanganan pengaduan kasus pertanahan</p>	<p>Rekapitulasi data penanganan sengketa</p>	<p>Melayani</p> <p>Dengan dilakukannya rekapitulasi data penanganan pengaduan kasus pertanahan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Bahwa dalam Rekapitulasi data penanganan pengaduan kasus pertanahan dilakukan dengan sungguh-sungguh dan cakap serta didahului pencarian dokumen penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses dalam kegiatan pengumpulan data penanganan kasus pertanahan.</p>
<p>3. Penyusunan Buku saku penanganan</p>	<p>Buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Melayani</p> <p>Dalam proses Penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat,</p>

<p>kasus pertanahan</p>		<p>teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga diupayakan tidak menimbulkan permasalahan dalam penanganan kasus pertanahan.</p> <p>Profesional</p> <p>dalam penyusunan buku saku mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>
<p>4. Penyusunan Google Spreedsheets dan Google drive sebagai</p>	<p>Akun Google Spreadsheets dan rancangan penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Melayani</p> <p>Dalam proses penggunaan google spreedsheets sebagai penyajian informasi penanganan kasus pertanahan senantiasa dilakukan</p>

<p>media informasi dan data penanganan kasus pertanahan</p>		<p>dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Penyusunan Google Spreadsheets dan Google drive menerapkan kerja sama, bekerja cerdas, tuntas.</p> <p>Terpercaya</p> <p>menyusun informasi dan data penanganan kasus pertanahan sesuai dengan data dan fakta yang ada.</p>
<p>5. Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan ke petugas bidang penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Pendistribusian buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Melayani</p> <p>Buku saku penanganan kasus pertanahan yang diserahkan kepada petugas penanganan sengketa dibagikan dalam bentuk elektronik yakni melalui media whatsapp.</p> <p>Profesional</p> <p>Mengutamakan kolaborasi dalam bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan hasilnya memberikan nilai tambah.</p>

		Sehingga dapat menumbuhkan nilai Terpercaya.
--	--	--

Tabel 3.4
 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan
 Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Sebelum	Sesudah
1	Berorientasi Pelayanan	4	2	3	4	2	15	16
2	Akuntabel	4	2	2	4	2	14	15
3	Kompeten	4	2	2	3	3	14	15
4	Harmonis	3	3	3	3	3	12	13
5	Loyal	4	3	3	4	3	11	14
6	Adaptif	4	3	3	4	3	12	14
7	Kolaboratif	4	3	3	4	4	12	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan							90	98

3. Manfaat Aktualisasi

a) Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi melalui pembuatan buku saku maupun dalam penggunaan google spreadsheet dan google drive, serta lebih mengetahui prosedur dan persyaratan dalam penanganan sengketa pertanahan.
- 2) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

b) Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Trenggalek adalah menambah pengetahuan pegawai bidang penanganan sengketa mengenai prosedur penanganan kasus pertanahan.
- 2) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyebaran informasi pengaduan sengketa pertanahan dengan tersedianya buku saku maupun penggunaan google spreadsheet dan google drive.

c) Manfaat untuk masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi penanganan kasus pertanahan pertanahan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi tentang layanan pengaduan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan factor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Tersedianya aplikasi desain yang sangat mudah digunakan yang menunjang penulis dalam pembuatan buku saku serta tersedianya jaringan internet yang stabil sehingga memudahkan dalam penggunaan google spreadsheet dan google drive

b. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain sebagai berikut:

Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang

dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada hari sabtu dan minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Menyusun buku saku dengan tema penanganan perkara	Berorientasi pelayanan	dengan melakukan penyusunan buku saku dengan sub tema terbaru dapat memberikan informasi dan perkembangan tentang penanganan sengketa pertanahan merupakan wujud melayani masyarakat (melayani)
		Akuntabel	dengan adanya pembaharuan pada buku saku dapat memberikan informasi yang valid tentang pengaduan sengketa pertanahan merupakan wujud melayani masyarakat (melayani)

		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha untuk mendukung upaya pembaharuan materi buku saku
		Loyal	dengan adanya pembaharuan buku merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan
		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik
2	Memperbanyak banyak buku saku	Berorientasi pelayanan	Melakukan penambahan jumlah buku saku agar mempermudah dalam memenuhi keterbukaan informasi tentang pengaduan sengketa pertanahan merupakan wujud melayani masyarakat (melayani)

		Akuntabel	Mencetak buku saku dilakukan dengan dasar kejelasan untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui prosedur pengaduan sengketa pertanahan (detail)
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal
		Loyal	Menyiapkan lebih banyak buku saku merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang layanan pengaduan sengketa pertanahan

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum Optimalnya Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek melalui pembuatan buku saku dan media digital yang dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital.
2. Rekapitulasi data penangan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
3. Penyusunan Buku saku penanganan kasus pertanahan
4. Penyusunan informasi serta penyimpanan data penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets dan Google drive.
5. Dsitribusi buku saku penanganan kasus pertanahan ke petugas bidang penanganan dan pengendalian sengketa.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas serta menyampaikan informasi yaitu dengan menggunakan media buku saku dan

media digital yang akan digunakan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Trenggalek sebagai bentuk optimalisasi penanganan sengketa pertanahan kepada masyarakat. Disisi lain dengan adanya adanya kegiatan aktualisasi ini juga mempermudah masyarakat untuk memahami kejelasan terhadap alur penanganan kasus pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten trenggalek. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. SARAN

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah pengoptimalan penanganan kasus pertanahan penulis mengharapkan pada pimpinan Pertanahan Kabupaten Trenggalek untuk mendukung baik secara materil maupun formil dalam bidang penelitian hukum pertanahan agar dapat mendorong inovasi dalam upaya penanganan kasus pertanahan. Selain itu penulis juga mengharapkan melalui buku saku dan media digital kedepannya memudahkan penanganan sengketa pertanahan dan selaku pelaksana publik, pegawai pertanahan Kabupaten Trenggalek dapat memberikan pelayanan sebaik baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru dengan lebih proaktifnya.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang Undangan

Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Advokasi Hukum Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan

Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penanganan Dan Penyelesaian Masalah Pertanahan

Buku

Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Moh Hendarto
NIP : 199606012022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.

Trenggalek, 12 Oktober 2022

Mentor

Yang Menyatakan



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 196905111993032004



Moh Hendarto.S.H

NIP. 199606012022041001

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COAH

Nama : M Hendarto
NIP : 199606012022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Isu : Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan
Gagasan : Penyusunan Buku Panduan terkait layanan penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 1 : Perencanaan konsep Aktualisasi pada Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan Konsultasi dengan Mentorb. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan bahan dalam menyusun aktualisasic. Mempelajari bahan dalam menyusun rancangan aktualisasid. Menyusun konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan dari mentor dan senior terkait perencanaan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>a. Kompeten Saya terus belajar memahami pokok isu serta perencanaan dalam mengangani isu</p> <p>b. Adatif Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya</p> <p>c. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam kegiatan aktulisasi ini, salah satunya dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>d. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat</p>		 
---	--	--

mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep aktualisasi dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam Membuat rencana dan konsep Aktualisasi sebagai wujud sikap profesional.

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan rancangan aktualisasi



Royong”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses Rekapitulasi bahan dokumen penangan pengaduan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam mengumpulkan dokumen penangan pengaduan kasus pertanahan.

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses dalam kegiatan pengumpulan dokumen penanganan kasus pertanahan.



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

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga tidak menimbulkan permasalahan dalam penanganan kasus pertanahan.

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan



✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses google spreadsheets dalam pengelolaan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga tidak menimbulkan permasalahan dalam penanganan kasus pertanahan.

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan



Kegiatan V : Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none">a. Berkonsultasi dengan mentor terkait publikasi buku sakub. Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku penanganan sengketa tanahc. Melapor kepada mentor terkait pelaksanaan publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Tepublikasinya buku saku penanganan kasus pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya Sosialisasi dan publikasi hasil penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan pada website dan media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yan semakin maju. Selain itu juga mendukung pembangunan Zon Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk		 

Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong royong”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan Melalui media social dan website kantor Kantor senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Petugas Kantor Pertanahan untuk menyampaikan upload buku saku penanganan sengketa tanah

c. Terpercaya

Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses upload buku saku penanganan sengketa tanah



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M Hendarto
NIP : 199606012022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Isu : Belum Optimalnya Penanganan Laporan Permasalahan Sengketa Pertanahan
Gagasan : Penyusunan Buku Panduan terkait layanan penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 1 : Penyusunan konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan Konsultasi dengan Mentorb. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan bahan dalam menyusun aktualisasic. Mempelajari bahan dalam menyusun rancangan aktualisasid. Menyusun konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan dari mentor dan senior terkait perencanaan pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>a. Kompeten Saya terus belajar memahami pokok isu serta perencanaan dalam mengangani isu</p> <p>b. Adatif Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan perencanaan yang disusun sebelumnya</p> <p>c. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam kegiatan aktulisasi ini, salah satunya dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>d. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu</p>		 
--	--	---

untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam Membuat rencana dan konsep Aktualisasi sebagai wujud sikap profesional.

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan rancangan aktualisasi

Kegiatan II : Mempelajari tahapan penangan pengaduan kasus pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten trenggalek

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan dokumen penangan pengaduan kasus pertanahanb. Merekapitulasi dokumen penangan pengaduan kasus pertanahanc. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rekapitulasi data penananganan kasus pertanahan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Rekapitulasi penanganan sengketa ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya hasil identifikasi penangan pengaduan kasus pertanahan diharapkan dapat menemukan rancangan buku panduan penanganan yang tepat. Sehingga sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk		

Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong

Royong”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses Rekapitulasi bahan dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam mengumpulkan dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan.

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses dalam kegiatan pengumpulan dokumen penanganan kasus pertanahan.



Kegiatan III : Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahanb. Berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahanc. Melakukan kordinasi dengan rekan petugas Penanganan Kasus pertanahand. Menyusun rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-booke. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan.		 

<ul style="list-style-type: none">✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Menyusun buku SOP penanganan kasus pertanahan sebagai perwujudan fungsi organisasi yaitu memberikan informasi kepada masyarakat terkait ketentuan layanan pengaduan kasus pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” ✓ Penguatan Nilai Organisasi<ul style="list-style-type: none">a. Melayani: Dalam proses Penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga tidak menimbulkan permasalahan dalam penanganan kasus pertanahan.b. Profesional:		
---	--	--

<p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>		
--	--	--

Kegiatan IV : Proses pembuatan Google Spreadsheets dalam pengelolaan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none">a. Berkonsultasi dengan mentorb. Pembuatan akun google dan google Spreadshetc. Penyusunan rancangan pengelolaan dalam Google Spreadsheets✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Akun Google Spreadsheets dan rancangan penanganan kasus pertanahan✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya penggunaan Google Spreadsheets sebagai perwujudan fungsi organisasi untuk mempermudah masyarakat terkait penganan layanan pengaduan kasus pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk		

Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Dalam proses google spreadsheets dalam pengelolaan kasus pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopana sehingga tidak menimbulkan permasalahan dalam penanganan kasus pertanahan.

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan petugas penanganan sengketa

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penyusunan rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan



Kegiatan V : Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor terkait publikasi buku saku b. Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku penanganan sengketa tanah c. Melapor kepada mentor terkait pelaksanaan publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Tepublikasinya buku saku penanganan kasus pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya Sosialisasi dan publikasi hasil penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan pada website dan media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yan semakin maju. Selain itu juga mendukung pembanguan Zon Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk 		

Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong royong”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani:

Publikasi buku saku penanganan kasus pertanahan Melalui media social dan website kantor Kantor senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan

b. Profesional:

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Petugas Kantor Pertanahan untuk menyampaikan upload buku saku penanganan sengketa tanah

c. Terpercaya

Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses upload buku saku penanganan sengketa tanah



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

Laporan Minggu ke- : I (Pertama) 5 Agustus 2021 – 12 Agustus 2021
Nama : M Hendarto
NIP : 199606012022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penanganan Laporan Pengaduan Sengketa Pertanahan Berbasis Digital
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan I : Penyusunan konsep pengoptimalan penanganan kasus pertanahan melalui penyusunan buku saku dan media digital

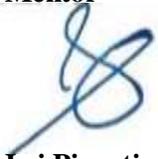
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
05 Agustus 2022	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat.	1. Membuat jadwal konsultasi dengan 2. Melakukan bimbingan untuk mendapatkan arahan serta persetujuan terhadap rencana kegiatan yang telah disusun	1. Mendapatkan bimbingan, arahan, serta persetujuan dari mentor mengenai kegiatan tersebut	Bahwa dalam pelaksanaan konsultasi di undur yang seharusnya tanggal 05 Agustus 2022 menjadi dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022

		3. Mencatat hasil konsultasi yangtelah dilakukan	2. Mendapatkan catatan penting dari hasil pertemuan 3. Mendapat gambaran terkait konsep aktualisasi dan ketersediaan data dalam kegiatan aktualisasi 4. Dokumentasi kegiatan	
08 Agustus 2022	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan refrensi dalam menyusun konsep	1. Menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan 2. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan 3. Melaporkan hasil pencatatan data yang diperlukan dalam menyusun aktualisasi	1. Mendapatkan kesepakatan dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Mendapatkan bahan atau materi penaganan sengketa	Diskusi dilakukan pada tanggal 08 Agustus 2022 Keterangan rekan kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Tetap berkordiansi • Bahwa untuk bahan penanganan sengketa pertanahan dikabupaten trenggalek selama ini berpacu pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku,

				dimana tidak ada bahan khusus sebagaimana dalam penanganan lingkup peradilan.
09 Agustus 2022	Mempelajari bahan yang sudah terkumpul terkait rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisa terhadap bahan yang sudah terkumpul 2. Membuat evaluasi terhadap kesesuaian bahan untuk rancangan kegiatan aktualisasi 3. Membuat catatan terhadap bahan untuk langkah pembuatan rancangan aktualisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan atau rekapitulasi bahan untuk penyusunan aktualisasi 	Melakukan pengkajian materi peraturan perundang undangan maupun dalam kaajian hukum terkait penanganan sengketa baik dari sisi Litigasi maupun Non-Litigasi
12 Agustus 2022	Menyusun konsep rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkordinasi dengan rekan kerja bidang penanganan sengketa 2. Membuat konsep atau rancangan penyusunan buku saku penangana sengketa 3. Menyusun konsep penanganan sengketa dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Penyusunan Buku saku penganan sengketa 2. Rancangan pembuatan google spreadsheets untuk 	

		memanfaatkan google spreadsheets	pengoptimalan penangana sengketa	
		4. Berkonsultasi dengan pimpinan kasi bidang penanganan sengketa		
		5. Berkonsultasi dengan mentor		

Mentor



Iwi Pinartiwi, S.SiT

Peserta



M Hendarto

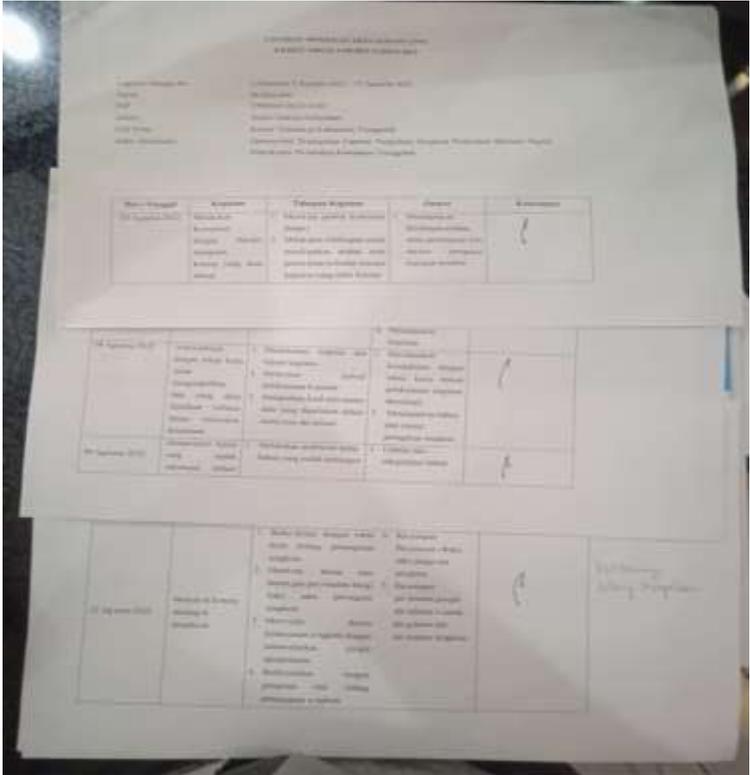
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

No	Realisasi Kegiatan	Output
1	<p>Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none">a. Membuat jadwal konsultasi dengan Dimana sebelumnya menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan dalam kegiatan aktualisasi dimana dalam pelaksanaannya tertunda dikarenakan adanya kegiatan mendadak dari mentor sehingga dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022b. Melakukan bimbingan untuk mendapatkan arahan serta persetujuan terhadap rencana kegiatan yang telah disusun	<p>Adapun perolehan hasil yang didapatkan dalam kegiatan ini adalah mendapatkan bimbingan, arahan, serta persetujuan dari mentor terkait penyusunan rancangan aktualisasi</p> 

Dalam pelaksanaannya mentor memberikan masukan agar lebih mempersiapkan secara total baik raancangan kegiatan agar lebih mempermudah dalam berkonsultasi

c. Mencatat hasil konsultasi yangtelah dilakukan

Mencatat hasil kosnultasi terkait penyusunan rancangan kegiatan aktulisasi



2 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan refrensi dalam menyusun aktualisasi

Adapun perolehan hasil yang didapatkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan
Melakukan diskusi dengan rekan kerja bidang penanganan dan pengendalian sengketa
- b. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan
- c. Melaporkan hasil pencatatan data yang diperlukan dalam menyusun aktualisasi

- a. Mendapatkan kesepakatan dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- b. Mendapatkan bahan atau materi penanganan sengketa



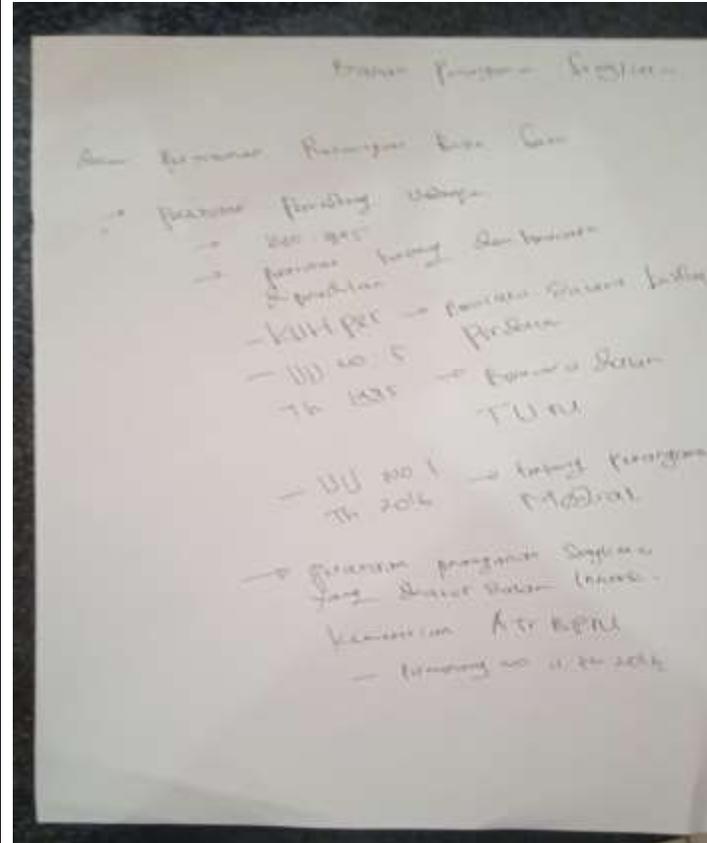
3

Mempelajari bahan yang sudah terkumpul terkait rancangan aktualisasi

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan analisa terhadap bahan yang sudah terkumpul
- b. Membuat evaluasi terhadap kesesuaian bahan untuk rancangan kegiatan aktualisasi
- c. Membuat catatan terhadap bahan untuk langkah pembuatan rancangan aktualisasi

Adapun perolehan hasil yang didapatkan dalam kegiatan ini adalah catatan atau rekapitulasi bahan untuk penyusunan aktualisasi

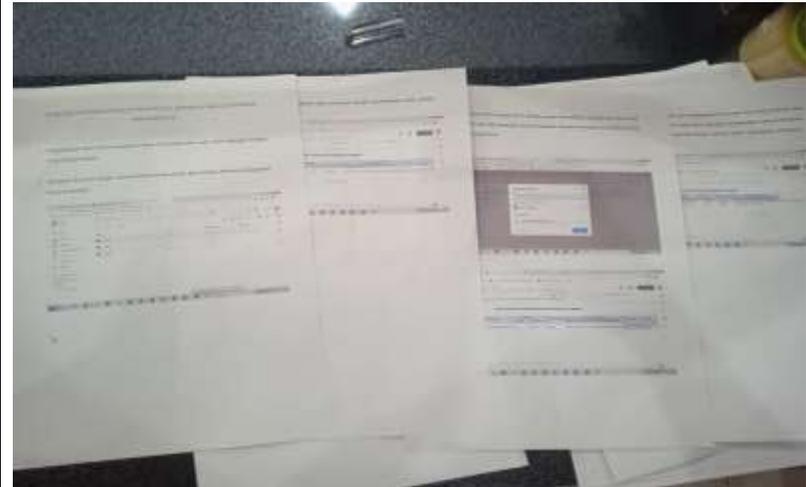
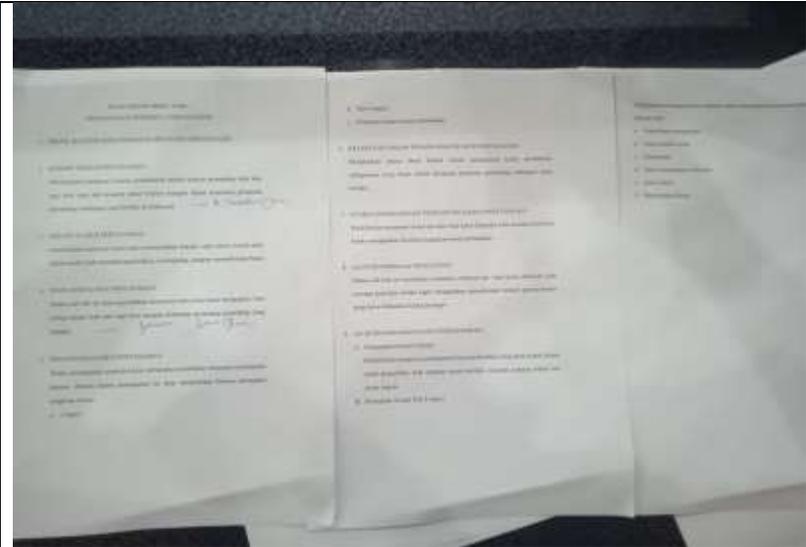


4	<p>Menyusun konsep rancangan aktualisasi</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Berkordinasi dengan rekan kerja bidang penanganan sengketa <p>Dalam kegiatan saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait rancangan kegiatan aktulisasi yang akan saya lakuakn kedepannya, dimana rekan kerja menjelaskan kegiatan apa saja yang dilakuakn dalam penanganan sengketa</p> <ol style="list-style-type: none">b. Membuat skema atau rancangan penyusunan kkegi buku saku penangana sengketac. Menyusun skema penanganan sengketa dengan memanfaatkan google spreadsheetsd. Berkonsultasi dengan pimpinan kasi bidang penanganan sengketa	<p>Rancangan Penyusunan Buku saku penganan sengketa serta rancangan pembuatan google spreadsheets untuk pengoptimalan penangana sengketa:</p> 
---	---	--

Disini saya berkonsultasi dengan pimpinan kasis penanganan sengketa dalam membuat rancangan Penyusunan Buku saku penganan sengketa serta pembuatan google spreadsheets untuk pengoptimalan penangana sengketa diarahkan untuk mempelajari tentang ketentuan beraacara dalam peradilan baik dalam Peradilan Perdata maupun dalam Peradilan Tata Usaha Negara

e. Berkonsultasi dengan mentor

Disini saya berkonsultasi dengan mentor membuat rancangan Penyusunan Buku saku penganan sengketa serta pembuatan google spreadsheets untuk pengoptimalan penangana sengketa diarahkan untuk disederhanakan agar lebih mudah dalam pengaplikasiannya



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

Laporan Minggu ke- : II (Kedua) 15 Agustus 2021 – 19 Agustus 2021
 Nama : M Hendarto
 NIP : 199606012022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penanganan Laporan Pengaduan Sengketa Pertanahan Berbasis Digital
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022	Mengumpulkan dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan	1. Membuat Jadwal untuk konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa terkait pengumpulan dokumen penanganan sengketa 2. Melakukan kordinasi dengan rekan kerja untuk	1. Mendapatkan Bimbingan dan arahan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengeketa	Dalam pengumpulan dokumen penanganan sengketa dilakukan menjadi 2 hari yang dimulai pada tanggal 15 Agustus sampai dengan 16 agustus dikarenakan sekaligus melakukan penataan

		<p>mengumpulkan Dokumen Penanganan Sengketa</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mencatat perolehan dokumen penanganan sengketa 4. Melakukan inventarisir dokumen penanganan sengketa 5. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dengan kepala Seksi Penanganan Sengketa 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mendapatkan Catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa 3. Dokumen penanganan sengketa 4. Dokumentasi kegiatan 	<p>dokumen penanganan sengketa</p> <p>Adapun catatan dalam konsultasi ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selalu berkordinasi b. Untuk rekapitulasi penanganan sengketa dibuat sesimple mungkin
15 - 18 Agustus 2022	Mengevaluasi dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisa terhadap dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan yang sudah terkumpul 2. Membuat evaluasi terhadap kesesuaian dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan 3. Membuat catatan terhadap dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan evaluasi dokumen penanganan kasus pertanahan 2. Rekapitulasi dokumen penanganan kasus pertanahan 3. Penataan dokumen penanganan kasus pertanahan dalam bentuk soft copy 	<p>dalam melakukan rekapitulasi dokumen penanganan sengketa hanya ditemukan data yang dimulai pada tahun 2015 keatas, sedangkan dokumen 2015 kebawah tidak ditemukan dikarenakan adanya perpindahan kantor, sehingga dokumen yang</p>

				dipindah tidak sepenuhnya ada
19 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi berkas penanaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan bimbingan untuk mendapatkan arahan 3. Mencatat hasil konsultasi yangtelah dilakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan bimbingan dan arahan, dari mentor 2. Mendapatkan catatan penting dari hasil pertemuan 3. Mendapat gambaran terkait konsep aktualisasi dan ketersediaan data 4. Dokumentasi kegiatan 	

Mentor



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 19690511 199303 2 004

Peserta



M Hendarto, S.H

NIP. 19960601 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

No	Realisasi Kegiatan	Output
1	<p>Mengumpulkan dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat Jadwal untuk konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa terkait pengumpulan dokumen penanganan sengketa <p>Dalam kegiatan ini saya menghubungi kepala seksi bidang pengendalian dan penanganan sengketa untuk membuat jadwal terkait pengumpulan dokumen penanganan sengketa,</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dengan kepala Seksi Penanganan Sengketa <p>Dalam kegiatan ini saya berkonsultasi dengan akan tetapi dalam pelaksanaannya bapak kasi ada keperluan</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan Bimbingan dan arahan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa, b. Mendapatkan catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa, c. Inventarisir dokumen penanganan sengketa, d. Dokumentasi kegiatan <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Kosultasi dengan Korsub pengendalian</p> 

diluar sehingga diwakili oleh sub kordinasi pengendalian, dimana dalam pertemuan tersebut menjelaskan terkait tahapan tahapan dalam penanganan sengketa serta tindakan apa saja yang harus dilakukan. Selain dalam konsultasi ini mendapatkan catatan untuk selalu berkordinasi serta untuk rekapitulasi terkait dokumen penanganan sengketa dibuat sesimple mungkin

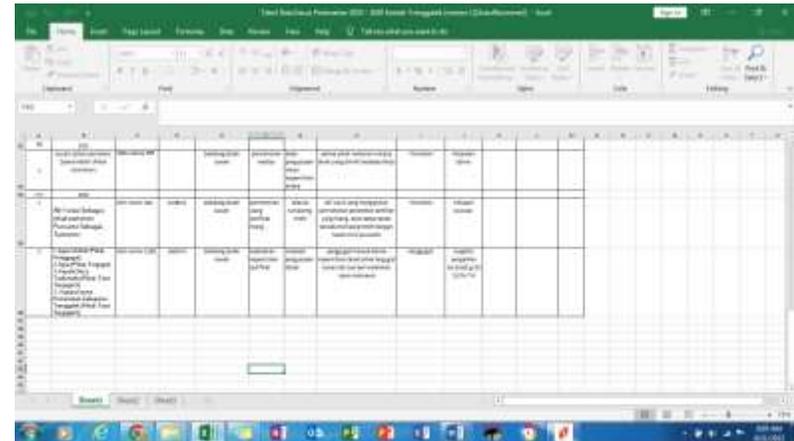
c. Melakukan kordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan Dokumen Penanganan Sengketa

Dalam kegiatan ini saya berkordinasi dengan rekan kerja bidang penangana sengketa untuk mengumpulkan dokumen penanganan sengketa yang terdapat pada Kantor Pertnahan Kabupaten Trenggalek

d. Mencatat perolehan dokumen penanganan sengketa

Dalam kegiatan ini setelah mengumpulkan dokumen tersebut kemudian mencatat setiap dokumen

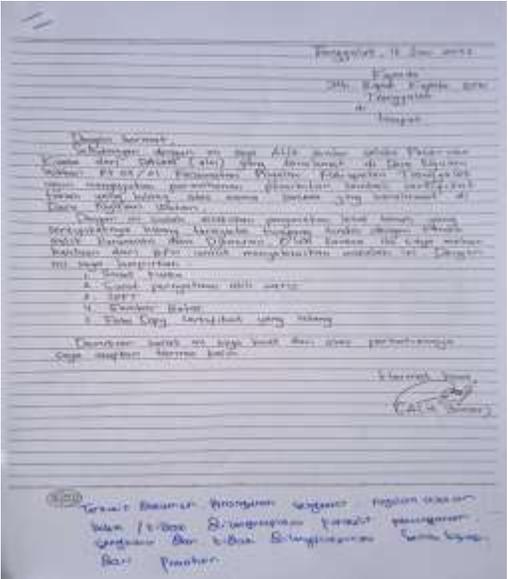
Gambar 1.2 Rekapitulasi Penanganan sengketa



The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has a grid with multiple columns and rows. The columns contain text, likely representing different stages or types of dispute resolution. The rows contain data, possibly dates and names of individuals involved in the process. The interface includes the standard Excel ribbon with tabs like 'File', 'Home', 'Insert', 'Formulas', 'Data', 'Review', and 'View'. The status bar at the bottom shows the current sheet is 'Sheet1' and the total number of rows is 1048576.

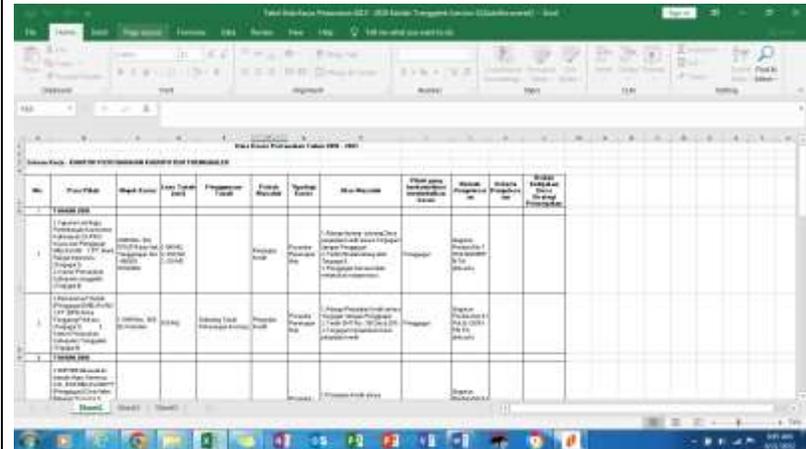
Gambar 1.3 Kordinasi dengan rekan kerja



	<p>penanganan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek dalam bentuk dokumen excel.</p>	
<p>2</p>	<p>Mengevaluasi dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisa terhadap dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan yang sudah terkumpul <p>Dalam kegiatan ini setelah mendapatkan semua dokumen penanganan sengketa, kemudian mempelajari satu persatu dokumen penanganan sengketa</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat evaluasi terhadap kesesuaian dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan <p>langkah selanjutnya setelah mempelajari dokumen penanganan sengketa ialah melakukan evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat catatan terhadap dokumen penanganan pengaduan kasus pertanahan 	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan evaluasi dokumen penanganan kasus pertanahan Rekapitulasi dokumen penanganan kasus pertanahan Penataan dokumen penanganan kasus pertanahan dalam bentuk soft copy <p>Gambar 1.4 Catatan evaluasi penanganan kasus pertanahan</p> 

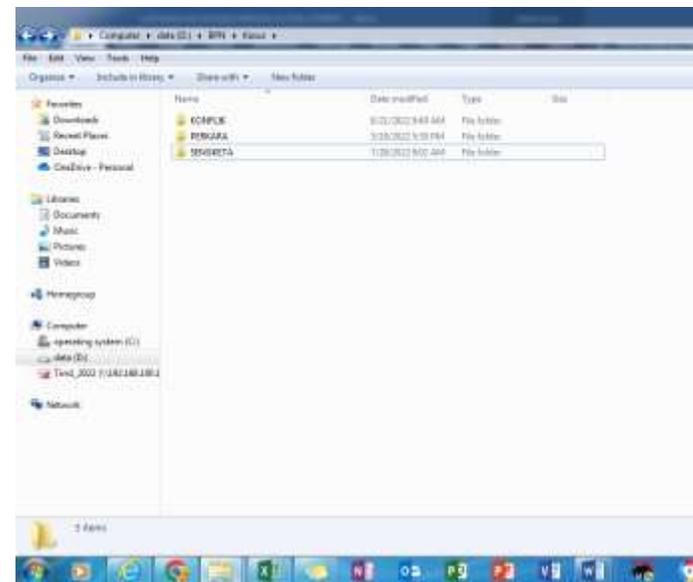
setelah melakukan

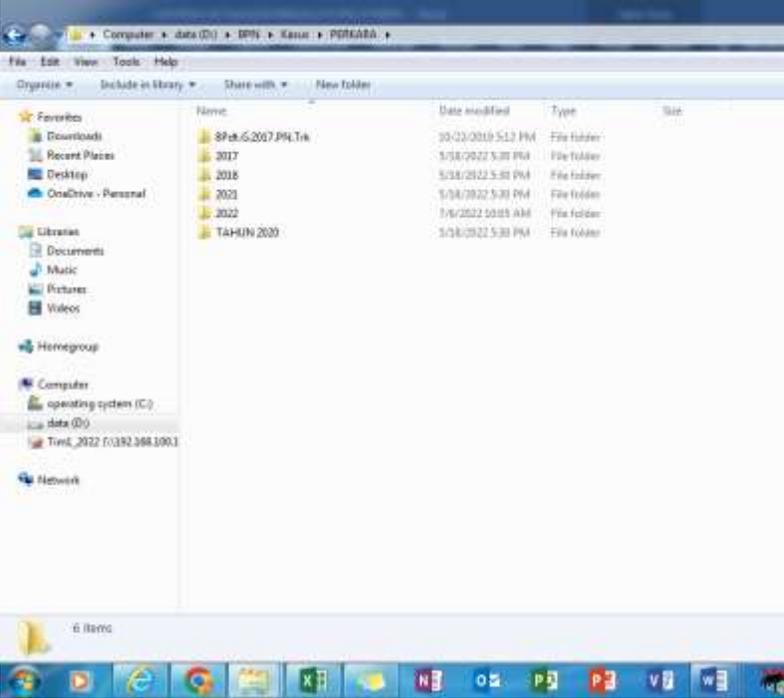
Gambar 1.5 Rekapitulasi penanganan kasus



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing case management data. The table has several columns, including 'No.', 'Kategori Kasus', 'Masa Tumbuh', 'Program Terpadu', 'Tipe Masalah', 'Tipe Kasus', 'Masa Rawat', 'Pemeriksaan', 'Status', 'Tipe Rawat', and 'Masa Rawat'. The data is organized into three main rows, each starting with a 'TUMBUH' label. The first row details a case with a 'Masa Tumbuh' of 1000-1200, 'Program Terpadu' of 'Masa Tumbuh', and 'Tipe Masalah' of 'Masa Tumbuh'. The second row details a case with a 'Masa Tumbuh' of 1200-1400, 'Program Terpadu' of 'Masa Tumbuh', and 'Tipe Masalah' of 'Masa Tumbuh'. The third row details a case with a 'Masa Tumbuh' of 1400-1600, 'Program Terpadu' of 'Masa Tumbuh', and 'Tipe Masalah' of 'Masa Tumbuh'. The table also includes columns for 'Pemeriksaan' and 'Status', with values like 'Masa Tumbuh' and 'Masa Tumbuh'.

Gambar 1.6 Penantaan Dokumen penanganan kasus



		
3	<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi berkas penanaman</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat jadwal konsultasi dengan Mentor 	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan bimbingan dan arahan, dari mentor b. Mendapatkan catatan penting dari hasil pertemuan c. Mendapat gambaran terkait konsep aktualisasi dan ketersediaan data d. Dokumentasi kegiatan

Dimana sebelumnya menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan dalam kegiatan aktulisasi yang akan dilakukan dalam laporan kedua

b. Melakukan bimbingan untuk mendapatkan arahan dalam kegiatan ini mentor memberikan arahan untuk catatan sebagai berikut:

- Untuk perbaikann penulisan pada laporan yang akan dikirim di kolapjar
- Untuk melampirkan dokumen yang diperoleh dalam bentuk sample saja
- Untuk segera memperbaiki kesalahan dalam pengetikan.

c. Mencatat hasil konsultasi yangtelah dilakukan dalam kegiatan ini, setelah mendapatkan bimbingan dan arahan, yang kemudian dicatat sebagaimana arahan yang diberikan oleh mentor.

Gambar 1.7 Konsultasi dengan mentor



Pendataan Kegiatan	Catatan Mentor	Pengalaman
<p>1. Tolong di Bantu pengisian nya karena di persiapkan ya Gatah Bantu Gatah milihannya</p> <p>2. Untuk dokumen nya orang di tempelkan kerangka (samping saja)</p> <p>3. Milih : orang dokumen perencanaan (samping)</p>	<p>Tolong di Bantu pengisian nya karena di persiapkan ya Gatah Bantu Gatah milihannya</p> <p>Untuk dokumen nya orang di tempelkan kerangka (samping saja)</p> <p>Milih : orang dokumen perencanaan (samping)</p>	
<p>4. Dengan siapa yang di tentukan orang pengisian karna persediaan di siapkan dapat disediakan rancangan bila sudah pengisian yang akan sebagai sebagai dapat berdiskusi ya</p> <p>5. Terjadi dan Perencanaan yang dan Pengisian Perencanaan yang Terjadi dan Perencanaan (karna dalam Milihnya Milihnya orang)</p>	<p>Ditentu siapa yang di tentukan</p> <p>Ya siapa saja</p>	

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

Laporan Minggu ke- : II (Kedua) 22 Agustus 2021 – 26 Agustus 2021
 Nama : M Hendarto
 NIP : 199606012022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penanganan Laporan Pengaduan Sengketa Pertanahan Berbasis Digital
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan	1. Membuat Jadwal untuk konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa terkait pengumpulan dokumen penanganan sengketa 2. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dengan	1. Mendapatkan Bimbingan dan arahan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa dalam	Dalam kegiatan ini dilakukan pemindahan jadwal yang seharusnya dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 dirubah menjadi 24 Agustus 2022, dikarenakan masih mempersiapkan dan

		<p>kepala Seksi terkait penyusunan buku saku penanganan sengketa</p> <p>3. Melakukan perubahan terhadap beberapa item dalam susunan buku saku penanganan kasus pertanahan.</p>	<p>penyusunan buku saku</p> <p>2. Mendapatkan Catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi buku saku Penanganan Sengketa</p> <p>3. Revisi susunan buku saku penanganan kasus peertanahan</p> <p>4. Dokumentasi kegiatan</p>	<p>menyusun buku saku dalam keadaan final agar mudah ketika berkonsultasi baik kepada mentor maupun kepada kepala seksi.</p> <p>Pada tanggal 24 agustus 2022 saya baru dapat berkonsultasi dengan kepala seksi penanganan sengketa, dimana dalam kegiatan konsultasi ini memberikan arahan terkait isi dari buku saku dengan point-poin sebagai berikut:</p> <p>1. Terkait dasar hukum penanganan kasaus pertanahan untuk ditambahkan Peraturan Kepala Pertanahan No.3 Tahun 2011</p> <p>2. Terkait Keputusan Badan pertanahan Nasional Nomor 34</p>
--	--	--	--	--

				<p>Tahun 2007 untuk di hapus karena sudah tidak berlaku.</p> <p>3. Untuk buku saku tersebut disiapkan agar dapat dipublikasikan, hal ini dikarenakan sebagai bentuk keterbukaan informasi public bagi kantor pertanahan.</p>
22 Agustus 2022	Melakukan kordinasi dengan rekan petugas penanganan kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan rekan petugas penanganan kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku. 2. Mencatat masukan dari rekan petugas Penanganan Kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku 	Masukan dan saran terkait isi buku saku penanganan kasus pertanahan	<p>dalam pengerjaan buku saku ini berkolaborasi dengan rekan petugas penanganan kasus pertanahan, dimana dalam diskusi tersebut diberikan saran dan masukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata letak penyusunan buku saku dibuat semenarik mungkin, agar tidak membosankan pada saat

				<p>membacanya, seperti dikasih gambar kartun atau lainyya.</p> <p>2. Untuk isian jangn terlalu panjang-panjang, dibuat sesimple mungkin, tetapi informasinya dapat dipahami.</p>
22-25 Agustus 2022	Menyusun rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-book	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan antara rancangan dengan penyusunan dalam pembuatan buku saku 2. Mengolah bahan yang telah terkumpul untuk penyusunan buku saku. 3. Menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan 4. Menyiapkan buku saku penanganan sengketa dalam bentuk buku elektronik 	Buku saku penanganan sengketa	<p>dalam penyusunan buku saku terdapat kendala dimana bahan hukum terkait aturan perundang undangan terkait juknis penanganan sengketa yang dikelola dalam system JDIH ATR/BPN belum adanya update yang terbaru. Sehingga mengacu penuh pada pertauran yang ada.</p>

25-26 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan bimbingan untuk mendapatkan arahan 3. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan 4. Melakukan evaluasi terhadap rancangan buku saku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan bimbingan dan arahan, dari mentor 2. Mendapatkan catatan terhadap penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan 3. Mendapat gambaran terkait konsep penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan 4. Dokumentasi kegiatan 	dalam ssunan buku saku terkait penanganan kasus pertanahan telah disetujui oleh mentor. Selain itu mentor memberikan saran agar lebih teliti pada tiap frasa dalam buku saku tersebut, agar tidak menimbulkan salah persepsi.
--------------------	--	--	---	---

Mentor



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 19690511 199303 2 004

Peserta



M Hendarto, S.H

NIP. 19960601 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

No	Realisasi Kegiatan	Output
1	<p>Berkonsultasi dengan kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Membuat Jadwal untuk konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa terkait pengumpulan dokumen penanganan sengketa</p> <p>Dalam kegiatan ini saya mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa terkait pemindahan jadwal yang seharusnya dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 dirubah menjadi 24 Agustus 2022. Hal ini dikarenakan masih mempersiapkan bahan (buku saku) agar mempermudah dalam berkonsultasi.</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mendapatkan Bimbingan dan arahan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi Penanganan Sengketa dalam penyusunan buku saku</p> <p>b. Mendapatkan Catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala Seksi buku saku Penanganan Sengketa</p> <p>c. Revisi susunan buku saku penanganan kasus peertanahan</p> <p>d. Dokumentasi kegiatan</p> <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Konsultasi Penanganan sengketa</p> 

b. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dengan kepala Seksi terkait penyusunan buku saku penanganan sengketa.

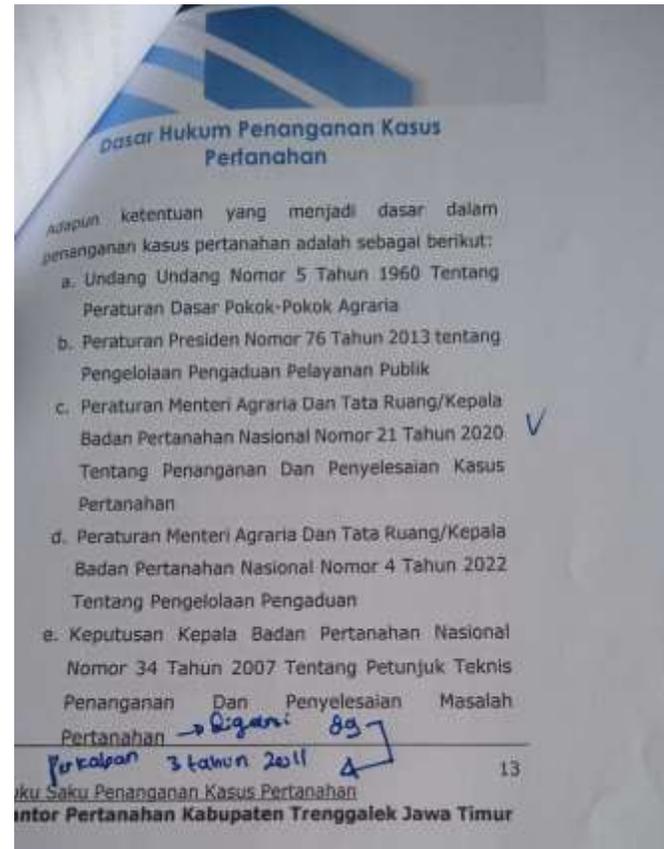
Dalam kegiatan konsultasi ini kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa memberikan arahan terkait isi dari buku saku dengan point-poin sebagai berikut:

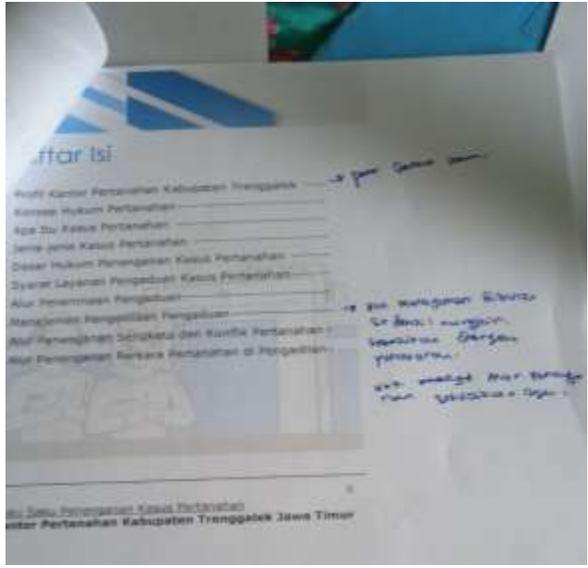
- 1) Terkait dasar hukum penanganan kasus pertanahan untuk ditambahkan Peraturan Kepala Pertanahan No.3 Tahun 2011
- 2) Terkait Keputusan Badan pertanahan Nasional Nomor 34 Tahun 2007 untuk di hapus karena sudah tidak berlaku.

c. Untuk buku saku tersebut disiapkan agar dapat dipublikasikan, hal ini dikarenakan sebagai bentuk keterbukaan informasi public

d. Melakukan perubahan terhadap beberapa item dalam susunan buku saku penanganan kasus pertanahan.

Gambar 1.2 Catatan dari hasil konsultasi dengan Kepala



	<p>setelah mendapatkan arahan dibimbing dari kepala seksi penanganan dan pengendalian sengketa saya melakukan revisi dalam susunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	
2	<p>Melakukan kordinasi dengan rekan petugas penanganan kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Berdiskusi dengan rekan petugas penanganan kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku.</p> <p>Dalam kegiatan ini saya berkordinasi dengan rekan kerja bidang penangana sengketa dalam menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan dimana yang dilakukan pada tanggal 22 Agustus 2022</p> <p>b. Mencatat masukan dari rekan petugas Penanganan Kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Masukan dan saran terkait isi buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>Gambar 2.1 Masukan dan saran isi buku saku</p> 

	<p>Dalam diskusi tersebut diberikan saran dan masukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tata letak penyusunan buku saku dibuat semenarik mungkin, agar tidak membosankan pada saat membacanya, seperti dikasih gambar kartun atau lainnya. 2) Untuk isian jangan terlalu panjang-panjang, dibuat sesimple mungkin, tetapi informasinya dapat dipahami. 	<p>Gambar 2.2 Berdiskusi dengan rekan petugas penanganan sengketa</p>  <p>The image shows two individuals, likely staff, sitting at a desk and reviewing documents. One person is pointing at a document while the other looks on. There are stacks of yellow folders or documents on the desk.</p>
3	<p>Menyusun rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan dalam bentuk E-book</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku saku penanganan sengketa dalam bentuk buku elektronik.

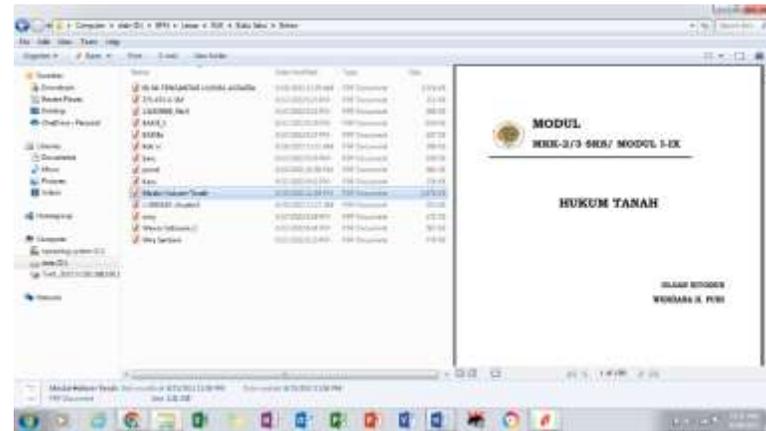
a. Menyesuaikan antara rancangan dengan penyusunan dalam pembuatan buku saku dalam kegiatan ini saya menyesuaikan anatar bahan yang sudah terkumpul sebelumnya sebagai bahan dasar dalam penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan, baik berupa jurnal maupun ketentuan peraturan perundang undangan yang terkait.

b. Mengolah bahan yang telah terkumpul untuk penyusunan buku saku.

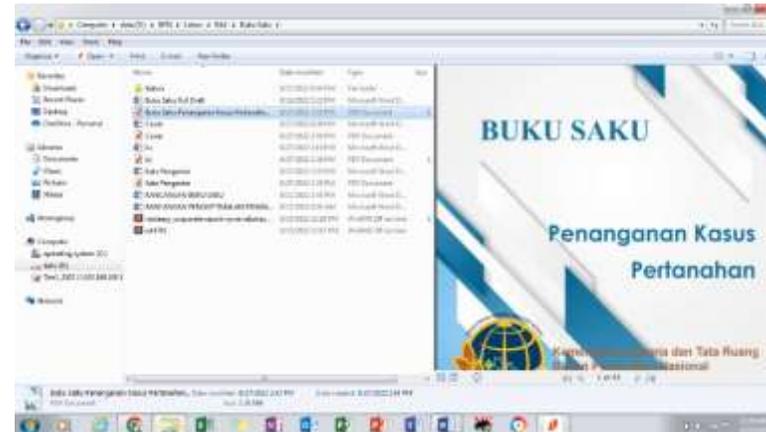
setelah dilakuaknnya penyesuaian tahap selanjutnya mengolah bahan tersebut, yakni dengan mengambil beberapa bagian dari bahan tersebut diolah untuk dimasukkan kedalam bagian isi dari buku saku.

c. Menyusun buku saku penanganan kasus pertanahan dalam penyusunan buku saku saya membuat dengan cara step bystep. Dimana pengerjaannya dilakukan dari

Gambar 3.1 pengolahan bahan dalaam penyusunan buku saku



Gambar 3.1 Susunan dalam buku saku



	<p>sub-bab awal sampai dengan sub-bab akhir pada buku saku tersebut.</p> <p>d. Menyiapkan buku saku penanganan sengketa dalam bentuk buku elektronik.</p> <p>Setelah tersusunnya bagian-bagian yang terdapat dalam buku saku</p>	<p style="text-align: center;">Gambar 3.1 Tampilan isi buku saku</p>  <p>The image shows a digital book viewer interface. The main window displays a page with text and a small illustration. The text is in Indonesian and appears to be a chapter or section header. The interface includes a navigation pane on the left and a taskbar at the bottom.</p>
4	<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Membuat jadwal konsultasi dengan Mentor</p> <p>Dimana sebelumnya menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi terkait penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mendapatkan bimbingan dan arahan, dari mentor</p> <p>b. Mendapatkan catatan terhadap penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>c. Mendapat gambaran terkait konsep penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>d. Dokumentasi kegiatan</p>

- b. Melakukan bimbingan untuk mendapatkan arahan dalam kegiatan ini mentor memberikan arahan untuk memberikan saran agar lebih teliti pada tiap frasa dalam buku saku tersebut, agar tidak menimbulkan salah persepsi.
- c. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dalam kegiatan ini, setelah mendapatkan bimbingan dan arahan, yang kemudian dicatat sebagaimana arahan yang diberikan oleh mentor.
- d. Melakukan evaluasi terhadap rancangan buku saku

Gambar 1.7 Konsultasi dengan mentor



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

Laporan Minggu ke- : IV (Ke-Empat) 29 Agustus 2022 – 02 September 2022
 Nama : M Hendarto
 NIP : 199606012022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Google Spreadsheets dalam pengelolaan kasus pertanahan dan Publikasi Buku Saku Penanganan Sengketa

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022 dan 1 September 2022	Berkonsultasi dengan mentor dalam penggunaan google Spreadshet sebagai media informasi data penanganan kasus pertanahan dan	1. Membuat Jadwal untuk konsultasi dengan mentor 2. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor terkait pemanfaatan Google Spreadshet untuk penanganan kasus pertanahan.	1. Mendapatkan Bimbingan dan arahan dari hasil konsultasi dengan mentor terkait penggunaan media google spreadsheets terhadap data	dalam kegiatan ini mentor berpesan agar produk yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi ini baik buku saku maupun penggunaan google Spreadshet sebagai media informasi data penanganan kasus

	penyerahan buku saku penanganan kasus pertanahan	3. Menyampaikan hasil penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan.	penanganan kasus pertanahan 2. Mendapatkan Catatan dari hasil konsultasi dengan mentor 3. Dokumentasi kegiatan	pertanahan agar tidak dipublikasikan untuk umum melainkan hanya untuk kepentingan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
29 Agustus 2022 – 1 September 2022	Menyusun rancangan pengelolaan data pada Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan	1. Penyesuaian antara rancangan awal dalam penyusunan pengelolaan data pada Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan. 2. Pembuatan akun google dan google Spreadshet 3. Mengolah data penanganan sengketa yang telah terkumpul pada google drive. 4. Menyusun rancangan pengelolaan data penanganan kasus	1. media informasi penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets 2. Media penyimpanan dokumen elektronik penanganan sengketa dalam google drive	Dalam kegiatan ini penggunaan Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan dimana dengan menggabungkan google drive sebagai basis penyimpanan dokumen yang dihubungkan dengan Google Spreadsheets sebagai media penampilan informasi, sehingga dapat mempermudah dalam penyampaian informasi penanganan kasus pertanahan pada kantor

		<p>pertanahan pada Google Spreadsheets</p> <p>5. Menyiapkan data penanganan sengketa yang disimpan dalam google drive untuk dikombinasikan dengan penyajian data pada Google Spreadsheets</p>		pertanahan kabupaten trenggalek.
01 September 2022	<p>Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku penanganan sengketa tanah</p>	<p>1. Menyiapkan hasil dari penyusunan buku saku baik dalam bentuk buku elektronik</p> <p>2. Berkordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku melalui media Whatsapp</p>	<p>Pendistribusian buku saku penanganan kasus pertanahan</p>	<p>dalam kegiatan ini sebagai tahap akhir dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimana dengan menyerahkan output berupa buku saku penanganan sengketa pertanahan kepada petugas penanganan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek</p>
02 September 2022	<p>Melapor kepada Mentor terkait publikasi mempublikasi buku</p>	<p>1. Membuat Jadwal untuk dengan mentor untuk melaporkan terkait publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah</p>	<p>1. Mendapatkan arahan dari mentor terkait publikasi buku saku penanganan sengketa tanah</p>	<p>dalam kegiatan setelah terlaksananya pembagian buku saku dan dibuatnya Google Spreadsheets sebagai media informasi</p>

	saku penanganan sengketa tanah.	2. Melakukan evaluasi terhadap rancangan buku saku penanganan kasus pertanahan	2. Evaluasi buku saku penanganan kasus pertanahan.	penanganan kasus pertanahan telah terlaksana sesuai dengan rancangan dalam kegiatan aktualisasi yang telah disusun.
--	---------------------------------	--	--	---

Mentor



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 19690511 199303 2 004

Peserta



M Hendarto, S.H

NIP. 19960601 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

No	Realisasi Kegiatan	Output
1	<p>Berkonsultasi dengan mentor dalam penggunaan google Spreadshet sebagai media informasi data penanganan kasus pertanahan dan penyerahan buku saku penanganan kasus pertanahan</p> <p>penanganan kasus pertanahan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Membuat Jadwal untuk konsultasi dengan mentor</p> <p>Dalam kegiatan ini saya mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada mentor dimana dalam pelaksanaannya dibagi menjadi 2 sesi, dimana sesi pertama dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022 dan sesi kedua dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022, dimana yang pada akhirnya dirapel menjadi 1 pertemuan yang dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022.</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Mendapatkan Bimbingan dari hasil konsultasi dengan mentor terkait penggunaan media google spreadsheets terhadap data penanganan kasus pertanahan</p> <p>b. Mendapatkan arahan dari hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>c. Dokumentasi kegiatan</p> <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Konsultasi Mentor</p> 

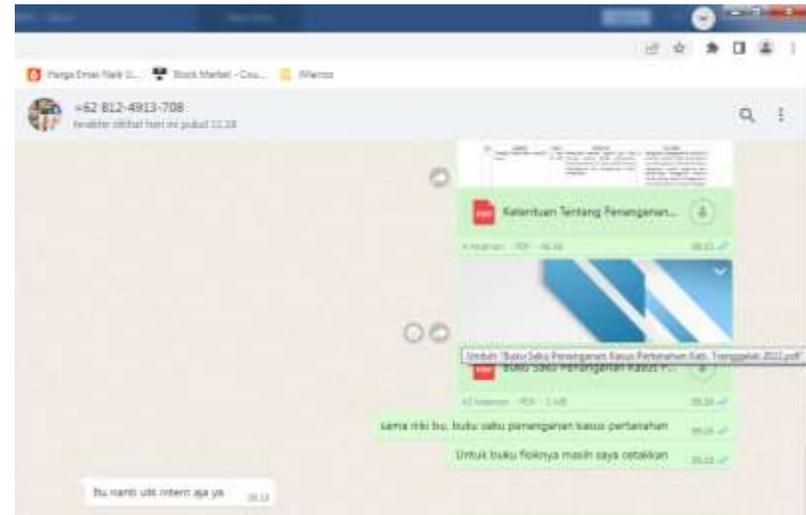
b. Mencatat hasil konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor terkait pemanfaatan Google Spreadshet untuk penanganan kasus pertanahan.

Dalam kegiatan ini mentor berpesan agar produk yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi ini baik buku saku maupun penggunaan google Spreadshet sebagai media informasi data penanganan kasus pertanahan agar tidak dipublikasikan untuk umum melainkan hanya untuk kepentingan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

c. Menyampaikan hasil penyusunan buku saku

Dalam pendistribusian hasil penyusunan buku saku penanganan kasus pertanahan tersebut menggunakan sarana media Whatsaap, dimana selain menyediakan dalam bentuk cetak juga dalam bentuk elektronik.

Gambar 1.2 Penyampaian hasil penyusunan buku saku



2	<p>Menyusun rancangan pengelolaan data pada Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan</p> <p>Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Penyesuaian antara rancangan awal dalam penyusunan pengelolaan data pada Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan.</p> <p>dalam kegiatan ini menyesuaikan anatara rancangan awal dengan kegiatan akhir penyusunan pengelolaan data pada Google Spreadsheets, dimana dalam rancangan akhir ini menampilkan data penanganan kasus pertanahan berupa para para pihak yang bersengketa, pokok permasalahan, informasi lokasi tanah yang disengketa, serta informasi bentuk penanganan yang dilakukan oleh kantor pertanahan yang dintegrasikan dengan data base pada google drive</p>	<p>Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. media informasi penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zdrqm_QGAL8AAtcuRzMFZ36ioVjrlhO5/edit?usp=sharing&oid=106628969524692107657&rtpof=true&sd=true</p> <p>b. Media penyimpanan dokumen elektronik penanganan sengketa dalam google drive</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/19890WMe3zKyOo2LNGEKuHsjBDHguuKOM?usp=sharing</p>
---	--	---

b. Mengolah data penanganan sengketa yang telah terkumpul pada google drive.

dalam kegiatan ini data yang sudah terkumpul dalam google drive diolah untuk nantinya data tersebut disajikan dalam Google Spreadsheets.

c. Menyusun rancangan pengelolaan data penanganan kasus pertanahan pada Google Spreadsheets

Dalam rancangan akhir ini menampilkan data penanganan kasus pertanahan yang menampilkan informasi berupa para para pihak yang bersengketa, pokok permasalahan, informasi lokasi tanah yang disengketa, serta informasi bentuk penanganan yang dilakukan oleh kantor pertanahan

d. Menyiapkan data penanganan sengketa yang disimpan dalam google drive untuk dikombinasikan dengan penyajian data pada Google Spreadsheets

Gambar 2.1 Tampilan isi informasi penanganan kasus pertanahan melalui Google Spreadsheets

No.	Nama Pihak	Objek Sengketa	Luas Tanah (M2)	Progresion Sengketa	Pihak Bersengketa	Tanggal Ratas	Status Sengketa	Pihak yang bertanggung jawab menyelesaikan sengketa	Bentuk Penyelesaian
1	Terdiri dari: 1. Yayasan Lumbago Mendukung Komunitas Kebudayaan (Y.LDK) Kantor dan Pengumpul MELANAM - TPT Darm Rahardj Pratomo 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggarak	SMA No. 341 1750, 1170 dan 1000 M2 Tanggungan No. 40/2011 10/12/2013	1. 1000 M2 2. 1750 M2	1	Pertanahan Sengketa	Pengadilan Pertanahan TPT	1. Adanya Akteng - pinang Darmahardjo Sengketa Tanggarak dengan Pengumpul 2. Sengketa Sengketa Sengketa Tanggarak 3. Pengumpul merasa tidak mendapatkan kompensasi	Pengumpul	Sengketa Persepsi No. 5 Per. 5/2011/Per. TA (Mekas)
2	1. Alimuddin Yusoff Pengumpul MELANAM 2. PT. SDA Adaya Pengumpul Persepsi Persepsi II	SMA No. 1012 Da	1750 M2	Belum ada Pertanahan Sengketa	Pertanahan Sengketa	Pengadilan Pertanahan	1. Adanya Persepsi Sengketa jangan Sengketa dengan Pengumpul 2. Tidak ada PT No. 341 Sengketa	Pengumpul	Sengketa Persepsi No. 5 Per. 5/2011/Per. TA (Mekas)

Gambar 2.2
Data Base Penanganan Pada Google Drive

Name	Size	Terakhir diubah oleh user	Ulasan file
KASUS 1	100 B	10/20	-
KASUS 2	100 B	10/20	-
KASUS 3	100 B	10/20	-
Data Penanganan Kasus Pertanahan Kabupaten Tanggarak	100 B	10/20	11/19

	<p>Data base penanganan kasus pertanahan dengan menggunakan google drive sebagai tempat penyimpanan dokumen yang digunakan dalam melakukan penanganan atas adanya laporan yang masuk pada seksi penanganan dan pengendalian sengketa pertanahan kemudian disematkan pada kolom dokumen penanganan pada Google Spreadsheets melalui hyperlink.</p>	
--	---	--

3 Bekerkoordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku penanganan sengketa tanah

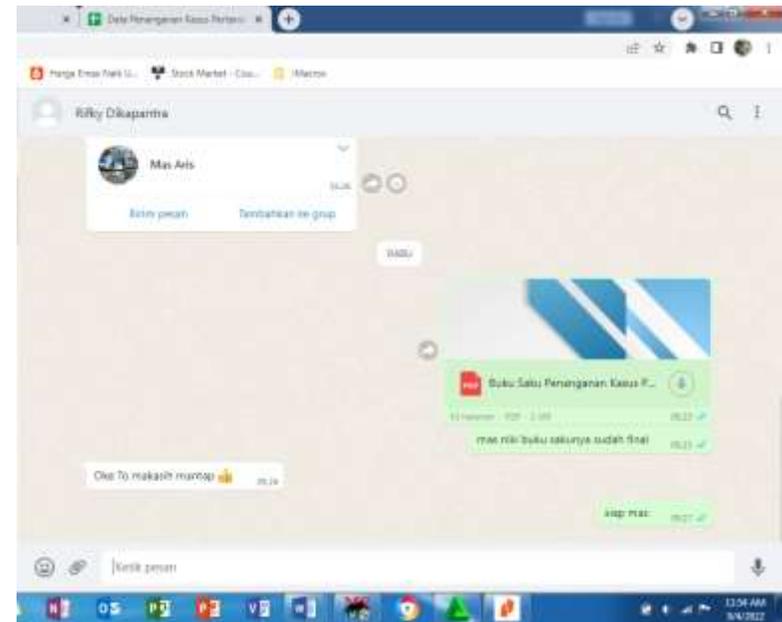
Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan hasil dari penyusunan buku saku baik dalam bentuk buku elektronik dalam kegiatan ini untuk mempermudah dalam pendistribusian buku saku, saya menyiapkan buku saku dalam bentuk buku elektronik yang ditampilkan dalam bentuk format PDF sehingga dapat disebarluaskan dengan mudah
- b. Berkordinasi dengan petugas kantor untuk mendistribusikan buku saku melalui media Whatsapp dalam pendistribusian buku saku dengan petugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, dimana dengan memanfaatkan media Whatsaap agar lebih mudah dan efisien

Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Pendistribusian buku saku penanganan kasus pertanahan

Gambar 3.1 Pendistribusian Buku Saku



4 Melapor kepada Mentor terkait publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah.

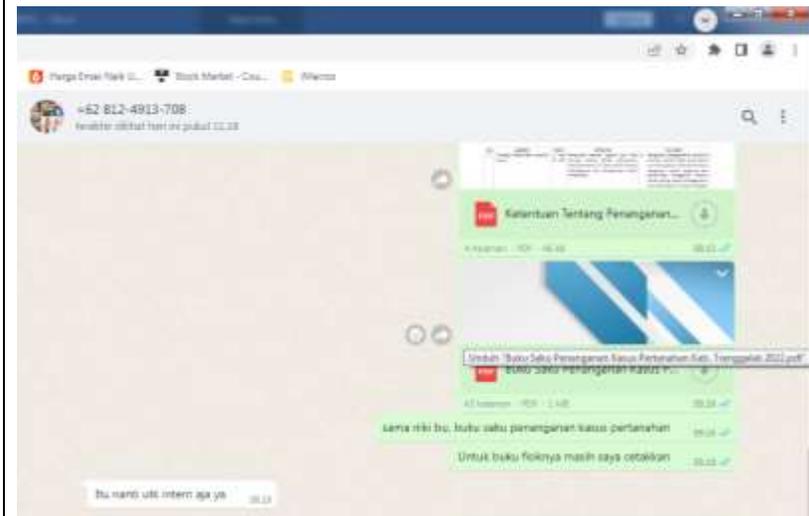
Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam agenda ini adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor untuk melaporkan terkait publikasi mempublikasi buku saku penanganan sengketa tanah dalam kegiatan ini menyampaikan kepada mentor bahwa telah melaksanakan terkait hasil pembagian buku saku dan dibuatnya Google Spreadsheets sebagai media informasi penanganan kasus pertanahan telah terlaksana sesuai dengan rancangan dalam kegiatan aktualisasi yang telah disusun

Adapun hasil yang diperoleh dalam realisasi kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan arahan dari mentor terkait publikasi buku saku penanganan sengketa tanah

Gambar 1.7 Laporan kepada mentor



RANCANGAN BUKU SAKU
PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN

1. PROFIL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TRENGGALEK

2. KONSEP HUKUM PERTANAHAN

Menjelaskan mengenai konsep pemahaman terkait hukum pertanahan baik dari segi teori para ahli ataupun pakar hukum maupun dalam ketentuan pertauran perundang-undangan yang berlaku di Indonesia

3. APA ITU KASUS PERTANAHAN

menjelaskan mengenai kasus atau permasalahan hukum yang sering terjadi pada obyek tanah, baik masalah kepemilikan, overlapping, maupun masalah tapal batas

4. JENIS JENIS KASUS PERTANAHAN

Dalam sub bab ini akan menjelaskan mengenai jenis-jenis kasus pertanahan yang sering terjadi, baik dari segi teori maupun ketentuan perundang perundang yang berlaku

5. PENANGANA KASUS PERTANAHAN

Dalam penanganan sengketa kasus pertanahan membahas mengenai penanganan hukum, dimana dalam penanganan ini akan menjelaskan konsep penangana sengketa secara:

a. Litigasi

- b. Non Litigasi
- c. Penangan dalam kantor pertanahan

6. KETENTUAN DASAR PENANGANAN KASUS PERTANAHAN

Menjelaskan aturan dasar hukum terkait penanganan kasus pertanahan sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku

7. SYARAT PERMOHONAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN

Menjelaskan mengenai syarat apa saja yang harus dipenuhi oleh seorang pemohon ketika mengajukan layanan pengaduan kasus pertanahan

8. ALUR PENERIMAAN PENGADUAN

Dalam sub bab ini membahas mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh seorang pemohon ketika ingin mengajukan penyelesaian hukum proses-proses yang harus dilakukan dalam penanga

9. ALUR PENANGANAN KASUS PERTANAHAN

A. Penanganan Secara Litigasi

Menjelaskan mengenai penanganan kasus pertanahan yang telah masuk dalam ranah pengadilan, baik gugatan secara perdata, maupun gugatan dalam tata usaha negara

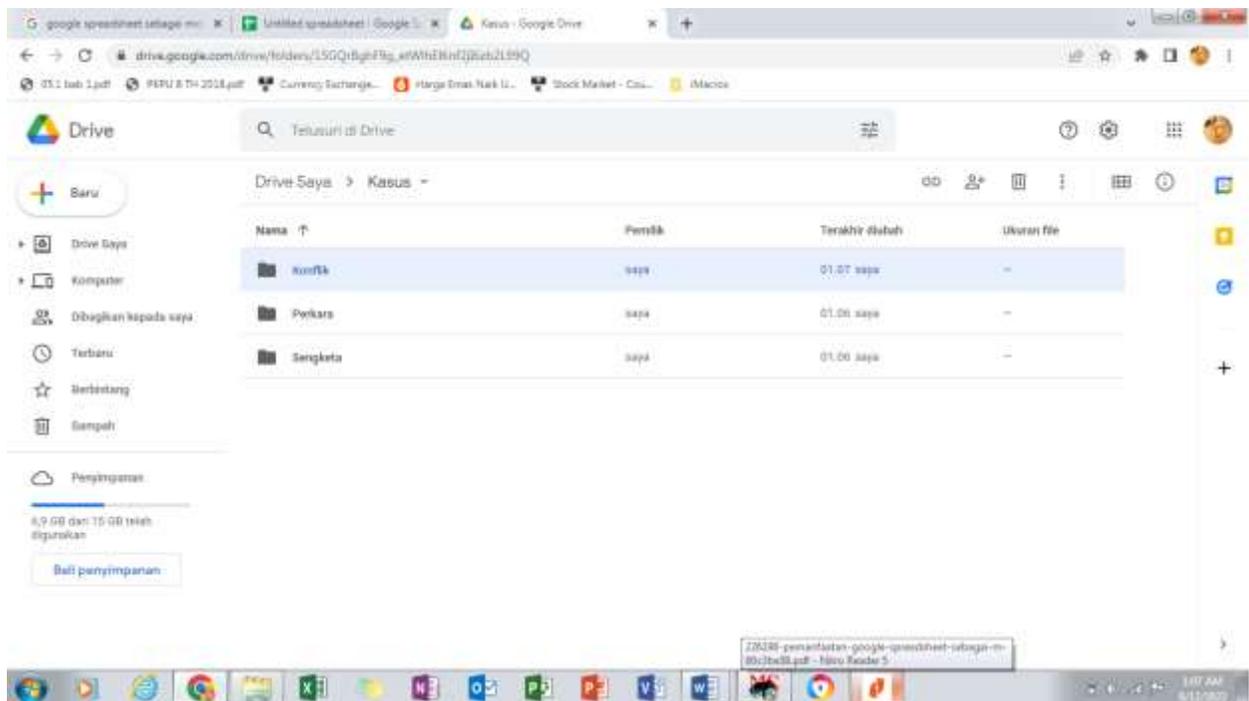
B. Penangana Secara Non Litigasi

Menjelaskan mengenai alur tahapan dalam penanganan kasus pertanahan yang dimulai dari:

- a. Penerimaan pengaduan
- b. Gelar perkara awal
- c. Pengkajian
- d. Upaya penanganan Mediasi
- e. Gelar Akhir
- f. Penyelsaian Kasus

RANCANGAN PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEETS SEBAGAI MEDIA INFORMASI PENANGANAN KASUS PERTANAHAN

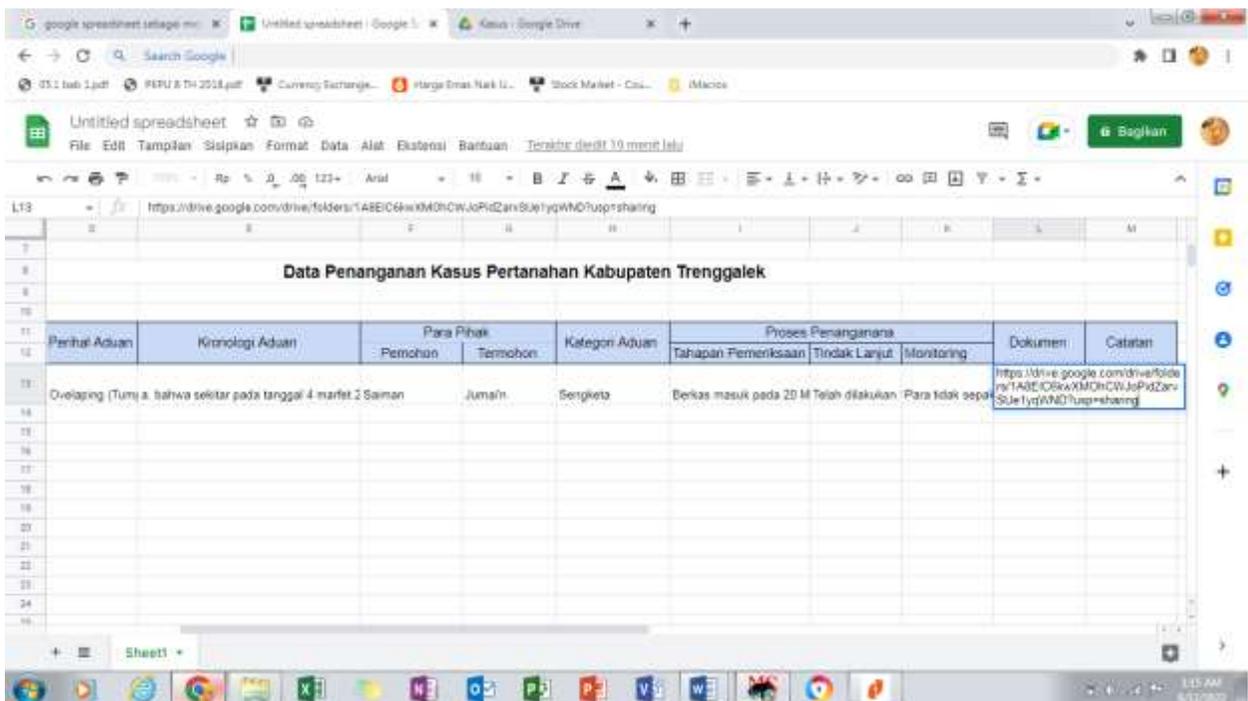
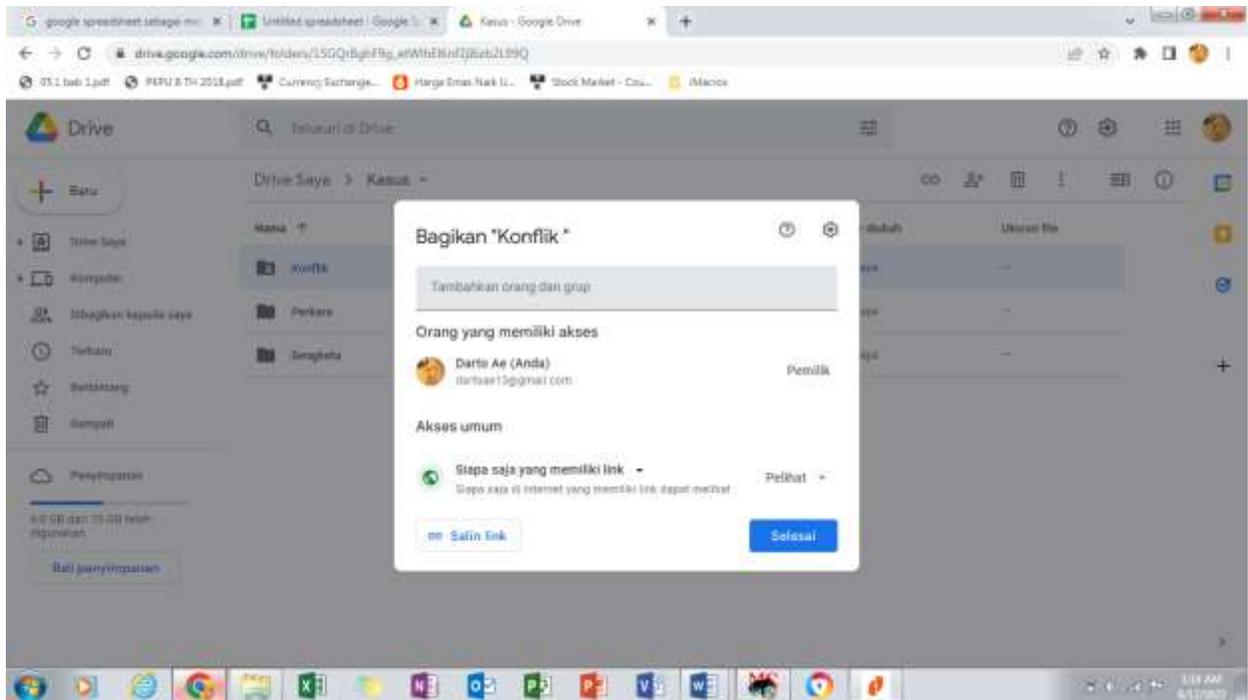
1. Pengumpulan data terkait penanganan kasus pertanahan baik yang sudah ditangani maupun yang sedang berjalan
2. Membuat data base dengan memanfaatkan media google drive terkait dokumen penanganan kasus pertanahan



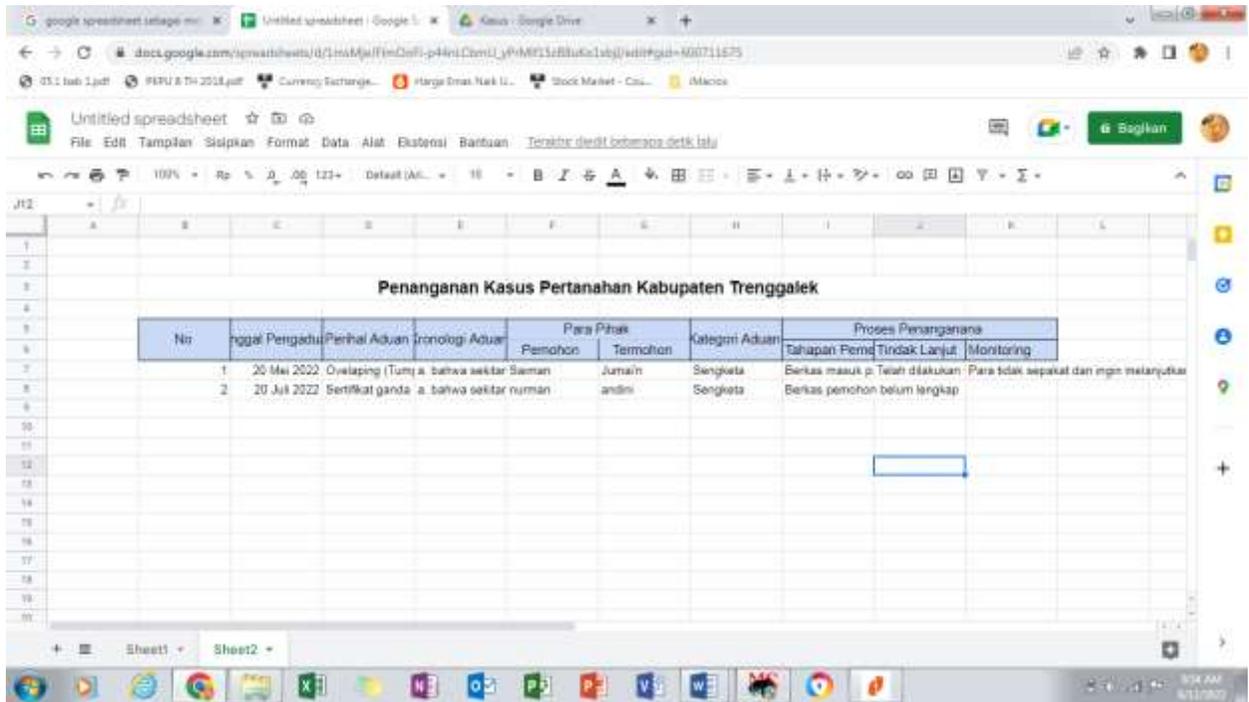
3. Mengolah data penanganan sengketa yang terkumpul dengan memanfaatkan media google Spreadsheets

Perihal Aduan	Kronologi Aduan	Para Pihak		Kategori Aduan	Proses Penanganan			Dokumen	Catatan
		Pemohon	Termohon		Tahapan Pemeniksaan	Tindak Lanjut	Monitoring		
Overlap (Tumpang) bahwa sekitar pada tanggal 4 Maret 2018 Suman		Juman	Sengketa	Berkas masuk pada 20 Mei telah dilakukan	Para tidak sepa	https://drive.google.com/file/d/1...			

4. Mengintegrasikan antara google drive dengan google Spreadsheets menjadi satu akses baik antara informasi dan data penangan kasus pertanahan, dengan manautkan link database yang terdapat pada google drive



5. membuat data dashboard yaitu dengan cara menggunakan beberapa sheet yang berbeda akan tetapi masih di dalam satu spreadsheet yang sama yang akan menampilkan data penanganan kasus pertanahan, kemudian di integrasikan dengan website kantor pertanahan kabupaten trenggalek



BUKU SAKU

Penanganan Kasus Pertanahan



Kementerian Agraria dan Tata Ruang
Badan Pertanahan Nasional

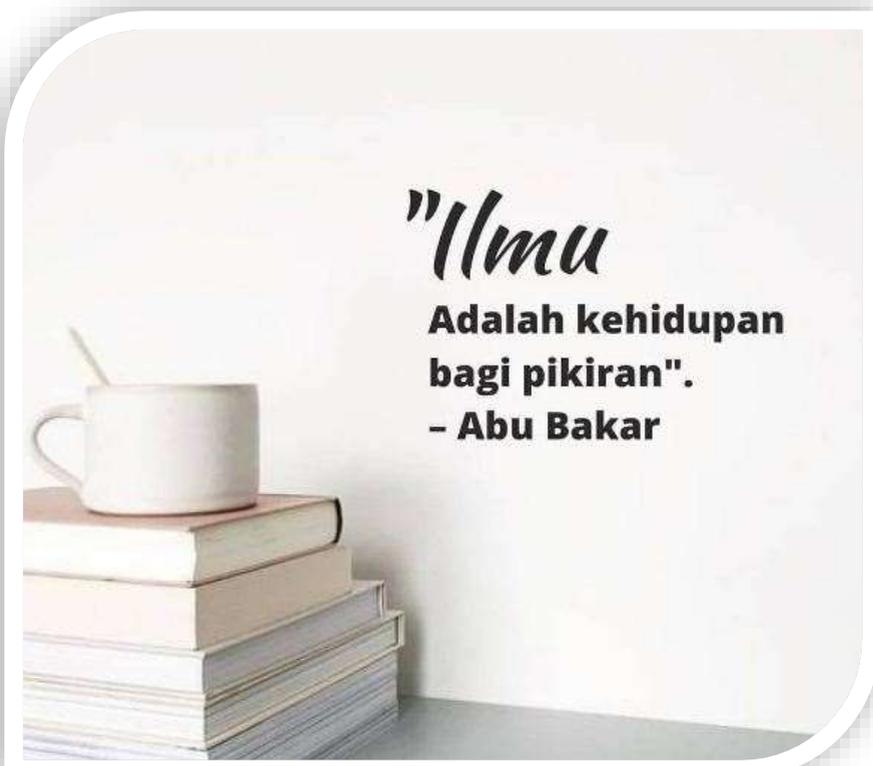
Kata Pengantar

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas tersusunnya Buku Saku Penanganan Kasus Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan buku saku Penanganan Kasus Pertanahan. Dengan harapan semoga Buku Saku ini dapat bermanfaat bagi pengambil kebijakan, dan lintas sektor terkait.

Daftar Isi

1. Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek -----	1
2. Konsep Hukum Pertanahan -----	2
3. Apa Itu Kasus Pertanahan -----	5
4. Jenis-jenis Kasus Pertanahan -----	8
5. Dasar Hukum Penanganan Kasus Pertanahan -----	13
6. Syarat Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan -----	14
7. Alur Penerimaan Pengaduan -----	16
8. Manajemen Pengelolaan Pengaduan -----	18
9. Alur Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan --	26
10 Alur Penanganan Perkara Pertanahan diPengadilan --	37



"Ilmu

**Adalah kehidupan
bagi pikiran".**

- Abu Bakar

Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Treggalek



Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek merupakan bagian dari kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan di bidang pertanahan yang berada di wilayah Jawa Timur yang beralamat di I. Brigjen H. Sutran, Jambangan, Sumbergedong, Kec. Trenggalek, Kabupaten Trenggalek, Jawa Timur.

KONSEP HUKUM PERTANAHAN

Bumi, air, ruang angkasa serta kekayaan alam (BARKa) yang terkandung di dalamnya merupakan kekayaan alam yang dikaruniakan Tuhan Yang Maha Esa kepada Bangsa Indonesia sebagaimana yang tersirat dalam ketentuan Pasal 33 Ayat (3) Undang Undang Dasar 1945. Ketentuan ini merupakan landasan konstitusional dalam pembentukan aturan hukum agraria di Indonesia (Urip Satoso, 2017:46). Hal Ini memiliki peran penting dalam membangun masyarakat yang adil dan makmur pada suatu negara.

Hukum Agraria berperan penting untuk membantu memfungsikan tanah sebagai instrumen dalam menegakkan keadilan dan kesejahteraan rakyat Indonesia. Dimana dalam hukum agraria sendiri tidak lain untuk melindungi kepentingan ataupun hak-hak terkait penguasaan yang terdapat pada tanah itu sendiri.

Menurut Subekti menjelaskan bahwa hukum agraria merupakan suatu keseluruhan ketentuan hukum, baik Hukum Perdata maupun Hukum Tata Negara maupun Hukum Tata Usaha Negara dimana mengatur hubungan hubungan antara perseorangan maupun badan hukum yang berkaitan dengan bumi, air dan ruang angkasa dalam seluruh wilayah negara dan mengatur wewenang yang bersumber pada hubungan hukum tertentu (Budi Harsono, 2005:5).

Hal ini dapat dipahami bahwa hukum agraria tidak lain merupakan ketentuan yang mengatur mengenai penggunaan dan pemanfaatan hasil dari alam. Sebagaimana dalam ketentuan Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok Pokok Agraria merupakan pelaksana dari Pasal 33 Ayat (3) Undang Undang Dasar 1945 dimana Bumi, air, ruang angkasa serta kekayaan alam dikuasai oleh negara untuk mewujudkan kemakmuran bagi warga yang sebesar-besarnya.

Adapun tujuan dibentuknya ketentuan Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok Pokok Agraria adalah sebagai berikut:

a. meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan Hukum,

agraria nasional, yang akan merupakan alat untuk membawakan kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi Negara dan rakyat, terutama rakyat tani, dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur

- b. meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan.
- c. meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya

Apa Itu Kasus Pertanahan

Semakin berkembangannya kemajuan teknologi dalam masyarakat, hal ini juga tidak menafikkan terhadap perkembangan permasalahan kasus dibidang pertanahan. Hal ini sebaagaimana yang disampaikan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Sofyan Djalil membeberkan, masih ada ribuan kasus atau konflik pertanahan di Indonesia dalam acara ***Infrastructure Outlook 2022***. Sebelum masuk lebih dalam pembahasan ini sebelumnya saya akan menjelaskan terlebih dahulu apa itu yang dimaksud dengan “Kasus Pertanahan”

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan menjelaskan bahwa kasus Pertanahan yang selanjutnya disebut Kasus merupakan **sengketa, konflik, atau perkara** tanah yang disampaikan kepada Kementerian, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan sesuai dengan

kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini dapat dipahami bahwa kasus pertanahan tersendiri dibagi kedalam tiga bagian, adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- a. Sengketa
- b. Konflik
- c. Dan Perkara

Ketiga bagian tersebut memiliki konstruksi konsekuensi hukum yang berbeda satu sama lain. Hal ini didalam kantor pertanahan dengan mengklasifikasian kasus pertanahan itu sendiri tidak lain untuk mempermudah dalam manajemen penanganan permasalahan hukum dibidang pertanahan.

Dengan adanya permasalahan hukum dibidang pertanahan juga tidak terhindar dengan adanya sebab dan akibat. Hal ini sebagai mana pendapat dari Mudjion bahwa terdapat beberapa factor yang menyebabkan timbulnya permasalahan tanah (Adhaper,2015:5) adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan yang belum lengkap
- b. Ketidaksiesuaian peraturan
- c. Pejabat pertanahan yang kurang tanggap terhadap kebutuhan dan jumlah tanah yang tersedia
- d. Data yang kurang akurat dan kurang lengkap
- e. Data tanah yang keliru
- f. Keterbatasan sumber daya manusia yang bertugas menyelesaikan sengketa tanah
- g. Transaksi tanah yang keliru
- h. Adanya penyelesaian dari instansi lain sehingga terjadi tumpang tindih kewenangan

Jenis-jenis Kasus Pertanahan

Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya pada ketentuan Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan telah membagi kasus pertanahan menjadi 3 bagian, adapun lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

A. Sengketa

Secara detail sengketa tanah terjadi bila mana obyek kepemilikannya dipermasalahkan oleh dua pihak, Dalam ketentuan Pasal 1 Ayat (2) Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan bahwa sengketa Pertanahan Sebagai dari Perselisihan pertanahan antara dengan orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas



Proses sengketa terjadi dikarenakan tidak adanya titik temu antara pihak-pihak yang bersengketa dan secara potensial dua pihak tersebut mempunyai pendirian atau pendapat yang berbeda dapat beranjak ke situasi sengketa (Suyud Margono, 2002:72).



Adapun sebab terjadinya sengketa antara lain dikarenakan adanya Wanprestasi, Perbuatan melawan hukum, dan Kerugian salah satu pihak.

Sifat permasalahan dari sutau sengketa secara umum ada beberapa macam antara lain:

- a. Masalah yang menyangkut prioritas dapat diterapkan sebagai pemegang hak yang sah atas tanah yang berstatus hak atau atas tanah yang belum ada haknya;
- b. Bantahan terhadap sesuatu alas hak atau bukti perolehan yang digunakan sebagai dasar pemberian hak;

- c. Kekeliruan atau kesalahan pemberian hak yang disebabkan penerapan peraturan yang kurang atau tidak benar;
- d. Sengketa atau masalah lain yang mengandung aspek-aspek sosial praktis.

B. Konflik

Konflik pertanian dapat diartikan sebagai konflik yang lahir sebagai akibat **adanya hubungan antar orang** atau **kelompok** yang terkait dengan masalah bumi dan segala kekayaan alam yang terdapat di atasnya.



Berdasarkan ketentuan Pasal 1 Ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan bahwa konflik perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum

Menurut Rachamadi Usman suatu konflik tidak akan berkembang menjadi suatu sengketa apabila pihak yang dirugikan hanya memendam perasaan tidak puas atau keprihatinannya (Rachmadi Usman, 2005:1). Sebuah Konflik akan berkembang menjadi sengketa bila pihak yang merasa dirugikan telah menyatakan tidak puas atau keprihatinannya, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Proses sengketa terjadi karena tidak adanya titik temu antara pihak-pihak yang bersengketa dan secara potensial dua pihak tersebut mempunyai pendirian atau pendapat yang berbeda dapat beranjak kesituasi sengketa (Suyud Margono, 2000:72), adapun sebab-sebab terjadinya suatu sengketa adalah sebagai berikut:

- a. Wanprestasi
- b. Perbuatan melawan hukum
- c. Kerugian salah satu pihak

C. Perkara

Perkara tanah sebagaimana yang diatur dalam ketentuan ketentuan Pasal 1 Ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan Perkara Pertanahan merupakan perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan, baik itu **Lembaga Peradilan Umum** maupun **Lembaga Peradilan Tata Usaha Negara**.

Dasar Hukum Penanganan Kasus Pertanahan

Adapun ketentuan yang menjadi dasar dalam penanganan kasus pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- b. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- c. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- d. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan
- e. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Pengkajian Dan Penanganan Kasus Pertanahan

Syarat Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan

Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

A. identitas/legalitas pengadu yang meliputi:

1. perorangan:

- fotokopi bukti identitas diri; atau
- surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.

2. badan hukum:

- fotokopi akta Pendirian/Perubahan terakhir;
- surat kuasa dari Direksi; dan
- fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.

3. kelompok masyarakat:

- fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat; dan

- surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.

4. instansi pemerintah:

fotokopi bukti identitas diri pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan

5. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan:
surat laporan dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.

- B. fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu;
- C. fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek Sengketa atau Konflik; dan
- D. uraian singkat kronologis Kasus.

Alur Penerimaan Pengaduan Kasus Pertanahan

Adapun alur penerimaan pengaduan pada kantor pertanahan lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan aduan terkait permasalahan pertanahan kepada petugas layanan pengaduan baik secara lisan, tertulis, maupun ,melalui media elektronik yang telah disediakan oleh Kementerian Atr/Bpn
- b. Pemohon mempersiapkan dokumen baik identitas maupun data pendukung atau buku penguasaan/kepemilikan tanah pengadu serta dokumen pendukung lainnya
- c. petugas layanan pengaduan memeriksa menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh Pelapor/Pengadu, terutama memeriksa apakah pengaduan ini masuk dalam permasalahan pertanahan. Apabila aduan tersebut tidak masuk

- dalam permasalahan pertanahan petugas memberikan penjelasan kepada Pelapor/Pengadu bahwa materi pengaduan yang disampaikannya bukan kewenangan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- d. Petugas layanan pengaduan menerima dan mencatat Pengaduan pada buku register kasus pertanahan
 - e. Petugas layanan pengaduan Membantu Pengadu apabila mengalami kesulitan dalam mengisi blanko/formulir pengaduan.
 - f. Menerima dan mencatat data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh Pengadu.
 - g. Meneruskan laporan pengaduan tersebut kepada Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik untuk ditindaklanjuti

Manajemen Pengelolaan Pengaduan

Sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Agraria Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan pengaduan bahwa dalam mengelola pengaduan dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

A. Aduan

Pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat maupun badan hukum dengan penyampaian keluhan yang disampaikan Pengadu kepada pengelola pengaduan atas **pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban**



Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan bawa pengaduan dikelompokkan sebagai berikut:

a. Pengaduan Berkadar Pengawasan

Pengaduan berkadar pengawasan merupakan pengaduan yang memuat:

- informasi atas indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh aparatur sipil Kementerian;
- informasi atas indikasi terjadi penyimpangan dalam pelayanan publik;
- Kasus; atau
- informasi atau laporan atas indikasi terjadi pelanggaran pemanfaatan ruang dan tanah.

b. Pengaduan tidak berkadar pengawasan

Merupakan Pengaduan yang berisi saran dan/atau kritik yang konstruktif, sehingga bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Untuk layanan pengaduan pada kantor pertanahan dapat disampaikan melalui:

- tatap muka;
- surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
- SP4N-LAPOR;
- media sosial Kementerian;
- call center;
- kolom surat pembaca pada media masa;
- Whistleblowing System; atau
- sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

B. penerimaan dan Pencatatan Pengaduan

Setelah pihak pengadu memberikan laporan, petugas pada kantor pertanahan mencatat laporan tersebut untuk dipersiapkan pada tahap selanjutnya.



C. Pemeriksaan dan Pendistribusian Aduan

Setelah dilakukannya penerimaan dan pencatatan aduan, maka dari itu tahapan berikutnya yaitu dilakukannya pemeriksaan



Pemeriksaan aduan tersebut dilakukan oleh petugas layanan penerima aduan, dimana dengan adanya pemeriksaan dimaksudkan sebagai berikut:

- memeriksa kelengkapan Pengaduan
- menentukan unit teknis yang akan melakukan tindak lanjut Pengaduan

setelah dilakukannya pemeriksaan terhadap aduan, maka aduan tersebut oleh petugas yang kemudian ditujukan kepada unit teknis dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak aduan diterima. Serta unit teknis mencatat pada sistem informasi Pengelolaan Pengaduan Kementerian. Apabila dokumen pengaduan dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan kepada Pengadu untuk melengkapi berkas.

D. Tindaklanjut Aduan

Setelah didistribusikannya aduan, sehingga tahapan selanjutnya adalah tindak lanjut terhadap aduan. Dalam melaksanakan tindak lanjut unit teknis melakukan beberapa tindakan sebagai berikut:



- a. verifikasi lanjutan kelengkapan berkas Pengaduan;
- b. meminta informasi tambahan kepada Pengadu;
- c. meminta Pengadu melengkapi berkas Pengaduan terhadap Pengaduan yang belum memenuhi syarat setelah dilakukan verifikasi lanjutan;
- d. meneruskan Pengaduan kepada unit teknis lain dalam hal Pengaduan yang diterima bukan merupakan kewenangannya;
- e. penelaahan Pengaduan; dan
- f. penyelesaian tindak lanjut Pengaduan

E. Penyelesaian

Tindaklanjut Aduan

Pengaduan dinyatakan ditutup apabila telah dinyatakan selesai dan telah diinformasikan kepada Pengadu. Adapun Penyelesaian tindak lanjut Pengaduan dinyatakan selesai sebagai berikut:



- a. substansi yang diadukan ternyata bukan wewenang dari Kementerian;
- b. substansi yang diadukan sedang menjadi objek pemeriksaan di pengadilan;
- c. secara substantif telah diterbitkan jawaban; atau
- d. Pengadu mencabut Pengaduan

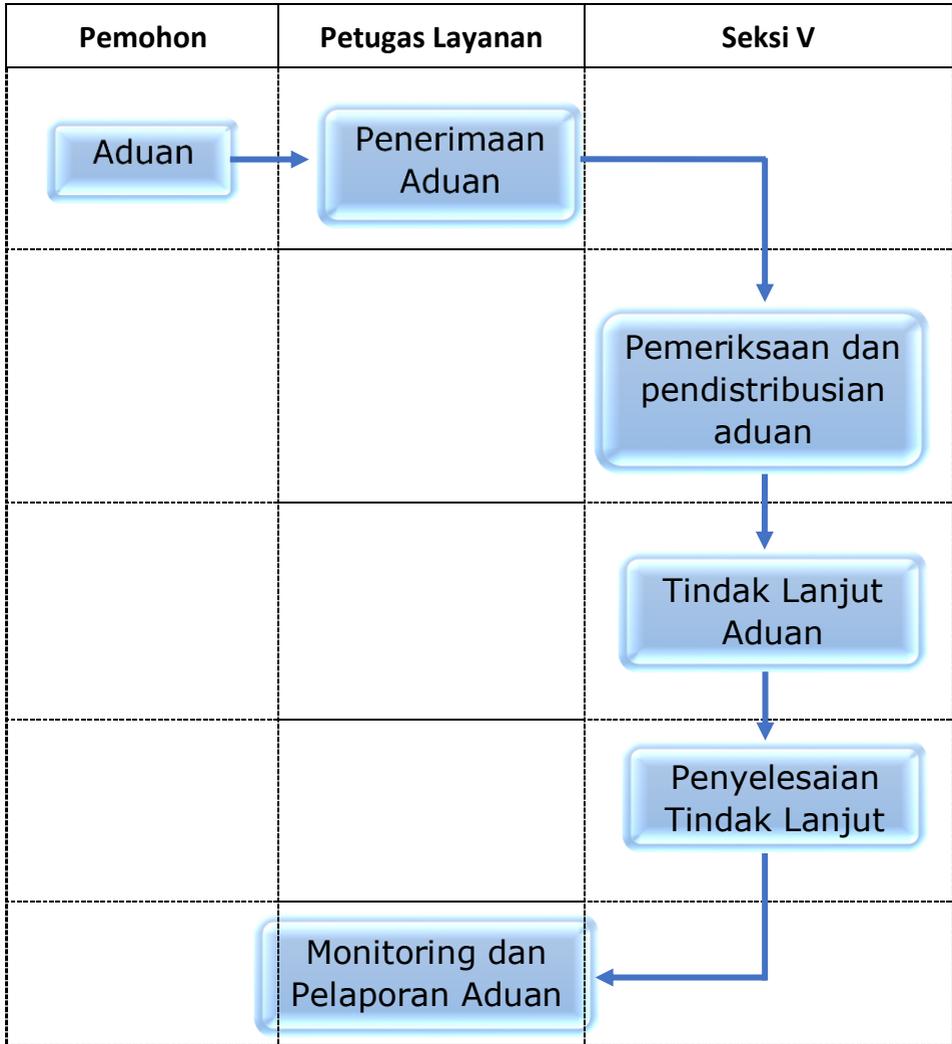
F. Monitoring dan Pelaporan Aduan

Pelaksana Pengelolaan Pengaduan melakukan monitoring Pengelolaan Pengadua Kementerian sejak diterimanya berkas Pengaduan dari Pelaksana Pengelolaan Pengaduan.



Sedangkan untuk Pelaporan Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan oleh Pelaksana Pengelolaan Pengaduan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya

Bagan Alur Manajemen Pengelolaan Pengaduan

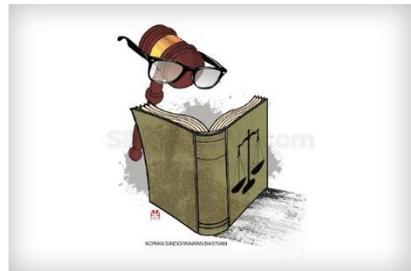


Alur Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan bahwa Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Pengkajian Kasus

Pengkajian Kasus sebagaimana dimaksud dilakukan bertujuan untuk memudahkan dalam memahami Kasus yang ditangani.



Sumber: qlast.com

Pengkajian Kasus dituangkan dalam bentuk telaahan yang memuat sebagai berikut:

- a. judul;
- b. pokok permasalahan yang menguraikan subjek

yang bersengketa, keberatan atau tuntutan pihak pengadu, letak, luas dan status objek Kasus; pokok permasalahan yang menguraikan subjek

- c. riwayat Kasus;
- d. data atau dokumen yang tersedia;
- e. klasifikasi Kasus; dan
- f. hal lain yang dianggap penting.

Dimana hasil dari dilakukannya pengkajian Kasus dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan Gelar Kasus awal.

B. Gelar awal

Gelar awal merupakan rangkaian awal tindakan untuk membuka sengketa maupun konflik untuk pertama kalinya.

Gelar awal dipimpin oleh Direktur, Kepala Bidang V atau Kepala Seksi V sesuai tugas dan fungsi masing-masing bidang



Sumber: qlast.com

Adapun hasil Gelar awal, hal ini ditujukan sebagai dasar untuk:

- a. menyiapkan surat kepada instansi lain untuk menyelesaikan jika Kasus merupakan kewenangan instansi lain;
- b. menyiapkan surat kepada Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pertanahan untuk melaksanakan Penanganan dan Penyelesaian Kasus;
- c. menyiapkan tanggapan atau jawaban kepada pengadu; atau
- d. menyiapkan kertas kerja Penelitian sebagai dasar melaksanakan Penelitian.

C. Penelitian

Penelitian dilaksanakan oleh petugas Penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku disertai dengan surat tugas dan surat pengantar



Adapun hasil penelitian dilakukan hal ini ditujukan untuk mengumpulkan:

- a. Data fisik berupa peta tematik maupun kadastral, terestris maupun fotogrametris, peta citra yang menunjukkan letak, luas dan batas tanah, peta tata ruang, peta penatagunaan tanah dan peta lain yang terkait dengan Kasus yang ditangani;
- b. data yuridis berupa dokumen tentang subjek yang bersengketa, dokumen mengenai alas hak, akta/surat perolehan tanah, dokumen yang menunjukkan status tanah, riwayat tanah, putusan pengadilan menyangkut objek Kasus, dan data/dokumen administrasi lain yang menunjukkan proses administrasi terbitnya Produk Hukum atas tanah yang menjadi objek Kasus;
- c. Data lapangan merupakan fakta yang menggambarkan kondisi senyatanya, penguasaan dan pemanfaatan penggunaan tanah yang menjadi objek Kasus; dan/atau

d. bahan keterangan merupakan data/informasi dari orang-orang yang terlibat dalam proses dan/atau yang mengetahui proses penerbitan Produk Hukum dan/atau pihak yang mengetahui hubungan antara para pihak dengan tanah yang menjadi objek Kasus;

Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dibuatkan kajian dan dituangkan dalam bentuk laporan hasil Penelitian

D. Ekspos Hasil Penelitian

Ekspos hasil Penelitian sebagaimana dimaksudkan untuk menyampaikan data/bahan keterangan yang menjelaskan status hukum Produk Hukum maupun posisi hukum masing-masing pihak.



Adapun Ekspos hasil Penelitian dilakukan hal ini ditujukan sebagai berikut:

a. Evaluasi dan pemecahan masalah yang dihadapi dalam Penanganan dan Penyelesaian Kasus;

- b. mengetahui kemajuan Penanganan Kasus yang dicapai;
- c. menentukan rencana tindakan lebih lanjut;
- d. memastikan kesesuaian hal-hal yang menjadi Pengaduan dengan bukti fakta yang diperoleh dari Penelitian;
- e. menentukan ketentuan hukum/perundang undangan yang digunakan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi/Lembaga atau pihak terkait dalam hal Kasus yang ditangani menyangkut kewenangan dan/atau kepentingan instansi/lembaga atau pihak lain dalam hal diperlukan;
- g. memastikan Penyelesaian sesuai target yang ditetapkan;
- h. menentukan keputusan Penyelesaian atas Kasus yang ditangani; dan
- i. mengembangkan rencana dan sasaran Penanganan jika masih diperlukan atau untuk menggelar Rapat Koordinasi dalam hal diperlukan.

E. Rapat Koordinasi

Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk memperoleh masukan dari ahli atau instansi/lembaga terkait yang berkompeten dalam rangka Penyelesaian Kasus.



Adapun Rapat koordinasi dilakukan hal ini ditujukan untuk menentukan kesimpulan berupa sebagai berikut:

- a. Penyelesaian Kasus; atau
- b. rekomendasi atau petunjuk masih diperlukan data atau bahan keterangan tambahan untuk sampai pada kesimpulan Penyelesaian Kasus.

Untuk hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud dituangkan dalam berita acara Rapat Koordinasi.

F. Gelar akhir

Gelar akhir dilakukan untuk mengambil keputusan Penyelesaian Kasus yang akan dilakukan oleh Menteri, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pertanahan.



Adapun Gelar akhir dilakukan hal ini ditujukan sebagai berikut:

- a. evaluasi Penanganan yang telah dilakukan;
- b. memastikan kesesuaian antara data bukti dan bahan keterangan saksi dan/atau ahli; penyempurnaan berkas Kasus;
- c. menentukan layak tidaknya penerapan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap Kasus yang ditangani.

Dimana hasil dari gelar akhir menjadi dasar pengambilan keputusan Penyelesaian Kasus

G. Penyelesaian Kasus

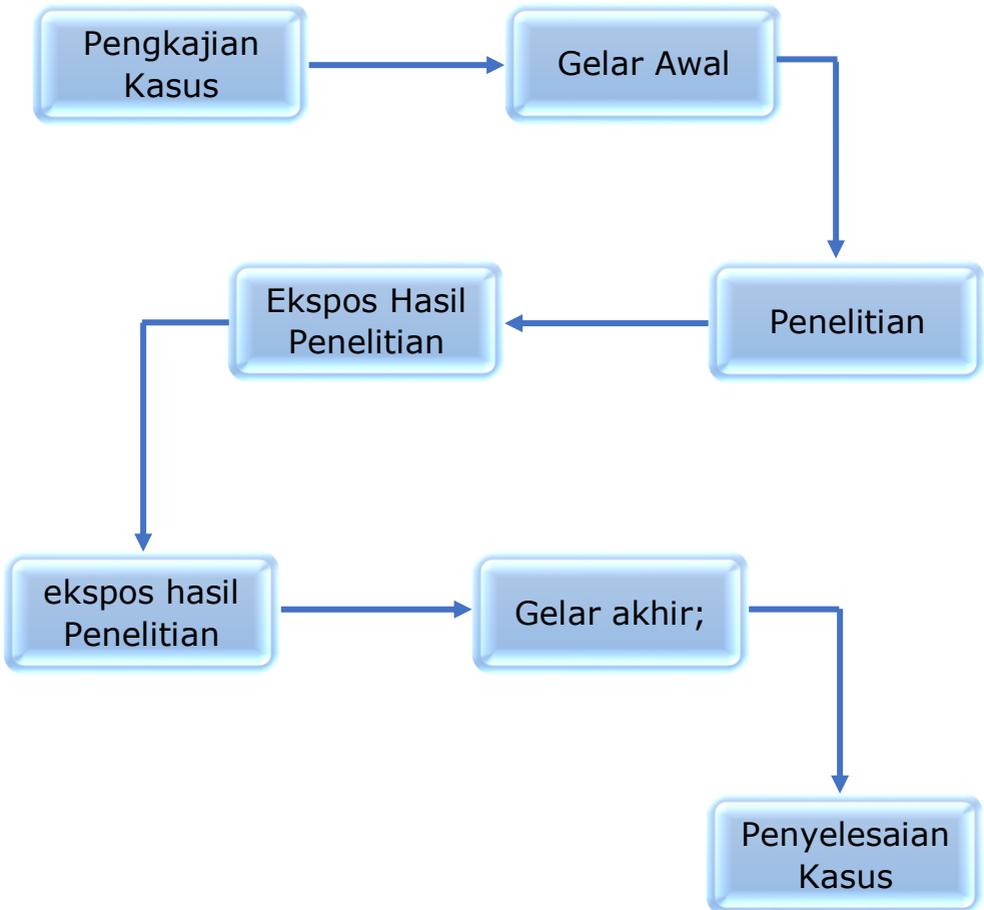
Penanganan Kasus dinyatakan selesai dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Kriteria Satu (K1) jika penyelesaian bersifat final, berupa:
 - keputusan pembatalan;
 - perdamaian; atau
 - surat penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan.
- b. Kriteria Dua (K2) berupa:
 - surat petunjuk Penyelesaian Kasus atau surat penetapan pihak yang berhak tetapi belum dapat ditindaklanjuti keputusan penyelesaiannya karena terdapat syarat yang harus dipenuhi yang merupakan kewenangan instansi lain;
 - surat rekomendasi Penyelesaian Kasus dari Kementerian kepada Kantor Wilayah atau Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan Kantor Wilayah kepada Kantor Pertanahan atau usulan Penyelesaian dari

Penyelesaian dari Kantor Pertanahan kepada Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah kepada Menteri.

- c. Kriteria Tiga (K3) berupa surat pemberitahuan bukan kewenangan Kementerian.

Bagan Alur Manajemen Pengelolaan Pengaduan



Alur Penanganan Perkara Pertanahan di Pengadilan

Penanganan perkara di pengadilan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan dilaksanakan oleh kuasa hukum baik staf maupun pejabat yang ditunjuk. Penanganan perkara dimulai sejak diterima relaas panggilan untuk menghadiri sidang perkara di pengadilan dan berakhir setelah diperoleh putusan kekuatan hukum yang tetap. Apabila relaas panggilan sidang disampaikan dengan lampiran gugatan maka surat tugas disiapkan berikut surat kuasa berperkara di pengadilan.

Penanganan perkara dilakukan sejak proses pemeriksaan tingkat pertama sampai dengan perkara dimaksud memperoleh putusan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun proses peninjauan kembali dengan mencatat setiap langkah-langkah kegiatan dan

menguraikannya dalam daftar isian yang tersedia atau kartu kendali dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kepala Kantor Pertanahan bertanggungjawab dan wajib mengawasi jalannya penanganan perkara di pengadilan oleh penerima kuasa,

Gelar perkara dalam proses penyiapan dan penanganan perkara dimaksudkan untuk:

- a. Penyamaan persepsi, pendalaman pemahaman materi kasus/perkara.
- b. Analisis kekuatan dan kelemahan posisi hukum Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia di dalam proses perkara di pengadilan.
- c. Menentukan langkah-langkah taktis dalam penyiapan gugatan atau jawaban, replik, duplik, pengajuan alat bukti, kesimpulan, pemeriksaan saksi, memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, memori /kontra memori peninjauan kembali.
- d. Kemungkinan untuk melakukan verzet/perlawanan.
- e. Dan lain-lain.

Dalam hal gugatan Perkara merupakan Program Strategis Nasional, Tanah Aset Pemerintah/ BUMN/ BUMD dapat dilakukan Rapat Koordinasi Penanganan Perkara, antar kuasa hukum. Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud bertujuan untuk:

- a. memberikan informasi adanya gugatan Perkara;
- b. saling bertukar informasi dan data yang diperlukan dalam Penanganan Perkara; dan
- c. merencanakan strategi Penanganan Perkara

Penanganan Perkara oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dilakukan sampai upaya hukum tingkat kasasi dan/atau peninjauan kembali. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya berdasarkan alasan tertentu dapat mencabut atau tidak melakukan upaya hukum Banding, Kasasi dan/atau Peninjauan Kembali sepanjang memperoleh persetujuan pemberi kuasa dan Menteri. Proses penanganan Perkara dapat dilakukan perdamaian untuk mengakhiri proses Perkara.

BIODATA



M Hendarto. Lahir di Nganjuk pada tanggal 01 Juni 1996. Penulis adalah anak ke-tiga dari 4 (empat) bersaudara dari pasangan Bapak Sumardi dan Ibu Kiptiyah. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Pertanahan dan ditempatkan di Bidang V, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Trenggalek.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2014 di Madrasah Aliyah 1 Negeri Nganjuk dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Trunojoyo Madura. Penulis memperoleh gelar sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2018.