



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR
ASN BerAKHLAK**

JUDUL

**PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN MELALUI
PENGUATAN PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN
DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA UTARA**

Disusun Oleh:

**Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul **Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara**, yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, Gelombang 6, Angkatan XLI:

Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

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

Menyetujui

Bogor, November 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc
19651213 199003 1 002

Medan, 2 November 2022

MENTOR

Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan rasa terima kasih Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkatNya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul ***Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.***

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Golongan III, Gelombang 6, Angkatan XLI Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Askani, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara atas segala arahan dan kebijaksanaannya;
2. Bapak Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H., selaku Mentor dan Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan;
3. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc, selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihat;
4. Ayahanda, bunda, abang, dan adik serta keluarga yang telah senantiasa menjadi semangat dan menjadikan motivasi sehingga tersusunlah Rancangan Aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, khususnya Pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
6. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
7. dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan 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 Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Off-class* dengan baik. Terima kasih.

Medan, 1 November 2022

Penulis,



Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 16 November 2022
Pukul : 08.00 – 08.45
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 6 Angkatan XLI Tahun 2022

JUDUL : PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS
PERTANAHAN MELALUI PENGUATAN PERATURAN
MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN
KASUS PERTANAHAN DI KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SUMATERA UTARA

DISUSUN OLEH : KINSKI VANIA NAIBAHO, S.H.

SATUAN KERJA : KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA

JABATAN : CALON ANALIS HUKUM PERTANAHAN

dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc
19651213 199003 1 002

Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

PENGUJI

MENTOR

Agung Nugroho, M.Ed.

Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	III
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	IV
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR BAGAN	X
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas Dan Fungsi.....	5
1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan	5
2. Uraian Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan.....	5
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan	7
4. Wewenang Jabatan Analis Hukum Pertanahan	8
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	56
A. Role Model.....	56
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
1. Realisasi Kegiatan.....	56
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
3. Manfaat Aktualisasi.....	88
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	90
D. Tindak Lanjut.....	92
BAB IV PENUTUP.....	96
A. Kesimpulan.....	96
B. Rekomendasi.....	97
DAFTAR PUSTAKA.....	99
Lampiran 1: Output dari Setiap Tahapan Kegiatan.....	101
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	108

Lampiran 3: Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>.....	124
Lampiran 4: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS.....	140
Lampiran 5: Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS.....	146
Lampiran 6: Surat Pernyataan.....	151
Lampiran 7: Biodata Penulis.....	152

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
Tabel 2.1	Rekapitulasi Pengaduan di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara.....	13
Tabel 2.2	Contoh Jadwal Sidang yang Ditayangkan di Monitor.....	15
Tabel 2.3	Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL.....	20
Tabel 2.4	Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL.....	20
Tabel 2.5	Deskripsi Kriteria Khalayak dengan Teknik APKL.....	20
Tabel 2.6	Deskripsi Kriteria Layak dengan Teknik APKL.....	20
Tabel 2.7	Pemilihan Isu Analisa APKL.....	21
Tabel 2.8	Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara.....	24
Tabel 2.9	Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 2.10	Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	53
Tabel 2.11	Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	54
Tabel 3.1	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
Tabel 3.2	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	87
Tabel 3.3	Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	88
Tabel 3.4	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama	4
Gambar 1.2	Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua	5
Gambar 2.1	Arsip Dokumen Pembatalan Hak Atas Tanah.....	16
Gambar 2.2	Pengelolaan Sengketa pada Aplikasi Justisia.....	18
Gambar 2.3	Pengelolaan Konflik pada Aplikasi Justisia.....	18
Gambar 3.1	Foto Bapak Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H. sedang menghadiri Rapat.....	56
Gambar 3.2	Dokumentasi membaca dan memahami Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020.....	57
Gambar 3.3	Dokumentasi konsultasi dengan mentor.....	57
Gambar 3.4	Dokumentasi menindaklanjuti masukan dari mentor.....	57
Gambar 3.5	Dokumentasi Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan.....	58
Gambar 3.6	Dokumentasi Formulir Pengaduan Online yang sudah dibuat.....	58
Gambar 3.7	Dokumentasi QR Code yang sudah dibuat dan diintegrasikan dengan formulir pengaduan online.....	58
Gambar 3.8	Dokumentasi Uji Coba QR Code yang dilakukan oleh pegawai bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	58
Gambar 3.9	Dokumentasi Melaporkan QR Code dan Formulir Pengaduan Online yang telah dibuat.....	58
Gambar 3.10	Dokumentasi Pengumpulan bahan dan pembuatan konsep video tutorial.....	59
Gambar 3.11	Dokumentasi Video Tutorial yang sudah dibuat.....	59
Gambar 3.12	Dokumentasi Pengumpulan bahan dan pembuatan konsep video tutorial.....	59
Gambar 3.13	Dokumentasi melaporkan video tutorial yang sudah dibuat kepada Mentor.....	59
Gambar 3.14	Dokumentasi Pengumpulan bahan dan pembuatan konsep <i>stand banner</i>	60
Gambar 3.15	Dokumentasi <i>Stand banner</i> yang sudah dibuat.....	60
Gambar 3.16	Dokumentasi melaporkan stand banner yang telah dibuat kepada Mentor.....	60
Gambar 3.17	Dokumentasi Konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat.....	61

Gambar 3.18	Dokumentasi Penyajian Stand Banner dan Video Tutorial di loket.....	61
Gambar 3.19	Dokumentasi melaporkan bahwa penyajian Stand Banner dan Video Tutorial di loket sudah dilaksanakan.....	61
Gambar 3.20	Berkonsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja serta Belajar Mandiri.....	88
Gambar 3.21	Menyajikan QR Code, Formulir Pengaduan Online, Video Tutorial.....	89
Gambar 3.22	Dokumentasi saat Berkonsultasi dan Berkoordinasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.....	90
Gambar 3.23	Sarana dan Prasarana yang Mendukung Pelaksanaan Aktualisasi.....	90
Gambar 3.24	Dokumentasi Mengerjakan Tugas Rutin dan Jadwal PKTBT.....	91

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Susunan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara	10
Bagan 2.1	Analisis <i>Fishbone</i> Isu Prioritas.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah mempunyai arti yang sangat penting dalam kehidupan manusia, karena manusia hidup dan melakukan aktivitasnya di atas tanah. Sehingga sebagian besar kehidupan manusia secara langsung maupun tidak langsung bergantung pada tanah. Tanah dalam wilayah Negara Republik Indonesia merupakan salah satu sumber daya alam utama, selain mempunyai nilai batiniah yang mendalam bagi rakyat Indonesia, juga berfungsi sangat strategis dalam memenuhi kebutuhan Negara dan rakyat yang makin beragam dan meningkat, baik pada tingkat nasional maupun dalam hubungannya dengan dunia internasional.¹

Demikian pentingnya kegunaan tanah bagi hidup dan kehidupan manusia, maka campur tangan Negara melalui aparatnya dalam tatanan hukum pertanahan merupakan hal yang mutlak.² Secara formal dalam konstitusi Indonesia telah diatur mengenai kewenangan negara untuk mengatur bidang pertanahan yang tumbuh dan berakar dari Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang berbunyi bahwa:

“Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”

Pasal tersebut secara tegas mengamanatkan bahwa semua kekayaan alam yang ada di Indonesia dapat dimanfaatkan dan digunakan demi mencapai tujuan pembangunan nasional. Selain itu, pemerintah Republik Indonesia juga mengeluarkan kebijakan nasional dibidang pertanahan yaitu dengan menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang juga disingkat UUPA.

Seiring dengan berjalannya waktu dan zaman yang semakin berkembang, tanah menjadi sangat penting karena sifat tanah yang statis, relatif tetap dan tidak berubah luasnya sehingga menyebabkan ketidakseimbangan antara ketersediaan tanah dengan kebutuhan manusia terhadap yang semakin meningkat. Tanah menjadi objek yang rawan terhadap perselisihan atau sengketa karena setiap orang akan selalu berusaha memiliki dan menguasainya sehingga menimbulkan sengketa pertanahan di dalam masyarakat itu sendiri.

Menurut Maria S.W. Soemardjono, ”kasus-kasus yang menyangkut sengketa di bidang pertanahan tidak pernah surut, bahkan mempunyai kecenderungan untuk meningkat di dalam kompleksitas permasalahan maupun kuantitasnya seiring dinamika di bidang ekonomi, sosial, dan politik.”³ Timbulnya sengketa hukum bermula dari pengaduan suatu pihak baik orang maupun badan, yang berisi keberatan-keberatan dan tuntutan hak atas tanah, baik terhadap status tanah, prioritas, maupun kepemilikannya dengan harapan dapat memperoleh penyelesaian secara administrasi.

¹ Boedi Harsono. 2003. Menuju Penyempurnaan Hukum Tanah Nasional. Jakarta: Universitas Trisakti. hlm 3.

² Hambali Thalib. 2009. Sanksi Pidana dalam Konflik Pertanahan; Kebijakan Alternatif Penyelesaian Konflik Pertanahan Di Luar Kodifikasi Hukum Pidana. Jakarta: Kencana. hlm 1.

³ Maria S.W. Sumardjono et al., 2008, Mediasi Sengketa Tanah, Jakarta: Kompas, hlm. 1

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Penyelenggaraan tugas dan fungsi BPN di daerah dilaksanakan dengan dibentuknya Kantor Wilayah BPN di tingkat provinsi dan Kantor Pertanahan di tingkat kabupaten/kota. Dalam hal ini Kantor Wilayah BPN yang menjadi satuan kerja penulis adalah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Kementerian ATR/BPN yang memiliki kewenangan menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan telah berupaya untuk menyelesaikan permasalahan ataupun sengketa pertanahan salah satunya dengan mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan yang diharapkan dapat mempercepat penyelesaian sengketa pertanahan yang dapat memberikan suatu kepastian hukum bagi pihak-pihak yang bersengketa terhadap kepemilikan hak atas tanah, sehingga dengan diterbitkannya peraturan ini, maka Kementerian ATR/BPN memiliki pedoman untuk menangani dan menyelesaikan kasus pertanahan.

Adapun pada saat ini sesuai mandat Presiden Republik Indonesia kepada Menteri ATR/BPN, pemerintah saat ini mempunyai 3 Program Strategis yang menjadi fokus utama dan prioritas penyelesaian secepatnya, diantaranya yang pertama. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), kedua, percepatan pembangunan Ibu Kota Negara (IKN) dan yang ketiga adalah penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Hal ini diperkuat dengan komitmen Menteri ATR/BPN Hadi Tjahjanto yang menegaskan bahwa penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan merupakan salah satu program prioritas pada Kementerian ATR/BPN.

Penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara masih mengalami beberapa kendala mulai dari persyaratan administrasi permohonan pengaduan yang tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku hingga rendahnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Faktor-faktor ini dapat menghambat penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara. Belum optimalnya layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan menyebabkan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa sulit untuk menangani dan menyelesaikan sengketa dan konflik pertanahan.

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang

dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Seorang CPNS wajib mengikuti dan menguasai Kurikulum Pembentukan Karakter PNS yang terdiri dari 4 agenda, yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Agenda Habitiasi yang berakhir pada diaktualisasikannya agenda dan nilai tersebut untuk memecahkan masalah aktual yang ada di satuan kerja dan disusun dalam sebuah Aktualisasi.

Selain itu selama penulis melaksanakan tugas pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara, khususnya di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, ditemukan fakta bahwa masih banyak masyarakat yang tidak paham mengenai penyelesaian kasus pertanahan berupa sengketa dan konflik pertanahan. Yang timbul dalam pemikiran masyarakat adalah penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan selesai sampai dengan diajukannya keberatan atau aduan ke Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara, tanpa mengetahui dan paham konsekuensi dari diajukannya sebuah keberatan dan aduan yang mana dimungkinkan bermuara kepada perkara di pengadilan.

Melihat berbagai permasalahan di atas, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi masalah utama dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan pada Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara adalah belum optimalnya layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan, sehingga berangkat dari problema tersebut penulis tertarik mengangkat aktualisasi dengan judul: **“PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN MELALUI PENGUATAN PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA.”**

B. Tujuan Organisasi

Mengenai tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 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”.

Berangkat dari visi tersebut terdapat dua misi yang dikemukakan yakni:

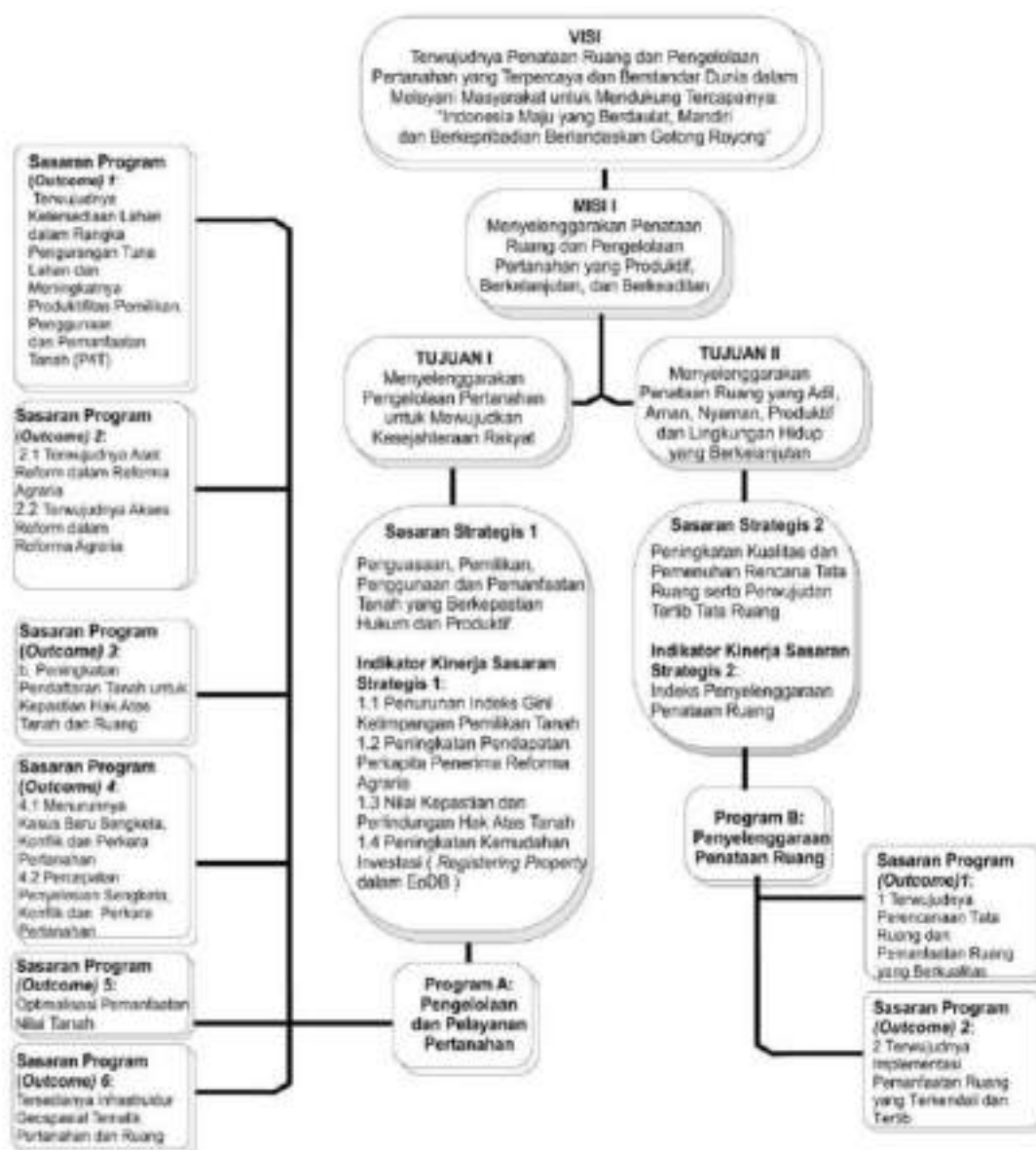
1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Berdasarkan misi pertama ini terdapat 2 tujuan, yakni,

menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

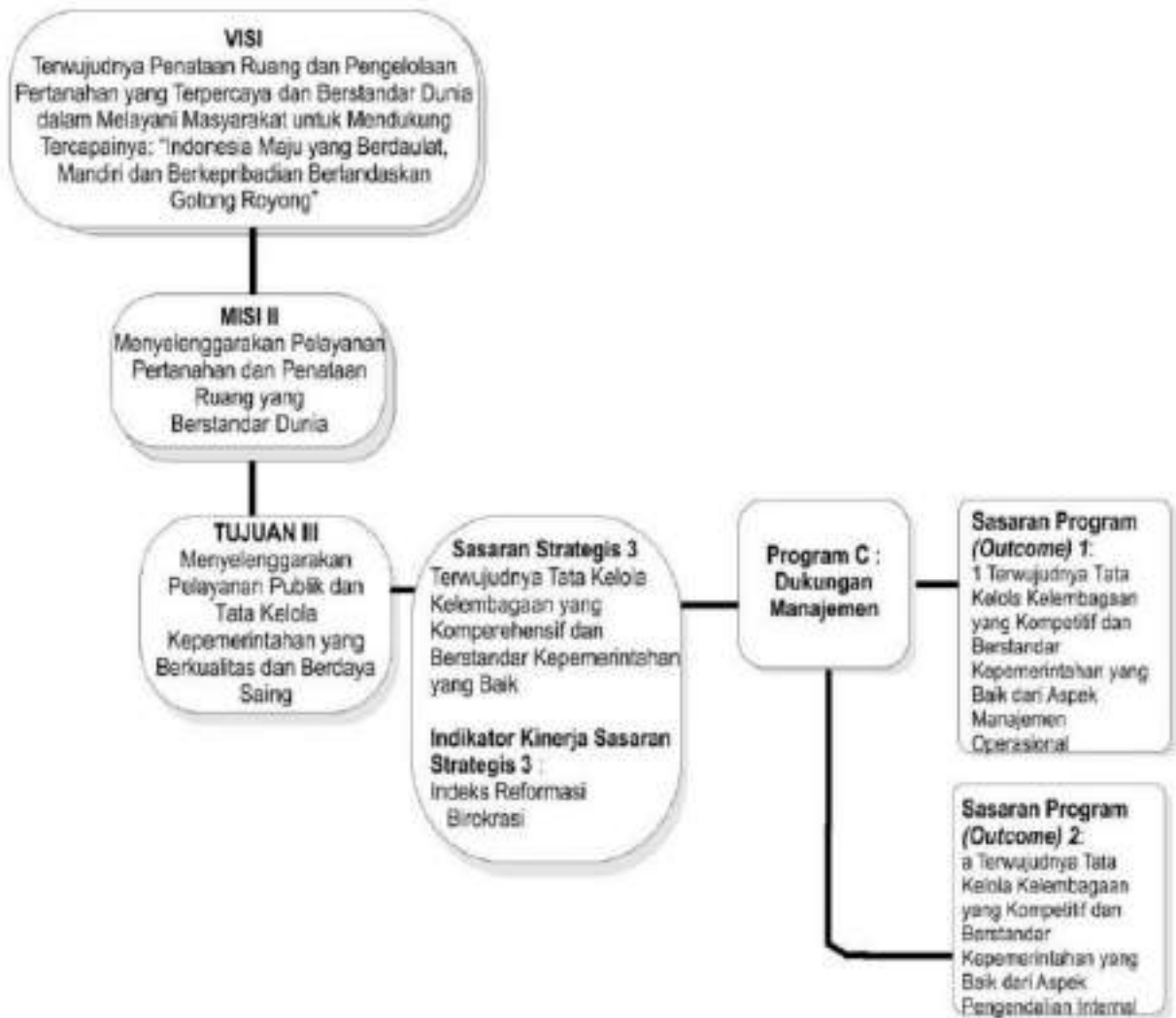
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Penjabaran masing-masing tujuan pada misi pertama dan kedua dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.

Dari uraian tujuan Kementerian ATR/BPN, tujuan yang terkait dengan “Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara” yang menjadi Rancangan Aktualisasi penulis adalah tujuan pertama, yaitu “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat” yang dilaksanakan melalui sasaran program “Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan”.



Gambar 1.1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama



Gambar 1.2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan

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. Uraian Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- 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 Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Kebenaran konsep Surat Kuasa;
- Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- Kebenaran konsep duplik;
- Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
- Kebenaran konsep kontra memori banding;
- Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
- Kebenaran konsep memori kasasi;
- Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Kebenaran konsep kontra PK;
- Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;

- Kebenaran konsep persiapan mediasi;
- Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Kebenaran konsep undangan mediasi;
- Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

4. Wewenang Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data 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 sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;

- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

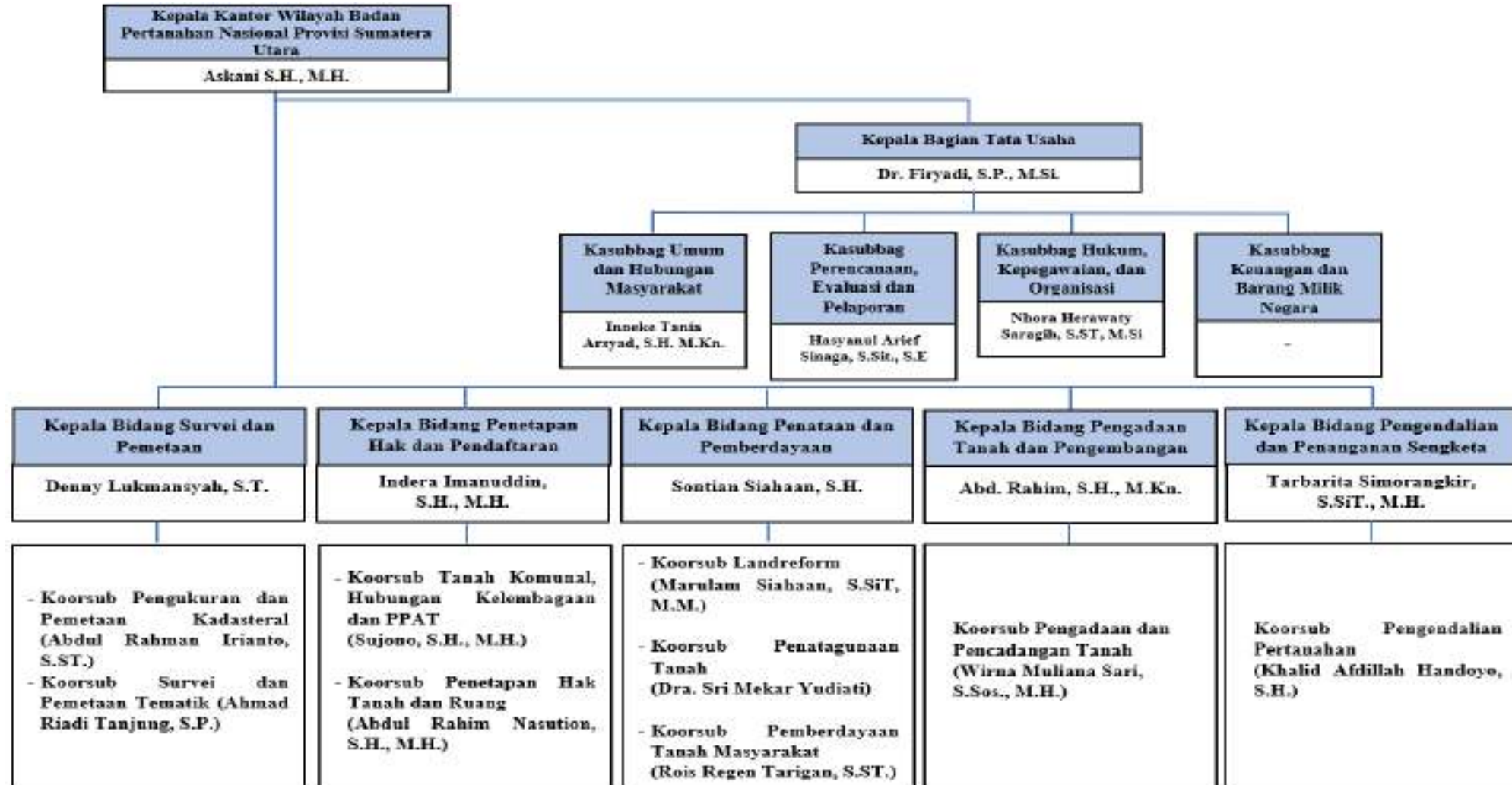
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha
2. Bidang Survei dan Pemetaan
3. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
5. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

BAGAN ORGANISASI
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA UTARA



E. Program dan Kegiatan saat ini

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat Ini

Program	Kegiatan
1. Pengendalian HAT / DPAT	<ul style="list-style-type: none">- Pengumpulan Data Hak Atas Tanah dan Penetapan Objek Pemantauan- Pemantauan Lapang- Penyusunan Telaah Staf dan Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT
2. Penertiban Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	<ul style="list-style-type: none">- Peninjauan Lapang Akhir Evaluasi- Peninjauan Lapang Akhir Pemberitahuan- Peninjauan Lapang Peringatan I- Peninjauan Lapang Peringatan II- Peninjauan Lapang Peringatan III- Sidang Panitia C
3. Fasilitasi dan Pembinaan Pelaksanaan Tugas PPNS Penataan Ruang	<ul style="list-style-type: none">- Persiapan Operasionalisasi kegiatan PPNS Penataan Ruang Daerah- Pelaksanaan Operasionalisasi kegiatan PPNS Penataan Ruang Daerah- Evaluasi dan Pelaporan
4. Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	<ul style="list-style-type: none">- Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan- Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik- Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan- Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
5. Penanganan Sengketa Pertanahan	<ul style="list-style-type: none">- Penanganan dan Penyelesaian Konflik Pertanahan- Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan- Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan
6. Penanganan Perkara Pertanahan	<ul style="list-style-type: none">- Beracara di Pengadilan- Upaya Hukum- Pelaksanaan Putusan Pengadilan

Berdasarkan uraian program dan kegiatan saat ini tersebut di atas, maka Rancangan Aktualisasi “Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara” berkaitan dengan program dan kegiatan yang ke-5, yaitu Penanganan Sengketa Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan

a) Deskripsi Isu

Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk pengawasan pelaksanaan pelayanan publik, sehingga perlu mendapatkan tanggapan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan observasi penulis, pengaduan terkait kasus pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara semakin meningkat setiap tahunnya.

Pada umumnya, pengaduan yang masuk pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara adalah melalui pos dan surat-surat elektronik yang ditujukan ke alamat kantor dan juga secara langsung melalui loket yang mana berkas pengaduan sering tidak memenuhi persyaratan seperti tidak mencantumkan identitas dan *contact person*, tidak jelas lokasi tanah objek pengaduan, tidak adanya data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah, hingga tidak adanya uraian singkat kronologis kasus. Namun, tidak jarang petugas loket menerima berkas tersebut tanpa adanya pemeriksaan lebih lanjut mengenai persyaratan kelengkapan berkas sehingga menyulitkan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk memproses pengaduan tersebut dan mengakibatkan terjadinya tunggakan pekerjaan. Pengaduan masyarakat juga tidak jarang dilakukan secara lisan melalui pelaksanaan aksi penyampaian pendapat yang dilakukan oleh sekelompok masyarakat di depan kantor.

Banyaknya surat pengaduan dari masyarakat yang tidak sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan karena minimnya pengetahuan masyarakat mengenai tata cara pengaduan kasus pertanahan sehingga perlunya adanya optimalisasi layanan pengaduan terkait kasus pertanahan dengan mengoptimalkan media-media, layanan, dan kanal-kanal pengaduan yang tersedia untuk memberikan kepastian hukum guna menyelenggarakan kebijakan pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Tabel 2.1 Rekapitulasi Pengaduan di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

REKAPITULASI PENGADUAN

NO	JENIS ADUAN	Tahun 2018				Tahun 2019				Tahun 2020				Tahun 2021				Tahun 2022			
		Masuk	Selesai	Proses	Belum Tindak Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tindak Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tindak Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tindak Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tindak Lanjut
1	Loket/Tatap Muka	396	396	0	0	398	398	0	0	380	380	0	0	402	402	0	0	360	360	0	0
2	Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi	1780	1780	0	0	2188	2188	0	0	1588	1588	0	0	1617	1617	0	0	1520	1520	47	0
3	SP4N-LAPOR!																				
4	Media sosial Kementerian																				
5	Call center/Hotline	96	96	0	0	118	118	0	0	130	130	0	0	153	153	0	0	220	220	0	0
6	Kolom surat pembaca pada media massa																				
7	Whistleblowing System																				
8	Ombudsman																				
9	Kanal Lainnya																				

(Sumber: Loket Pelayanan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara)

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja dan juga diskusi dengan Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, dampak yang terjadi akibat belum optimalnya layanan pengaduan kasus pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Tidak efektifnya penanganan penyelesaian pengaduan kasus pertanahan karena berkas pengaduan tidak memenuhi persyaratan sehingga menyulitkan pegawai untuk menindaklanjuti berkas pengaduan karena harus menghubungi kembali pemohon yang bersangkutan untuk melengkapi berkas permohonan. Para pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan kondisi ini juga akan berdampak terhadap Penilaian Kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
2. Terhambatnya pelayanan pengaduan kepada masyarakat karena terjadinya tunggakan pekerjaan karena permohonan yang masuk tidak dapat diselesaikan karena dokumen yang tidak lengkap. Para pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah masyarakat sebagai pihak pengadu itu sendiri, pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan kondisi ini juga akan berdampak terhadap Penilaian Kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dilihat dari aspek Manajemen ASN, belum optimalnya pelayanan pengaduan terkait kasus pertanahan berhubungan dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Fungsi tersebut belum sepenuhnya terlaksana disebabkan karena belum adanya loket khusus untuk menerima pengaduan masyarakat yang berguna untuk menerima surat dan memverifikasi dokumen sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Adapun jika isu ini dilihat dari segi *Smart* ASN, layanan pengaduan terkait kasus pertanahan ini dapat dioptimalkan melalui transformasi *digital* dengan menggunakan media dan kanal-kanal pengaduan *digital* seperti aplikasi SP4N-LAPOR! dan TUNTAS dan juga *call center/hotline* pengaduan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

2. Belum Optimalnya Penggunaan *Monitor* untuk Informasi Jadwal Persidangan yang Sedang Berjalan

a) Deskripsi Isu

Dalam beracara di pengadilan terdapat beberapa proses sidang yang harus dilewati sampai dengan mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum

tetap. Dalam sidang di pengadilan diperlukan surat-surat seperti surat kuasa, surat jawaban, surat duplik, dsb. Untuk membuat surat-surat tersebut tentu diperlukan persiapan yang cukup karena harus mengeluarkan analisa-analisa hukum yang penting dalam memperkuat posisi hukum di pengadilan. Oleh karena itu dalam mengikuti agenda beracara di pengadilan diperlukan agenda yang rapi dan terorganisir.

Selain itu, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dalam hal ini Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa juga menerima banyak panggilan sidang ataupun relaas dari pengadilan karena menjadi salah satu pihak dalam persidangan. Hal ini menyebabkan para pegawai harus mampu mengingat dengan rinci waktu pelaksanaan dan agenda persidangan tersebut. Yang terjadi ialah banyaknya perkara berjalan yang ditangani dibandingkan jumlah pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terbatas membuat pegawai harus bisa mengatur jadwal untuk bisa menghadiri persidangan sesuai dengan agenda berdasarkan skala prioritas. Adapun jadwal persidangan pada awalnya ditayangkan melalui monitor yang ada di ruangan, namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal karena jumlah pegawai tidak sebanding dengan banyaknya volume pekerjaan selain penanganan perkara, misalnya penanganan sengketa dan penanganan permohonan pembatalan sertipikat hak atas tanah sehingga sulit untuk meng-*update* secara rutin jadwal sidang di *monitor* tersebut.

JADWAL SIDANG				
NO.	NOMOR REGISTER PERKARA	PARA PIHAK	JADWAL DAN AGENDA SIDANG	KONSEPTOR
1.	126/Pdt.G/2020/PN.Lbp	Tengku Osman Arnal Ganda (Penggugat) Kanwil BPN Sumut (Tergugat III)	Senin, 3 Januari 2022 Putusan	Misniati
2.	25/Pdt.G/2021/PN.Lbp	Supatmisti, dkk (Penggugat) Kanwil BPN Sumut (T-T II)	Senin, 10 Januari 2022 Pemeriksaan Saksi	Fataa dan Reza
3.	550/Pdt.G/2021/PN.Mdn	Tonny Siahaan (Penggugat) Kanwil BPN Sumut (Tergugat VII)	Selasa, 11 Januari 2022 Bukti Surat Tambahan	Misniati
4.	619/Pdt.G/2021/PN.Mdn	Eddy Minarno (Penggugat) Kanwil BPN Sumut (Tergugat III)	Jumat, 7 Januari 2022 Pemeriksaan Setempat	Fataa
5.	26/Pdt.G/2021/PN.Rap	Asril Nasution (Penggugat) Kanwil BPN Sumut (T-T V)	Selasa, 4 Januari 2022 Bukti Surat	Fika

Tabel 2.2 Contoh Jadwal Sidang yang Ditayangkan di Monitor

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Berdasarkan analisis penulis, dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah setiap pegawai harus benar-benar mengingat secara rinci jadwal dan agenda persidangan yang sedang ditanganinya.

Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan adalah pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan kondisi ini juga akan

berdampak terhadap Penilaian Kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Pada aspek Manajemen ASN, apabila isu ini diselesaikan maka akan mendukung terlaksananya Fungsi ASN sebagai pelayan publik dan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

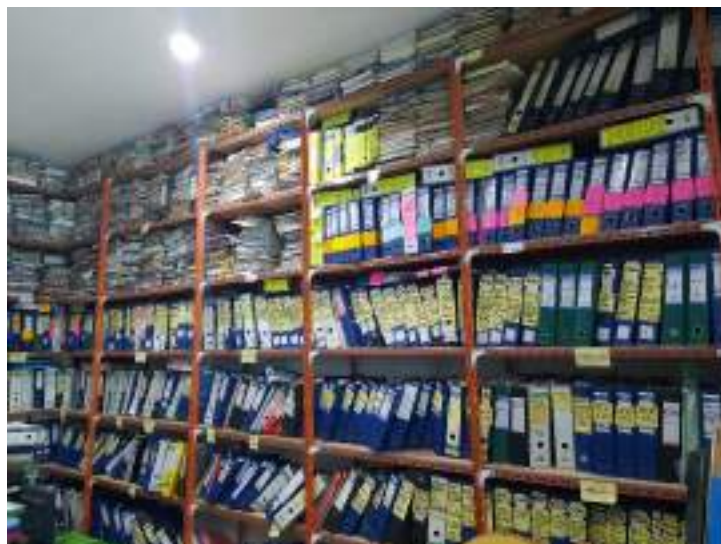
Sedangkan dalam aspek *Smart* ASN, apabila isu ini diselesaikan maka akan mendukung terlaksananya literasi *digital* khususnya *digital skill* yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi *digital* dalam lingkungan pekerjaan.

3. Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Pembatalan Hak Atas Tanah

a) Deskripsi Isu

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, penanganan pembatalan hak atas tanah dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari tahapan pengkajian kasus, gelar awal hingga tahapan penyelesaian kasus yang mana dokumen-dokumen hasil penanganan pembatalan hak atas tanah tersebut haruslah diarsipkan dengan rapi sebagai bukti penanganan kasus bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Berdasarkan pengamatan penulis, salah satu yang menjadi hambatan dalam proses penanganan tersebut adalah masih banyaknya berkas penanganan yang tidak terarsipkan dengan baik sehingga nantinya pada saat diperlukan kembali tidak dapat ditemukan terlebih lagi jika kasus tersebut telah lama. Ditambah dengan adanya mutasi pegawai, yang apabila berkas penanganan pembatalan hak atas tanah tersebut tidak dapat diarsipkan dengan baik maka akan menghambat kinerja bahkan menimbulkan masalah baru. Maka perlu untuk diadakannya digitalisasi berkas penanganan pembatalan hak atas tanah agar dapat terarsipkan dengan rapi.



Gambar 2.1 Arsip Dokumen Pembatalan Hak Atas Tanah

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika isu tidak diselesaikan

Berdasarkan analisa penulis, dampak tidak adanya pengarsipan berkas penanganan pembatalan hak atas tanah secara baik adalah adanya kecenderungan sulit mencari berkas penanganan pembatalan hak atas tanah yang telah lama, dan apabila ada mutasi pegawai maka akan kesulitan untuk melanjutkan pekerjaan. Para pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak ditindaklanjuti adalah pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan kondisi ini juga akan berdampak terhadap Penilaian Kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Selain itu juga pada masyarakat sebagai para pihak yang memohonkan pembatalan karena adanya hambatan dalam proses penanganan tersebut.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Pada aspek Manajemen ASN, adanya risiko berkas penanganan pembatalan hak atas tanah yang hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkannya aspek Manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan berkas merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat mempengaruhi pada penilaian kinerja pegawai tersebut. Dengan adanya hambatan dalam proses pencarian berkas-berkas penanganan pembatalan hak atas tanah sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama maka akan berdampak pada efektivitas, efisiensi dan produktivitas pegawai dalam bekerja.

Sedangkan dalam aspek *Smart* ASN, pengarsipan berkas penanganan sengketa yang masih manual merupakan suatu indikasi belum diterapkannya *Smart* ASN secara optimal sehingga perlu diterapkannya transformasi digital dengan melakukan optimalisasi penyimpanan arsip penanganan pembatalan hak atas tanah dalam bentuk *digital scan* yang kemudian disimpan kedalam satu folder khusus dengan menerapkan sistem keamanan seperti ID dan password khusus bagi petugas digitalisasi berkas.

4. Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Aplikasi Justisia

a) Deskripsi Isu

Aplikasi Justisia merupakan aplikasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang digunakan untuk *monitoring* kasus pertanahan secara *online*. Aplikasi ini dibuat sebagai upaya pemantauan kasus pertanahan yang dilakukan secara daring, berupa pemantauan atas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang dilakukan dengan menggunakan media komunikasi yang terhubung dalam suatu sistem dalam keadaan yang *real time* secara *online*. Namun pengelolaan berkas sengketa dan konflik pertanahan yang diunggah pada aplikasi ini belum optimal dimana masih ada beberapa berkas yang belum diunggah ke dalam aplikasi Justisia untuk melakukan pelaporan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Status	Sengketa	Proses	Selesai	K1			K2	
				Perumahan	DK Perumahan	Sengketa Perumahan	Status Objek/Subyek Objek Disembah Kependudukan Administrasi Menunggu Penyelesaian	Sengketa Perjanjian/Perjanjian Jual Beli
Perumahan Sumatera Utara	46	19	31	2	15	0	1	7
DK Medan	39	114	230	5	4	0	230	7
Kategori Langkat	10	6	18	0	1	1	6	6
DK Perumahan Sengketa	1	1	4	1	1	0	6	3

Gambar 2.2 Pengelolaan Sengketa pada Aplikasi Justisia

Status	Konflik	Proses	Selesai	K1			K2	
				Perumahan	DK Perumahan	Sengketa Perumahan	Status Objek/Subyek Objek Disembah Kependudukan Administrasi Menunggu Penyelesaian	Sengketa Perjanjian/Perjanjian Jual Beli
Perumahan Perumahan Nasional	474	429	264	1	31	33	1	121
Perumahan Aceh	3	2	8	4	0	0	1	0
Perumahan Sumatera Utara	2	1	1	4	1	0	6	0
Perumahan Sumatera Utara	3	0	8	4	0	0	6	0
Perumahan	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 2.3 Pengelolaan Konflik pada Aplikasi Justisia

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak jika isu tidak diselesaikan

Adapun dampak dari tidak diselesaikannya isu ini adalah tidak optimalnya laporan kepada Kementerian ATR/BPN terkait dengan penyelesaian kasus pertanahan berupa sengketa, konflik, dan perkara di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Hal ini menyebabkan terhambatnya *monitoring* yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN untuk memantau kinerja di daerah.

Para pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah Kementerian ATR/BPN yang akan mengalami kesulitan untuk memantau kinerja dari Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Selain itu, pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa juga ikut menjadi pihak yang terkena dampak karena tidak mengetahui secara detail sudah sampai di tahap mana proses dari penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan tersebut.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Pada aspek Manajemen ASN, belum optimalnya pengelolaan berkas sengketa dan konflik pertanahan pada aplikasi Justisia menunjukkan bahwa belum diterapkannya aspek Manajemen ASN yang optimal karena pengelolaan berkas tersebut merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat mempengaruhi pada penilaian kinerja pegawai tersebut. Dengan tidak optimalnya pengelolaan berkas maka akan berdampak pada tingkat efektivitas, efisiensi dan produktivitas pegawai dalam bekerja.

Sedangkan dalam aspek *Smart* ASN, tidak optimalnya pengelolaan berkas sengketa dan konflik pertanahan pada aplikasi Justisia merupakan suatu indikasi belum diterapkannya *Smart* ASN secara optimal sehingga perlu diterapkannya transformasi digital dengan melakukan optimalisasi pengelolaan berkas sebagai salah satu cara untuk melaporkan kegiatan yang sudah diselesaikan di lingkungan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara terutama pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah diuraikan diatas, bahwa terdapat 4 (empat) isu pada Satuan Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara yaitu:

1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Kasus Pertanahan;
2. Belum Optimalnya Penggunaan *Monitor* untuk Informasi Jadwal Persidangan yang Sedang Berjalan;
3. Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Pembatalan Hak Atas Tanah;
4. Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Aplikasi Justisia.

Berdasarkan 4 (empat) paparan isu di atas, maka dapat dilakukan analisis isu prioritas yang akan dipilih dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan Teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual maksudnya 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 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya, semakin prioritas untuk diselesaikan. Mengenai alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut:

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan di atas 12 bulan terakhir

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

Tabel 2.5 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 Kantor Wilayah
1	Tidak Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2.6 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 tidak realistis untuk dipecahkan

Penulis dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, melibatkan atasan dan rekan kerja penulis. Penentuan isu utama dilakukan dengan berdasarkan rekomendasi dari atasan langsung, rekan kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga tingkat urgensi yang dinilai dari jumlah aksi yang dilakukan oleh masyarakat di depan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara beberapa bulan terakhir. Atas dasar rekomendasi tersebut, penentuan pemilihan isu adalah sebagai berikut:

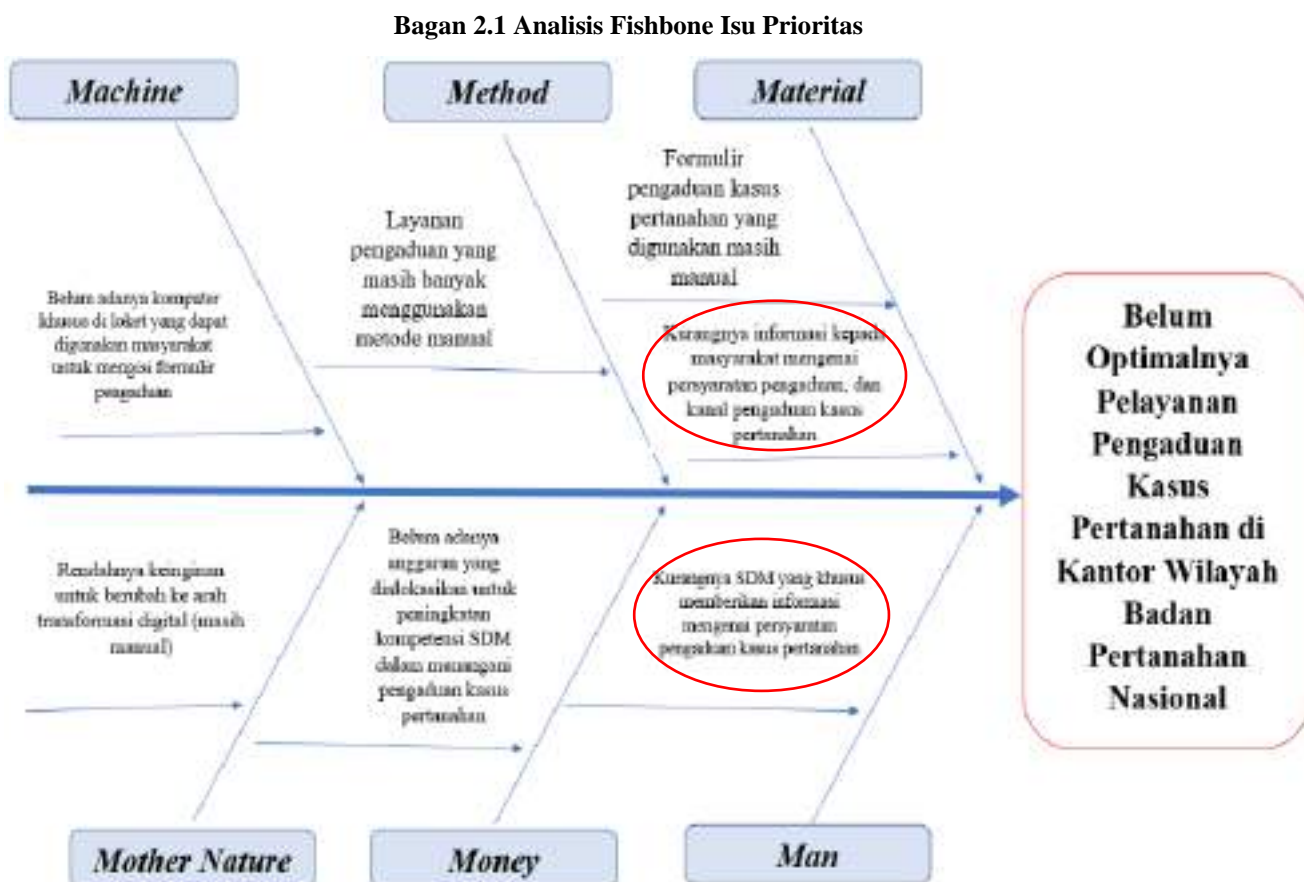
Tabel 2.7 Pemilihan Isu Analisa APKL

TABEL PENILAIAN ISU ANALISA APKL								
NO	ISU	KRITERIA				TOTAL	PRIORITAS	
		A	P	K	L			
1	Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan	5	4	4	5	18	I	
2	Belum Optimalnya Penggunaan <i>Monitor</i> untuk Informasi Jadwal Persidangan yang Sedang Berjalan	3	2	2	2	9	IV	
3	Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Pembatalan Hak Atas Tanah	4	3	4	3	14	II	
4	Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Aplikasi Justisia	3	3	3	3	12	III	

Pada nilai yang dimasukkan pada tabel di atas pemilihan isu Analisa APKL tersebut merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuisisioner penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas, dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri Agraria Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya pengelolaan dokumen pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat mempermudah pegawai dalam memproses pengaduan dari masyarakat.

Berdasarkan tapisan isu yang dilakukan, ditemukan isu prioritas yakni, **“Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan**

Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut di bawah ini adalah analisis *fishbone* yang penulis lakukan.



Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan di atas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara” adalah sebagai berikut:

1. Faktor *Man*
Kurangya SDM yang khusus memberikan informasi mengenai persyaratan pengaduan kasus pertanahan
2. Faktor *Money*
Belum adanya anggaran yang dialokasikan untuk peningkatan kompetensi SDM dalam menangani pengaduan kasus pertanahan.
3. Faktor *Method*
Layanan pengaduan yang masih banyak menggunakan metode manual, yaitu hanya dengan surat masuk dan layanan langsung melalui loket.
4. Faktor *Mother Nature*
Rendahnya keinginan untuk berubah ke arah transformasi *digital* (masih manual).

5. Faktor *Machine*

Belum adanya komputer khusus di loket yang dapat digunakan masyarakat untuk mengisi formulir pengaduan.

6. Faktor *Material*

- Formulir pengaduan kasus pertanahan yang digunakan masih manual;
- Kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengaduan dan kanal pengaduan kasus pertanahan.

Setelah dianalisis menggunakan teknik *fishbone* dapat diketahui akar penyebab permasalahan utama dari isu “Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara” adalah karena kurangnya informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengaduan. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan faktor penyebab yang paling sering muncul dari beberapa faktor penyebab yang ada.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas di atas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”, yaitu:

1. Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menyediakan Loket Penerimaan Surat Pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
2. Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menyediakan komputer khusus di loket pelayanan agar masyarakat dapat mengisi formulir pengaduan secara mandiri (*self service*)
3. Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menggunakan jasa *programmer* Aplikasi untuk membuat Aplikasi Khusus Pengaduan terkait Kasus Pertanahan
4. Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menggunakan formulir pengaduan *online* yang dapat diakses dengan *QR Code* oleh masyarakat.

Dari keempat gagasan pemecah isu yang disebutkan di atas, kemudian dilakukan tapisan gagasan 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:

Tabel 2.8 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menyediakan Locket Penerimaan Surat Pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	3	2	2	7	III
2	Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menyediakan komputer khusus di loket pelayanan agar masyarakat dapat mengisi formulir pengaduan secara mandiri (<i>self service</i>)	2	3	3	8	II
3	Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menggunakan jasa <i>programmer</i> Aplikasi untuk membuat Aplikasi Khusus Pengaduan terkait Kasus Pertanahan	1	1	2	4	IV

4	Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menggunakan formulir pengaduan <i>online</i> yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i> oleh masyarakat	4	5	5	14	I
---	--	---	---	---	----	---

Keterangan. Skor: 1 = Tidak Kuat; 2 = Kurang Kuat; 3 = Cukup Kuat; 4 = Kuat 5 = Sangat Kuat

Berdasarkan Tabel Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode Mc. Namara dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien, dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan Menggunakan Formulir Pengaduan *Online* yang Dapat Diakses dengan *QR Code* oleh Masyarakat”**.

Gagasan ini berkaitan dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah ASN sebagai pelayan publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. Maksudnya adalah sebagai pelayan publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara profesional, memberikan pelayanan prima dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. ASN sebagai pelayan publik harus mampu memberi pelayanan prima bagi masyarakat melalui pelayanan pengaduan yang lebih efisien sehingga pelayanan dapat berlangsung lebih cepat dan terarah. Selain itu, tugas dan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dengan melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Terkait dengan kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dengan mempercepat pengelolaan pelayanan pengaduan.

Adapun kaitannya dengan Mata Pembelajaran *Smart* ASN, gagasan ini berkaitan dengan transformasi digital dalam hal ini adalah *digital skills* atau kemampuan dalam menggunakan media digital di lingkungan ASN, instansi, dan masyarakat. Hal ini diimplementasikan dengan adanya bentuk perubahan pelayanan dari yang semula bentuk pelayanan yang menggunakan metode konvensional dioptimalkan dengan bentuk pelayanan yang menggunakan metode digital yaitu dengan mempergunakan aplikasi digital dalam menerima layanan pengaduan pertanahan masyarakat.

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

1. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;
2. Membuat *Google Form* yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan *linknya* dibuat dalam bentuk *QR Code*;
3. Membuat video *tutorial* yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan *online*;
4. Membuat *stand banner* yang menampilkan *QR Code* agar dapat diakses masyarakat;
5. Menyajikan *stand banner* dan video *tutorial* di loket.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- | | |
|---------------------|---|
| Unit Kerja | : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara |
| Identifikasi Isu | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan 2. Belum Optimalnya Penggunaan <i>Monitor</i> untuk Informasi Jadwal Persidangan yang Sedang Berjalan 3. Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Pembatalan Hak Atas Tanah 4. Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Aplikasi Justisia |
| Isu yang Diangkat | : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan |
| Gagasan Pemecah Isu | : <p>Optimalisasi Layanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dengan menggunakan <i>form</i> pengaduan <i>online</i> yang diakses dengan <i>QR Code</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> - ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat melalui pelayanan pengaduan yang lebih efisien sehingga pelayanan dapat berlangsung lebih cepat dan terarah <i>Smart ASN</i>; - ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dengan melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara; - Kode etik PNS terkait kewajiban untuk efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas. b. Penggunaan aplikasi sebagai media kerja yang terkait transformasi <i>digital</i> yang berkaitan dengan <i>digital skills</i>. |

Tabel 2.9 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	1. Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat mengenai Pengaduan terkait kasus pertanahan dengan proaktif (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Adaptif Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam</p>	Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar	<p>a. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan</p> <p>b. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan</p>

			hal ini peraturan terbaru (Proaktif)	Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	c. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
	2. Konsultasi dengan mentor untuk mempertajam pemahaman	Materi berupa masukan dan saran dari Mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal Menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan</p>		

				<p>dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi (Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
		3. Menindaklanjuti masukan dari mentor	Resume yang memuat masukan dari mentor	<p>a. Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin dalam mempelajari masukan dari mentor (Integritas)</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Mengimplementasikan masukan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri (ahli di bidangnya)</p>		

				<p>c. Harmonis</p> <p>Mempelajari masukan dari mentor sebagai tanda menyelaraskan pandangan dengan atasan terkait pelayanan pengaduan (selaras)</p> <p>d. Loyal</p> <p>Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku (Komitmen)</p>		
2	Membuat <i>Google Form</i> yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan	<i>Draft</i> formulir Pengaduan	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Memfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja</p>	Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	<p>a. Melayani</p> <p>Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan</p>

	<p>Penyelesaian Kasus Pertanahan dan <i>linknya</i> dibuat dalam bentuk <i>QR Code</i></p>			<p>terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>f. Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan formulir maipengaduan terkait kasus pertanahan</p>
--	--	--	--	--	---	--

		2. Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep	Formulir pengaduan <i>online</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Membuat formulir pengaduan yang mudah untuk diisi (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Membuat formulir pengaduan dengan bertanggung jawab dan cermat serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan formulir pengaduan yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat formulir pengaduan (Perbedaan)</p>		
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

			<p>e. Loyal</p> <p>Tujuan dari adanya formulir pengaduan ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan formulir pengaduan (Kesediaan)</p>		
		3. Membuat <i>QR Code</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan formulir	<i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan formulir pengaduan <i>online</i>	<p>a. Akuntabel</p> <p>Membuat <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta</p>	

		pengaduan yang telah dibuat		<p>sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan <i>QR Code online</i> (Kinerja terbaik)</p> <p>c. Harmonis Dalam membuat <i>QR Code</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>d. Adaptif Menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>QR Code</i> (Inovasi)</p> <p>e. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>QR Code</i> (Kesediaan)</p>		
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

		<p>4. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat</p>	<p><i>QR Code</i> yang sudah berhasil diuji</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menggunakan <i>QR Code</i> untuk mengakses formulir pengaduan (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan pengujian <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten Belajar aplikasi <i>scan QR Code</i> (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Membantu orang lain yang kesulitan melakukan <i>scan QR Code</i> (Peduli)</p> <p>e. Adaptif Menggunakan aplikasi <i>scan QR code</i> (Inovasi)</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>f. Kolaboratif</p> <p>Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba <i>scan QR Code</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p>		
		<p>5. Melaporkan kepada mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan</p>	<p>Laporan bahwa <i>scan QR Code</i> sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Bersedia dievaluasi terkait <i>QR Code</i> dan formulir pengaduan yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan</p>		

				<p>norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan dari formulir pengaduan dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Membuat video <i>tutorial</i> yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan <i>online</i>	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video <i>tutorial</i>	Draft Video <i>tutorial</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Memfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat</p>	<p>Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan</p>	<p>a. Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan video tutorial untuk mempermudah pengisian formulir pengaduan <i>online</i></p> <p>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan video sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat</p>
---	--	--	-----------------------------	--	--	---

				<p>membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan video <i>tutorial</i></p>
		<p>2. Membuat video <i>tutorial</i> berdasarkan konsep</p>	<p>Video <i>tutorial</i></p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat video yang menarik dan mudah dimengerti (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p>		

				<p>c. Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan video yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat video (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Tujuan dari adanya video ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>f. Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan video (Kesediaan)</p>		
		3. Melakukan uji coba terhadap video yang telah dibuat di depan rekan kerja	Video <i>tutorial</i> yang sudah diuji coba	<p>a. Akuntabel Melakukan pengujian <i>video tutorial</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>b. Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu pengujian video tutorial (Perbedaan)</p> <p>c. Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk menguji coba</p>		

				video <i>tutorial</i> (Kesediaan dan Sinergi)		
		4. Melapor kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dibuat	Laporan bahwa video <i>tutorial</i> sudah siap untuk ditayangkan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang</p>		

				<p>berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan pelayanan pengaduan kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
4	Membuat <i>stand banner</i> yang menampilkan <i>QR Code</i> agar dapat diakses masyarakat	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>stand banner</i>	Konsep desain <i>Stand Banner</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Memfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p>	<p>Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan</p>	<p>a. Melayani</p> <p>Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan stand banner yang memuat <i>QR Code</i></p>

				<p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>f. Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang</p>	<p>yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan <i>stand banner</i> sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>stand banner</i></p>
--	--	--	--	--	---	--

				dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)		
		2. Membuat <i>stand banner</i> berdasarkan konsep yang sudah dibuat	<i>Stand Banner</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Membuat <i>stand banner</i> yang menarik dan mudah dimengerti masyarakat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan <i>stand banner</i> yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghormasi gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat <i>stand banner</i> (Perbedaan)</p>		

			<p>e. Loyal</p> <p>Tujuan dari adanya <i>stand banner</i> ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan <i>stand banner</i> (Kesediaan)</p>		
		3. Melaporkan kepada mentor terkait <i>stand banner</i> yang telah dibuat	Laporan bahwa <i>stand banner</i> telah selesai dibuat	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p>	

				<p>b. Akuntabel</p> <p>Bersedia dievaluasi terkait brosur yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan <i>stand banner</i> (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
5	Menyajikan <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	1. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	Stand Banner dan video tutorial dapat disajikan di loket	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas hasil kerja yang sudah diselesaikan (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (<i>Learning Agility</i>)</p>	<p>Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>a. Melayani</p> <p>Penyajian brosur dan video yang berisi informasi pelayanan pengaduan terkait kasus pertanahan dilakukan untuk memberikan pelayanan yang prima dan berorientasi terhadap kebutuhan masyarakat dengan mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam pelayanan</p>

				<p>d. Harmonis Berinteraksi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (Kesediaan)</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses penyajian <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Konsisten dalam memberikan pelayanan dengan integritas tinggi dan sesuai dengan kode etik dalam memberikan informasi layanan pengaduan kepada masyarakat.</p>
		2. Menayangkan video tutorial dan menempatkan <i>stand banner</i> di loket agar dapat diakses oleh masyarakat	Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)</p>		

				<p>c. Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial (Komitmen).</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

				Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dan rekan kerja (Kesediaan)		
		3. Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i> di loket	Laporan bahwa <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> sudah ada di loket	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, selaras)</p>		

				<p>e. Loyal</p> <p>Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi) (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan, Sinergi)</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.9 Matriks 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	2	4	3	3	3	15
2	Akuntabel	3	5	4	3	3	18
3	Kompeten	3	5	3	3	3	17
4	Harmonis	2	5	4	3	3	17
5	Loyal	2	2	2	2	2	10
6	Adaptif	2	5	2	3	3	15
7	Kolaboratif	1	5	4	3	3	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	108

Medan, 30 September 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

Peserta Pelatihan



Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Oktober-November			
			1	2	3	4
1	Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Rabu, 5 Oktober 2022			
		Konsultasi dengan mentor untuk mempertajam pemahaman	Kamis, 6 Oktober 2022			
		Menindaklanjuti masukan dari mentor	Jumat, 7 Oktober 2022			
2	Membuat <i>Google Form</i> yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan <i>linknya</i> dibuat dalam bentuk <i>QR Code</i>	Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan		Senin, 10 Oktober 2022		
		Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep		Selasa, 11 Oktober 2022		
		Membuat <i>QR Code</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan form pengaduan yang telah dibuat		Rabu, 12 Oktober 2022		
		Melakukan pengujian <i>QR Code</i> yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat		Kamis, 13 Oktober 2022		
		Melaporkan kepada mentor terkait implementasi scan <i>QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan		Jumat, 14 Oktober 2022		
3		Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video <i>tutorial</i>			Senin, 17 Oktober 2022	

	Membuat video <i>tutorial</i> yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan <i>online</i>	Membuat video <i>tutorial</i> berdasarkan konsep			Selasa, 18 Oktober 2022	
		Melakukan uji coba terhadap video yang telah dibuat di depan rekan kerja			Rabu, 19 Oktober 2022	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dibuat				
4	Membuat <i>stand banner</i> yang menampilkan <i>QR Code</i> agar dapat diakses masyarakat	Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>stand banner</i>			Rabu, 19 Oktober 2022	
		Membuat <i>stand banner</i> berdasarkan konsep yang sudah dibuat			Kamis, 20 Oktober 2022	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>stand banner</i> yang telah dibuat			Jumat, 21 Oktober 2022	
5	Menyajikan <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket				Senin, 24 Oktober 2022
		Menayangkan video tutorial dan menempatkan <i>stand banner</i> di loket agar dapat diakses oleh masyarakat				Selasa, 25 Oktober 2022 – Kamis, 27 Oktober 2022
		Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i>				Jumat, 28 Oktober 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara adalah Bapak Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H. selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis memilih beliau menjadi *Role Model* karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut dicontoh dan diteladani oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang aktuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan sesuai prosedur.

Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas, terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu di



tengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

Gambar 3.1 Foto Bapak Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H. sedang menghadiri Rapat

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing

kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan Pertama: Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan dari Rabu, 5 Oktober 2022 sampai dengan Jumat, 7 Oktober 2022, dengan output kegiatan yakni, Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;
- b. Konsultasi dengan mentor untuk mempertajam pemahaman;
- c. Menindaklanjuti masukan dari mentor.

Pada pelaksanaan ketiga tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini:



Gambar 3.2
Dokumentasi
membaca dan
memahami Permen
ATR/KBPN No. 21
Tahun 2020



Gambar 3.3 Dokumentasi konsultasi
dengan mentor



Gambar 3.4
Dokumentasi
menindaklanjuti
masukan dari mentor

2) Kegiatan Kedua: Membuat Google Form yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan linknya dibuat dalam bentuk QR Code

Kegiatan ini dilaksanakan dari Senin, 10 Oktober 2022 sampai dengan Jumat, 14 Oktober 2022, dengan output kegiatan yakni, Formulir Pengaduan Online dan QR Code. Kegiatan ini terdiri atas 5 tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan;
- Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep;
- Membuat QR Code secara online serta mengintegrasikan dengan form pengaduan yang telah dibuat;
- Melakukan pengujian QR Code yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat;
- Melaporkan kepada mentor terkait implementasi scan QR Code yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan.

Pada pelaksanaan kelima tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini:



Gambar 3.5 Dokumentasi Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan



Gambar 3.6 Dokumentasi Formulir Pengaduan Online yang sudah dibuat



Gambar 3.7 Dokumentasi QR Code yang sudah dibuat dan diintegrasikan dengan formulir pengaduan online



Gambar 3.8 Dokumentasi Uji Coba QR Code yang dilakukan oleh pegawai bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 3.9 Dokumentasi Melaporkan QR Code dan Formulir Pengaduan Online yang telah dibuat.

3) Kegiatan Ketiga: Membuat video tutorial yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan online

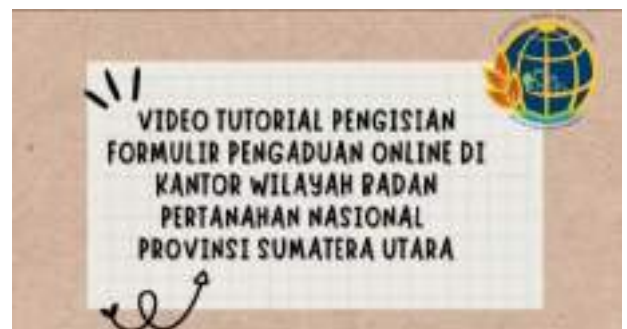
Kegiatan ini dilaksanakan dari Senin, 17 Oktober 2022 sampai dengan Rabu, 19 Oktober 2022, dengan output kegiatan yakni, Video Tutorial. Kegiatan ini terdiri atas 4 tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video tutorial;
- b. Membuat video tutorial berdasarkan konsep;
- c. Melakukan uji coba terhadap video yang telah dibuat di depan rekan kerja;
- d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video tutorial yang telah dibuat;

Pada pelaksanaan keempat tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini:



Gambar 3.10 Dokumentasi Pengumpulan bahan dan pembuatan konsep video tutorial



Gambar 3.11 Dokumentasi Video Tutorial yang sudah dibuat



Gambar 3.12 Dokumentasi Pengumpulan bahan dan pembuatan konsep video tutorial



Gambar 3.13 Dokumentasi melaporkan video tutorial yang sudah dibuat kepada Mentor

4) Kegiatan Keempat: Membuat stand banner yang menampilkan QR Code agar dapat diakses masyarakat

Kegiatan ini dilaksanakan dari Rabu, 19 Oktober 2022 sampai dengan Jumat, 21 Oktober 2022, dengan output kegiatan yakni, *Stand Banner*. Kegiatan ini terdiri atas 4 tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan stand banner;
- b. Membuat stand banner berdasarkan konsep yang sudah dibuat;
- c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait stand banner yang telah dibuat;

Pada pelaksanaan keempat tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini:



Gambar 3.14 Dokumentasi Pengumpulan bahan dan pembuatan konsep *stand banner*



Gambar 3.15 Dokumentasi *Stand banner* yang sudah dibuat



Gambar 3.16 Dokumentasi melaporkan stand banner yang telah dibuat kepada Mentor

5) Kegiatan Kelima: Menyajikan stand banner dan video tutorial yang telah dibuat di loket

Kegiatan ini dilaksanakan dari Senin, 24 Oktober 2022 sampai dengan Jumat, 28 Oktober 2022, dengan output kegiatan yakni, penyajian stand banner dan video tutorial yang telah dibuat di loket. Kegiatan ini terdiri atas 3 tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian stand banner dan video tutorial yang telah dibuat di loket;
- b. Menayangkan video tutorial dan menempatkan stand banner di loket agar dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Melapor kepada mentor terkait penyajian stand banner dan video tutorial yang dapat diakses dengan QR Code;

Pada pelaksanaan ketiga tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini:



Gambar 3.17 Dokumentasi Konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat



Gambar 3.18 Dokumentasi Penyajian Stand Banner dan Video Tutorial di loket




Gambar 3.19 Dokumentasi melaporkan bahwa penyajian Stand Banner dan Video Tutorial di loket sudah dilaksanakan


2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II


Berikut di bawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	1. Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi kebutuhan masyarakat mengenai Pengaduan terkait kasus pertanahan dengan proaktif (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Saya telah belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias (<i>Learning Agility</i>)</p>	Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	<p>a. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan</p> <p>b. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru</p>


			<p>d. Adaptif</p> <p>Saya telah beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru (Proaktif)</p> 	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan</p> <p>c. Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	2. Konsultasi dengan mentor untuk mempertajam pemahaman	Materi berupa masukan dan saran dari Mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p>		

			<p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi (Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 		
--	--	--	---	--	--


		3. Menindaklanjuti masukan dari mentor	Resume yang memuat masukan dari mentor	<p>a. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan disiplin dalam mempelajari masukan dari mentor (Integritas)</p> <p>b. Kompeten Saya telah mengimplementasikan masukan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri (ahli di bidangnya)</p> <p>c. Harmonis Saya telah mempelajari masukan dari mentor sebagai tanda menyelaraskan pandangan dengan atasan terkait pelayanan pengaduan (selaras)</p> <p>d. Loyal Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku (Komitmen)</p> 		
--	--	--	--	---	--	--


2	Membuat <i>Google Form</i> yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan <i>linknya</i> dibuat dalam bentuk <i>QR Code</i>	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan	<i>Draft</i> formulir Pengaduan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Saya telah menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p>	Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang	<p>a. Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan</p> <p>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan</p>
---	---	---	---------------------------------------	--	--	---


			<p>f. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 	Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	diandalkan dalam proses pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan
	2. Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep	Formulir pengaduan <i>online</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah membuat formulir pengaduan yang mudah untuk diisi (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah membuat formulir pengaduan dengan bertanggung jawab dan cermat serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan formulir pengaduan yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p>		

			<p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat formulir pengaduan (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah bersikap dan berperilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan formulir pengaduan (Kesediaan)</p> 		
--	--	--	---	--	--


		<p>3. Membuat <i>QR Code</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat</p>	<p><i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan formulir pengaduan <i>online</i></p>	<p>a. Akuntabel Saya telah membuat <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)</p> <p>b. Kompeten Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan <i>QR Code online</i> (Kinerja terbaik)</p> <p>c. Harmonis Saya telah saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>d. Adaptif Saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>QR Code</i> (Inovasi)</p>		
--	--	--	---	--	--	--

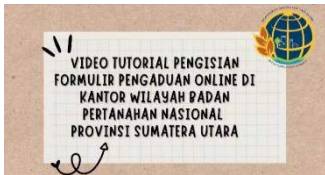
				<p>e. Kolaboratif</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>QR Code</i> (Kesediaan)</p> 		
		<p>4. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat</p>	<p><i>QR Code</i> yang sudah berhasil diuji</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah menggunakan <i>QR Code</i> untuk mengakses formulir pengaduan (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah melakukan pengujian <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah belajar aplikasi <i>scan QR Code</i> (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah membantu orang lain yang kesulitan melakukan <i>scan QR Code</i> (Peduli)</p>		


			<p>e. Adaptif</p> <p>Saya telah menggunakan aplikasi <i>scan QR code</i> (Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba <i>scan QR Code</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p> 		
	5. Melaporkan kepada mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan	Laporan bahwa <i>scan QR Code</i> sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah bersedia dievaluasi terkait <i>QR Code</i> dan formulir pengaduan yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p>		

			<p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan dari formulir pengaduan dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 	
--	--	--	---	--


3	Membuat video <i>tutorial</i> yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan <i>online</i>	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video <i>tutorial</i>	Draft Video <i>tutorial</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Saya telah menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p>	<p>Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang</p>	<p>a. Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan video tutorial untuk mempermudah pengisian formulir pengaduan <i>online</i></p> <p>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan video sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat</p>
---	--	--	-----------------------------	--	---	---


				<p>f. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 	Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>video tutorial</i>
		2. Membuat video <i>tutorial</i> berdasarkan konsep	Video <i>tutorial</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah membuat video yang menarik dan mudah dimengerti (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan video yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p>		

			<p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat video (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah bersikap dan berperilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan video (Kesediaan)</p> 			
		3. Melakukan uji coba terhadap video yang	Video <i>tutorial</i>	<p>a. Akuntabel</p> <p>Saya telah melakukan pengujian <i>video tutorial</i> secara bertanggung jawab dan</p>		


		telah dibuat di depan rekan kerja	yang sudah diuji coba	<p>jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>b. Harmonis Saya telah menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu pengujian video tutorial (Perbedaan)</p> <p>c. Adaptif Saya telah membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>d. Kolaboratif Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk menguji coba video <i>tutorial</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p> 		
--	--	-----------------------------------	-----------------------	---	--	--


		<p>4. Melapor kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dibuat</p>	<p>Laporan bahwa video <i>tutorial</i> sudah siap untuk ditayangkan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan pelayanan pengaduan kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan mentor (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 		
4	Membuat <i>stand banner</i> yang menampilkan <i>QR Code</i> agar dapat diakses masyarakat	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>stand banner</i>	Konsep desain <i>Stand Banner</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait</p>	Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	a. Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan stand banner yang memuat <i>QR Code</i>


			<p>dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Saya telah menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 	<p>yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan <i>stand banner</i> sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>stand banner</i></p>
--	--	--	---	---	--


		<p>2. Membuat <i>stand banner</i> berdasarkan konsep yang sudah dibuat</p>	<p><i>Stand Banner</i></p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat <i>stand banner</i> yang menarik dan mudah dimengerti masyarakat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan <i>stand banner</i> yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menghormasi gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat <i>stand banner</i> (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal Saya telah bersikap dan berperilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p>		
--	--	--	----------------------------	--	--	--

			<p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan <i>stand banner</i> (Kesediaan)</p> 		
	3. Melaporkan kepada mentor terkait <i>stand banner</i> yang telah dibuat	Laporan bahwa <i>stand banner</i> telah selesai dibuat	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah bersedia dievaluasi terkait <i>stand banner</i> yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p>		


			<p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan <i>stand banner</i> (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> 	
--	--	--	---	--

5	Menyajikan <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	1. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	Stand Banner dan video tutorial dapat disajikan di loket	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja yang sudah diselesaikan (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait</p>	Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang	<p>a. Melayani Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial pengisian formulir pengaduan kasus pertanahan dilakukan untuk memberikan pelayanan yang prima dan berorientasi terhadap kebutuhan masyarakat dengan mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam pelayanan</p> <p>b. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam</p>
---	--	--	--	---	--	---

			<p>dengan pemahaman yang dipelajari kepada Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat. (Proaktif)</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (Kesediaan)</p> 	<p>Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>proses penyajian <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya</p> <p>Konsisten dalam memberikan pelayanan dengan integritas tinggi dan sesuai dengan kode etik dalam memberikan informasi layanan pengaduan kepada masyarakat.</p>
	2. Menayangkan video tutorial dan menempatkan <i>stand banner</i> di loket agar dapat diakses oleh masyarakat	Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (<i>Learning Agility</i>)</p>		

			<p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait penyajian stand bane(Komitmen).</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dan rekan kerja (Kesediaan)</p> 		
--	--	--	---	--	--

		<p>3. Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i> di loket</p>	<p>Laporan bahwa <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> sudah ada di loket</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, selaras)</p> <p>e. Loyal Saya telah melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan, Sinergi)</p> 		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	15	15
2	Akuntabel	3	3	5	5	4	4	3	3	3	3	18	18
3	Kompeten	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	17	17
4	Harmonis	2	2	5	5	4	4	3	3	3	3	17	17
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
6	Adaptif	2	2	5	5	2	2	3	4	3	4	15	17
7	Kolaboratif	1	1	5	5	4	4	3	3	3	3	16	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	108	110

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 18 (delapan belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu:

Tabel 3.3 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Pengaduan beserta lampiran dokumen pengaduan belum terintegrasi dalam 1 basis data penyimpanan	Pengaduan beserta lampiran dokumen sudah terintegrasi dalam 1 basis data penyimpanan karena setelah pengisian formulir secara online maka pengaduan dan lampirannya akan otomatis tersimpan dalam 1 basis data penyimpanan
2	Pengaduan dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan di loket	Pengaduan dapat langsung diakses menggunakan QR Code yang tersedia

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja, dan eksternal unit kerja, yaitu:

1) Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

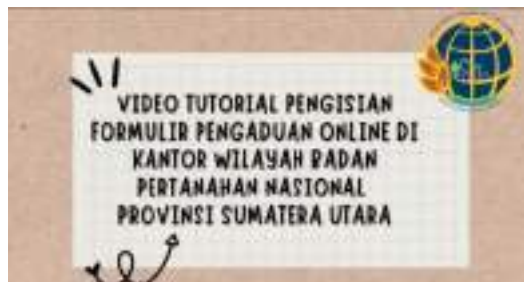
- a) Individu peserta dapat memberikan mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun stakeholder lain;
- b) Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan pelayanan pengaduan kasus pertanahan;
- c) Menambah pengalaman peserta dalam membuat artikel dan konten publikasi;
- d) Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.



Gambar 3.20 Berkonsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja serta Belajar Mandiri

2) Internal Unit Kerja

Manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah memudahkan pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mendata pengaduan yang masuk dan mengecek kelengkapan dokumen yang dilampirkan bersama pengaduan.



Gambar 3.21 Menyajikan QR Code, Formulir Pengaduan Online, Video Tutorial

3) Eksternal Unit Kerja

Manfaat bagi eksternal unit kerja (masyarakat) dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah, pelayanan diharapkan berlangsung lebih cepat sehingga masyarakat dapat dengan cepat pula untuk mendapat hasil pelayanan tersebut.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut:

- 1) Dukungan dari seluruh Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Kepala Bidang PPS yang merupakan atasan langsung Penulis sekaligus sebagai mentor, pegawai baik ASN maupun PPNPN yang senantiasa memberikan saran, bimbingan, dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.





Gambar 3.22 Dokumentasi saat Berkonsultasi dan Berkoordinasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti *wifi*, *printer*, *laptop*, *smartphone*, dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 3.23 Sarana dan Prasarana yang Mendukung Pelaksanaan Aktualisasi

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis, yaitu terbatasnya waktu untuk membuat konsep dan menuangkan ide-ide kreatif dalam pembuatan formulir pengaduan online dan video tutorial pengisian formulir untuk lebih menyempurnakan video tersebut. Pada saat pelaksanaan aktualisasi, Penulis juga

memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.



Gambar 3.24 Dokumentasi Mengerjakan Tugas Rutin dan Jadwal PKTBT

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya peningkatan pelayanan pengaduan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yang mana akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

- 1) Membuat resume dari pengaduan yang masuk;
- 2) Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

- 1) Membuat sebuah basis penyimpanan data yang khusus menyimpan laporan pengaduan yang masuk melalui pengisian formulir pengaduan *online*;
- 2) Menambahkan kolom tanda tangan di dalam formulir pengaduan *online*;

Berikut di bawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis, yaitu:

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan formulir agar lebih baik lagi</p> <p>a) Mempelajari lebih banyak fitur yang tersedia pada Google Form baik dari internet maupun dari rekan kerja</p> <p>b) Menerapkan yang telah dipelajari ke dalam formulir yang telah dibuat sebelumnya</p> <p>c) Melakukan perbandingan formulir setelah diperbaiki</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanian, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Pengaduan Kasus Pertanian (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan survei bekerjasama dengan rekan kerja (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p>

			5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan formulir pengaduan online (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)
2.	Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang telah dilaksanakan	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, Kode Etik ASN)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Pengaduan Kasus Pertanahan (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan survei bekerjasama dengan rekan kerja (Kolaboratif, Harmonis,</p>

		<p>i. Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan formulir pengaduan online (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
--	--	---	---

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
NIP. 19740110 199603 1 002

Peserta Pelatihan



Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP. 19990531 202204 2 002

Mengetahui,

Coach



Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc
19651213 199003 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”, telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum optimalnya pelayanan pengaduan kasus pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
2. Perlunya isu untuk dipecahkan adalah pengaduan sering tidak memenuhi persyaratan seperti tidak mencantumkan identitas dan *contact person*, tidak jelas lokasi tanah objek pengaduan, tidak adanya data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah, hingga tidak adanya uraian singkat kronologis kasus Pertanahan karena minimnya pengetahuan masyarakat mengenai tata cara pengaduan kasus pertanahan sehingga perlunya adanya optimalisasi layanan pengaduan terkait kasus pertanahan dengan mengoptimalkan media-media, layanan, dan kanal-kanal pengaduan yang tersedia untuk memberikan kepastian hukum guna menyelenggarakan kebijakan pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu, “Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan menggunakan formulir pengaduan *online* yang dapat diakses dengan *QR Code* oleh masyarakat” Gagasan ini dianggap efektif karena masyarakat dapat secara langsung mengisi formulir pengaduan secara online dan mengunggah langsung setiap dokumen pengaduan tanpa harus memberikan secara manual kepada petugas loket.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 18 (delapan belas) tahapan kegiatan, yaitu:
 - a. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;
 - b. Membuat *Google Form* yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan *linknya* dibuat dalam bentuk *QR Code*;
 - c. Membuat video *tutorial* yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan *online*;
 - d. Membuat *stand banner* yang menampilkan *QR Code* agar dapat diakses masyarakat;
 - e. Menyajikan *stand banner* dan video *tutorial* di loket.

5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah adanya formulir pengaduan online yang dapat diakses dengan QR Code beserta video tutorial yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk membuat pengaduan. Kemudian dengan adanya formulir pengaduan online tersebut memudahkan dalam penyimpanan berkas pengaduan karena telah terintegrasi dalam 1 basis penyimpanan data. Selain itu, juga masyarakat dapat langsung mengakses QR Code dan mengisi formulir melalui *smartphone*.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah:
 - a. Individu peserta dapat memberikan mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun stakeholder lain;
 - b. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan pelayanan pengaduan kasus pertanahan;
 - c. Menambah pengalaman peserta dalam membuat artikel dan konten publikasi;
 - d. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat;
 - e. Memudahkan pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mendata pengaduan yang masuk dan mengecek kelengkapan dokumen yang dilampirkan bersama pengaduan.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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” serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu:

1. Membuat resume dari pengaduan yang masuk.
2. Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang telah dilaksanakan.

3. Membuat sebuah basis penyimpanan data yang khusus menyimpan laporan pengaduan yang masuk melalui pengisian formulir pengaduan *online*.
4. Membuat layanan *online* lainnya berupa permohonan pembatalan sertipikat berdasarkan putusan pengadilan ataupun cacat administrasi secara *online*.

DAFTAR PUSTAKA

- Harsono,Boedi. 2003. *Menuju Penyempurnaan Hukum Tanah Nasional*. Jakarta: Universitas Trisakti.
- Thalib, Hambali. 2009. *Sanksi Pidana Dalam Konflik Pertanahan; Kebijakan Alternatif Penyelesaian Konflik Pertanahan Di Luar Kodifikasi Hukum Pidana*. Jakarta: Kencana.
- Sumardjono, Maria S.W. et al., 2008, *Mediasi Sengketa Tanah*, Jakarta: Kompas.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan 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 Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

LAMPIRAN

Lampiran 1: Output dari Setiap Tahapan Kegiatan

Kegiatan ke-1:

- Tahapan Kegiatan 1

Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan

Peraturan yang berlaku terkait dengan penanganan pengaduan kasus pertanahan adalah sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Dasar-Dasar Pokok Agraria;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
- Peraturan 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 Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Pengaduan Sengketa dan Konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu.

Lampiran 1.1 Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan

- Tahapan Kegiatan 2

SARAN DAN MASUKAN DARI MENTOR

- Resume pengaduan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN No 21 Tahun 2020
- Resume Pengaduan sudah baik, namun pada bagian penanganan kasus setiap poinnya dijelaskan lebih detail sehingga informasi lebih lengkap

Lampiran 1.2 Saran dan Masukan dari Mentor

- Tahapan Kegiatan 3

Tahapan selanjutnya adalah penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik yang merupakan pengaduan dari masyarakat. Tahapan ini dilakukan sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 yang terdiri dari 7 tahapan, yakni:

1. Pengkajian Kasus

Pengkajian kasus dilakukan untuk memudahkan memahami pengaduan yang ditangani. Pengkajian kasus yang dituangkan dalam bentuk telaahan staf yang digunakan untuk menjadi dasar dalam menentukan kasus atau bukan kasus dan dasar untuk melaksanakan gelar awal.

2. Gelar Awal

Gelar awal dilakukan dengan tujuan untuk:

- a) Menentukan instansi atau lembaga atau pihak-pihak yang mempunyai kewenangan dan/atau kepentingan terkait kasus yang ditangani;
- b) Merumuskan rencana penanganan;
- c) Menentukan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dapat diterapkan;
- d) Menentukan data yuridis, data fisik, data lapangan yang diperlukan;
- e) Menyusun rencana kerja penelitian; dan
- D) Menentukan target dan waktu penyelesaian.

3. Penelitian

Penelitian bertujuan untuk mengumpulkan:

- a) Data fisik berupa peta tematik maupun kadastral, terestris maupun

Lampiran 1.3 Resume yang telah dilengkapi dengan saran dari Mentor

Kegiatan ke-2:

- Tahapan Kegiatan 1

DRAFT FORMULIR PENGADUAN ONLINE

- Formulir pengaduan online disesuaikan dengan format yang ada di Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020;
- Semua bagian dalam formulir wajib diisi, kecuali bagian Surat Kuasa;
- Menyediakan bagian khusus untuk mengunggah dokumen pelengkap dari pengaduan yang diajukan;
- Background dan warna disesuaikan dengan foto Kanwil BPN Sumut;
- Ada penambahan permintaan kontak untuk dapat dihubungi lebih lanjut, seperti email dan No. HP.

Lampiran 1.4 Draft Formulir Pengaduan Online

- Tahapan Kegiatan 2



Lampiran 1.5 Formulir Pengaduan Online

- Tahapan Kegiatan 3



Lampiran 1.6 QR Code

- Tahapan Kegiatan 4



Lampiran 1.7 QR Code yang berhasil diuji

- Tahapan Kegiatan 5

LAPORAN FORMULIR PENGADUAN ONLINE DAN QR CODE

1. Bahwa formulir pengaduan online dibuat di Google Form. Adapun yang dipersiapkan dalam pembuatan formulir ini adalah:
 - Pertanyaan dan informasi apa saja yang berhubungan dengan pengaduan;
 - Desain dan warna yang menjadi background formulir pengaduan online di Google Form;
 - Aplikasi yang dapat membuat QR Code.
2. Bahwa formulir dan QR Code telah dibuat dan diselesaikan dengan baik.
3. Bahwa QR Code sudah diuji oleh rekan kerja di bidang PPS dan hasilnya dapat diakses dan langsung mengarah ke formulir pengaduan.

Lampiran 1.8 Laporan Formulir Pengaduan Online dan QR Code

Kegiatan ke-3:

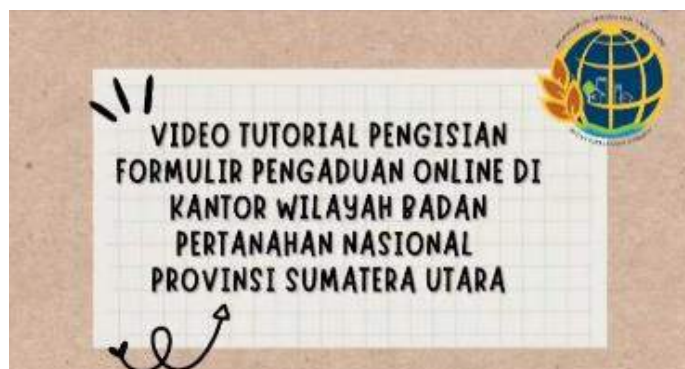
- Tahapan Kegiatan 1

DRAFT VIDEO TUTORIAL

- Video pembuka berupa video yang menunjukkan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara;
- Video yang berisi informasi mengenai siapa saja yang dapat mengajukan pengaduan dan kelengkapan syarat pengaduan: Informasi pengadu, informasi Kuasa Pengadu, dokumen yang diunggah;
- Video yang berisi tata cara pengisian formulir pengaduan online yang diakses dengan QR Code: Rekam Layar di laptop sambil merekam suara yang menjelaskan tata cara pengisian di handphone;
- Menambahkan animasi untuk membuat video lebih menarik untuk dilihat;

Lampiran 1.9 Draft Video Tutorial

- Tahapan Kegiatan 2



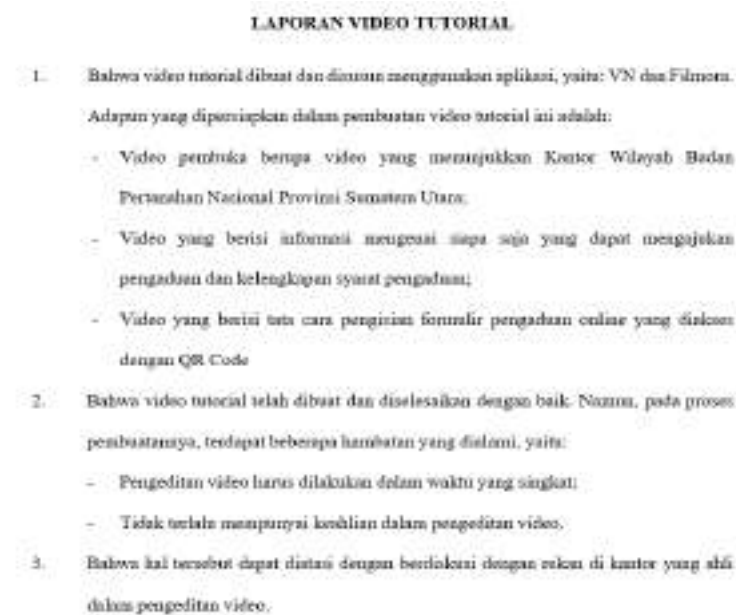
Lampiran 1.10 Video Tutorial

- Tahapan Kegiatan 3



Lampiran 1.11 Video tutorial berhasil diuji

- Tahapan Kegiatan 4



Lampiran 1.12 Laporan Video Tutorial

Kegiatan ke-4:

- Tahapan Kegiatan 1



Lampiran 1.13 Konsep Desain Stand Banner

- Tahapan Kegiatan 2



Lampiran 1.14 Stand Banner

- Tahapan Kegiatan 3

LAPORAN STAND BANNER

1. Bahwa konsep stand banner dibuat dengan menggunakan aplikasi Canva. Pada stand banner terdapat informasi sebagai berikut:
 - QR Code yang sudah dibuat sebelumnya;
 - Link Google Form;
2. Bahwa stand banner telah dibuat dan diselesaikan dengan baik. Namun, pada proses pembuatannya, terdapat beberapa hambatan yang dialami, yaitu:
 - Pembuatan stand banner membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama;
 - Tidak terlalu mempunyai keahlian dalam pembuatan desain stand banner.
3. Bahwa hal tersebut dapat ditasi dengan berdiskusi dengan rekan di kantor untuk mendapat masukan dalam mendesain stand banner. Dan juga, mencari percetakan yang bisa mengerjakan pembuatan stand banner dalam waktu yang singkat.

Lampiran 1.15 Laporan Stand Banner

Kegiatan ke-5:

- Tahapan Kegiatan 1

LAPORAN KONSULTASI DENGAN KASUBBAG UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Bahwa Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat telah menyetujui adanya stand banner dan video tutorial yang disajikan di loket surat masuk di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sumatera Utara, dan berharap semoga dengan adanya formulir pengaduan online ini dapat membantu masyarakat mengetahui apa saja dokumen yang harus dilengkapi ketika mengajukan pengaduan, dan mempermudah masyarakat dalam mengajukan pengaduan.

Lampiran 1.16 Laporan Konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Masyarakat

- Tahapan Kegiatan 2



Lampiran 1.17 Video tutorial dan Stand Banner telah disajikan di loket

- Tahapan Kegiatan 3

LAPORAN PENYAJIAN STAND BANNER DAN VIDEO TUTORIAL

1. Bahwa stand banner dan video tutorial sudah disajikan di loket pelayanan di Kanwil BPN Sumut;
2. Dalam penyajian stand banner dan video tutorial, Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat mendukung dan menyetujui adanya stand banner dan video tutorial ini;
3. Bahwa video tutorial ditayangkan di televisi yang ada di Lobby Kanwil BPN Sumut;
4. Bahwa stand banner disajikan tepat di loket surat masuk/surat keluar yang ada di Kanwil BPN Sumut.

Lampiran 1.18 Laporan Penyajian Stand Banner dan Video Tutorial


Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan 22 Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan Menggunakan Formulir Pengaduan Online yang Dapat Diakses dengan QR Code oleh Masyarakat

Kegiatan Ke-1:

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

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mantor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman.3. Menindaklanjuti masukan dari mentor	Lanjut ke Kegiatan ke-2	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat mengenai Pengaduan terkait kasus pertanahan dengan proaktif (Responsivitas) Akuntabel Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas) Kompeten Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. (<i>Learning Agility</i>) Adaptif</p>		

<p>Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru. (Proaktif)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (Responsif)</p> <p>Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Permohonan SK Pemberian Hak Milik. (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan. (Selaras)</p> <p>Loyal Menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi. (Nasionalisme)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan. (Kesediaan Bekerja Sama)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dan disiplin dalam mempelajari masukan dari mentor (Integritas)</p> <p>Kompeten Mengimplementasikan masukan dari Mentor untuk meningkatkan kompetensi diri (Ahli di Bidangnya)</p> <p>Harmonis Mempelajari masukan dari Mentor sebagai tanda menyelaraskan pandangan dengan atasan terkait pelayanan pengaduan (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku (Komitmen)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan</p>		

<p>sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan Ke-2:

Membuat *Google Form* yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan *linknya* dibuat dalam bentuk *QR Code*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan;2. Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep;3. Membuat <i>QR Code</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat;4. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat;5. Melaporkan kepada mentor terkait implementasi scan <i>QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan6.	Sudah baik, lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Formulir Pengaduan <i>Online</i> dan <i>QR Code</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas) Akuntabel memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan data yang diperlukan (Integritas) Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>) Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras) Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias) Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama).</p>		

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Membuat formulir pengaduan yang mudah untuk diisi (Kualitas)

Akuntabel

Membuat formulir pengaduan dengan bertanggung jawab dan cermat serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan formulir pengaduan yang baik (*Learning Agility*)

Harmonis

Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat formulir pengaduan (Perbedaan)

Loyal

Tujuan dari adanya formulir pengaduan ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)

Adaptif

Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. (Inovasi)

Kolaboratif

Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan formulir pengaduan (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 3**Akuntabel**

Membuat *QR Code* secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)

Kompeten

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan *QR Code online* (Kinerja terbaik)

Harmonis

Dalam membuat *QR Code* harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)

Adaptif

Menggunakan teknologi dalam pembuatan *QR Code* (Inovasi)

Kolaboratif

Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat *QR Code* (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 4**Berorientasi Pelayanan**


Menggunakan *QR Code* untuk mengakses formulir pengaduan (Responsivitas)

<p>Akuntabel Melakukan pengujian <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>Kompeten Belajar aplikasi <i>scan QR Code</i> (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Membantu orang lain yang kesulitan melakukan <i>scan QR Code</i> (Peduli)</p> <p>Adaptif Menggunakan aplikasi <i>scan QR code</i> (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba <i>scan QR Code</i> (Kesediaan dan Sinergi).</p> <p>Tahapan Kegiatan 5 Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait <i>QR Code</i> dan formulir pengaduan yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan dari formulir pengaduan dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan.</p> <p>Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan.</p>		

Kegiatan Ke-3:

Membuat video *tutorial* yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan *online*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video <i>tutorial</i>;2. Membuat video <i>tutorial</i> berdasarkan konsep;3. Melakukan uji coba terhadap video yang telah dibuat di depan rekan kerja;4. Melapor kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dibuat.5.	Sudah baik, lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Video Tutorial</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat video yang menarik dan mudah dimengerti (Kualitas)</p>		

<p>Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan video yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat video (Perbedaan)</p> <p>Loyal Tujuan dari adanya video ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan video (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Akuntabel Melakukan pengujian <i>video tutorial</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu pengujian video tutorial (Perbedaan)</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk menguji coba <i>video tutorial</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p>		
--	--	--

<p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan pelayanan pengaduan kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan video tutorial untuk mempermudah pengisian formulir pengaduan <i>online</i></p> <p>Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan video sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan video <i>tutorial</i></p>		

Kegiatan Ke-4:


Membuat *stand banner* yang menampilkan *QR Code* agar dapat diakses masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>stand banner</i>; 2. Membuat <i>stand banner</i> berdasarkan konsep yang sudah dibuat; 3. Melaporkan kepada mentor terkait <i>stand banner</i> yang telah dibuat. 	<p>Sudah baik, lanjutkan ke Kegiatan Ke-5.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Stand Banner</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat <i>stand banner</i> yang menarik dan mudah dimengerti masyarakat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p>		

<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan <i>stand banner</i> yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat <i>stand banner</i> (Perbedaan)</p> <p>Loyal Tujuan dari adanya <i>stand banner</i> ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan <i>stand banner</i> (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait <i>stand banner</i> yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan <i>stand banner</i> (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan</p>		

<p>sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan stand banner yang memuat <i>QR Code</i>. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan <i>stand banner</i> sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>stand banner</i>.</p>		

Kegiatan Ke-5:Menyajikan *stand banner* dan video tutorial yang telah dibuat di loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket 2. Menayangkan video tutorial dan menempatkan <i>stand banner</i> di loket agar dapat diakses oleh masyarakat 3. Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i> di loket 	Sudah dilaksanakan dengan baik	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja yang sudah diselesaikan (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)</p>		

<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dan rekan kerja (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, selaras)</p> <p>Loyal Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan, Sinergi)</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial pengisian formulir pengaduan terkait kasus pertanahan dilakukan untuk memberikan pelayanan yang prima dan berorientasi terhadap kebutuhan masyarakat dengan mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam pelayanan. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses penyajian <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya Konsisten dalam memberikan pelayanan dengan integritas tinggi dan sesuai dengan kode etik dalam memberikan informasi layanan pengaduan kepada masyarakat.</p>		


Lampiran 3: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
 NIP : 19990531 202204 2 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengaduan Terkait Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 dengan Menggunakan Formulir Pengaduan Online yang Dapat Diakses dengan QR Code oleh Masyarakat

Kegiatan Ke-1:

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

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan 2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman. 3. Menindaklanjuti masukan dari mentor 	<p>Sudah benar</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat mengenai Pengaduan terkait kasus pertanahan dengan proaktif (Responsivitas)</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas)</p> <p>Kompeten Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. (<i>Learning Agility</i>)</p>		

<p>Adaptif Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru. (Proaktif)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (Responsif)</p> <p>Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Permohonan SK Pemberian Hak Milik. (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan. (Selaras)</p> <p>Loyal Menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi. (Nasionalisme)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan. (Kesediaan Bekerja Sama)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dan disiplin dalam mempelajari masukan dari mentor (Integritas)</p> <p>Kompeten Mengimplementasikan masukan dari Mentor untuk meningkatkan kompetensi diri (Ahli di Bidangnya)</p> <p>Harmonis Mempelajari masukan dari Mentor sebagai tanda menyelaraskan pandangan dengan atasan terkait pelayanan pengaduan (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku (Komitmen)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan</p>		

<p>Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

Kegiatan Ke-2:

Membuat *Google Form* yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan *linknya* dibuat dalam bentuk *QR Code*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan;2. Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep;3. Membuat <i>QR Code</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat;4. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat;5. Melaporkan kepada mentor terkait implementasi scan <i>QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan	<p>Sudah sesuai dengan jadwal. Isi laporan cukup jelas menggambarkan kegiatan yang dilakukan. Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Formulir Pengaduan <i>Online</i> dan <i>QR Code</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan data yang diperlukan (Integritas)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama).</p>		

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Membuat formulir pengaduan yang mudah untuk diisi (Kualitas)

Akuntabel

Membuat formulir pengaduan dengan bertanggung jawab dan cermat serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan formulir pengaduan yang baik (*Learning Agility*)

Harmonis

Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat formulir pengaduan (Perbedaan)

Loyal

Tujuan dari adanya formulir pengaduan ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)

Adaptif

Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. (Inovasi)

Kolaboratif

Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan formulir pengaduan (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 3**Akuntabel**

Membuat *QR Code* secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas)

Kompeten

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan *QR Code online* (Kinerja terbaik)

Harmonis

Dalam membuat *QR Code* harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)

Adaptif

Menggunakan teknologi dalam pembuatan *QR Code* (Inovasi)

Kolaboratif

Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat *QR Code* (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 4**Berorientasi Pelayanan**


Menggunakan *QR Code* untuk mengakses formulir pengaduan (Responsivitas)

<p>Akuntabel Melakukan pengujian <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>Kompeten Belajar aplikasi <i>scan QR Code</i> (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Membantu orang lain yang kesulitan melakukan <i>scan QR Code</i> (Peduli)</p> <p>Adaptif Menggunakan aplikasi <i>scan QR code</i> (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba <i>scan QR Code</i> (Kesediaan dan Sinergi).</p> <p>Tahapan Kegiatan 5 Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait <i>QR Code</i> dan formulir pengaduan yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan dari formulir pengaduan dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan.</p> <p>Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan formulir pengaduan terkait kasus pertanahan.</p>		

Kegiatan Ke-3:


Membuat video *tutorial* yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan *online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video <i>tutorial</i>; 2. Membuat video <i>tutorial</i> berdasarkan konsep; 3. Melakukan uji coba terhadap video yang telah dibuat di depan rekan kerja; 4. Melapor kepada mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dibuat. 	<p>Sudah benar. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Video Tutorial</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat video yang menarik dan mudah dimengerti (Kualitas)</p>		

<p>Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan video yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat video (Perbedaan)</p> <p>Loyal Tujuan dari adanya video ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan video (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Akuntabel Melakukan pengujian <i>video tutorial</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu pengujian video tutorial (Perbedaan)</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk menguji coba <i>video tutorial</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p>		
--	--	--

<p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan video (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk perkembangan pelayanan pengaduan kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan video tutorial untuk mempermudah pengisian formulir pengaduan <i>online</i></p> <p>Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan video sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan video <i>tutorial</i></p>		

Kegiatan Ke-4:Membuat *stand banner* yang menampilkan *QR Code* agar dapat diakses masyarakat


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>stand banner</i>; 2. Membuat <i>stand banner</i> berdasarkan konsep yang sudah dibuat; 3. Melaporkan kepada mentor terkait <i>stand banner</i> yang telah dibuat. 	Sudah benar. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Stand Banner</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan (Integritas)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pengumpulan bahan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat mengumpulkan bahan (Selaras)</p> <p>Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi saat membuat konsep dan mengumpulkan bahan dengan alat berbasis teknologi dan sistem informasi (Antusias)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan (Kesediaan Bekerja Sama)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat <i>stand banner</i> yang menarik dan mudah dimengerti masyarakat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Dapat Dipercaya)</p>		

<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan cara pembuatan <i>stand banner</i> yang baik (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain yang membantu membuat <i>stand banner</i> (Perbedaan)</p> <p>Loyal Tujuan dari adanya <i>stand banner</i> ini juga berkaitan dengan sikap dan perilaku yang melindungi citra instansi di mata masyarakat agar pelayanan berlangsung lebih cepat (Komitmen)</p> <p>Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pembuatan <i>stand banner</i> (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait <i>stand banner</i> yang sudah dibuat (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan <i>stand banner</i> (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama</p>		

<p>yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan melalui pembuatan stand banner yang memuat <i>QR Code</i>. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan <i>stand banner</i> sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>stand banner</i>.</p>		

Kegiatan Ke-5:

Menyajikan *stand banner* dan video tutorial yang telah dibuat di loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket 2. Menayangkan video tutorial dan menempatkan <i>stand banner</i> di loket agar dapat diakses oleh masyarakat 3. Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i> di loket 	<p>Sudah sesuai dengan jadwal dan laporannya menunjukkan perkembangan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja yang sudah diselesaikan (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)</p>		

<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial (Komitmen)</p> <p>Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dan rekan kerja (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Transparan)</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, selaras)</p> <p>Loyal Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan, Sinergi)</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang merupakan sasaran dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Penyajian stand banner dan video tutorial pengisian formulir pengaduan terkait kasus pertanahan dilakukan untuk memberikan pelayanan yang prima dan berorientasi terhadap kebutuhan masyarakat dengan mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam pelayanan. Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses penyajian <i>stand banner</i> dan video <i>tutorial</i> sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya Konsisten dalam memberikan pelayanan dengan integritas tinggi dan sesuai dengan kode etik dalam memberikan informasi layanan pengaduan kepada masyarakat.</p>		

Lampiran 4: Laporan Mingguan Aktualisasi**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS****KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke - : 1
Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN MELALUI PENGUATAN PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5 Oktober 2022	1. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	1. Membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Resume yang memuat pelayanan pengaduan kasus pertanahan	
6 Oktober 2022	Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian	2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman		
7 Oktober 2022	Kasus Pertanahan.	3. Menindaklanjuti masukan dari mentor		

Mentor


Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

Peserta


Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 2
Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN MELALUI PENGUATAN PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Membuat <i>Google Form</i> yang berisi formulir pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan <i>linknya</i> dibuat dalam bentuk <i>QR Code</i>	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan formulir pengaduan	Formulir Pengaduan <i>Online</i> dan <i>QR Code</i>	
Selasa, 11 Oktober 2022		2. Membuat formulir pengaduan berdasarkan konsep		
Rabu, 12 Oktober 2022		3. Membuat <i>QR Code</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan form pengaduan yang telah dibuat		
Kamis, 13 Oktober 2022		4. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> yang telah diintegrasikan dengan formulir pengaduan yang telah dibuat		
Jumat, 14 Oktober 2022		5. Melaporkan kepada mentor terkait implementasi scan <i>QR Code</i>		

		yang sudah terintegrasi dengan formulir pengaduan		
--	--	---	--	--

Mentor

Peserta



Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 3
Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN MELALUI PENGUATAN PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Membuat video tutorial yang berisi persyaratan pengaduan dan tata cara pengisian formulir pengaduan online	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video <i>tutorial</i>	<i>Video Tutorial</i>	
Selasa, 18 Oktober 2022		2. Membuat video <i>tutorial</i> berdasarkan konsep		
Rabu, 19 Oktober 2022		3. Melakukan uji coba terhadap video yang telah dibuat di depan rekan kerja		
		4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video <i>tutorial</i> yang telah dibuat		
Kamis, 20 Oktober 2022	Membuat <i>stand banner</i> yang menampilkan <i>QR Code</i> agar dapat diakses masyarakat	1. Membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan <i>stand banner</i>	<i>Stand Banner</i>	
		2. Membuat <i>stand banner</i> berdasarkan		

		konsep yang sudah dibuat		
Jumat, 21 Oktober 2022		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>stand banner</i> yang telah dibuat		

Mentor



Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

Peserta



Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 4
Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : PENINGKATAN PELAYANAN PENGADUAN KASUS PERTANAHAN MELALUI PENGUATAN PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Menyajikan <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	1. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Umum dan Hubungan Masyarakat terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	Penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang telah dibuat di loket	
Selasa, 25 Oktober 2022 -		2. Menayangkan video tutorial dan menempatkan <i>stand banner</i> di loket agar dapat diakses oleh masyarakat		
Kamis, 27 Oktober 2022		3. Melapor kepada mentor terkait penyajian <i>stand banner</i> dan video tutorial yang dapat diakses dengan <i>QR Code</i>		
Jumat, 28 Oktober 2022				

Mentor



Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

Peserta



Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

Lampiran 5: Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS


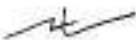

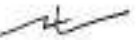

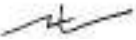

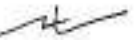

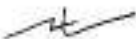
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL


TAHUN 2022

Nama : Kinski Vania Naibaho, S.H.
 NIP : 199905312022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Nama Mentor : Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
 Jabatan Mentor : Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa


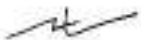

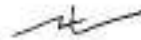

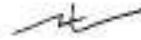

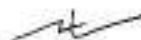

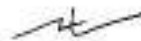
Gelombang : VI
 Angkatan : XLI
 Kelompok : 4

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	TTD Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a. Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1) Merawat tanaman	Kanwil BPN Sumut	Terus-menerus		
			2) Membuang sampah pada tempatnya	Semua Tempat			

		b. Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1) Menggunakan sepatu buatan Indonesia	Semua tempat	Setiap hari		
			2) Menggunakan baju daerah	Tempat tertentu	Tentatif		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	1) Mengerjakan tugas pekerjaan sebagai CASN di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan baik	Kanwil BPN Sumut	Setiap waktu		
			2) Datang ke kantor tepat waktu	Kanwil BPN Sumut	Setiap waktu		
		b. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan	1) Memiliki SIM	Indonesia	Ketika Mengendarai Mobil/Motor		

		perundang-undangan yang berlaku	2) Memiliki KTP	Indonesia	Terus menerus (setelah berusia 17 tahun)		
3.	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a. Paham nilai-nilai dalam Pancasila	1) Membaca sumber bacaan tentang nilai-nilai Pancasila	Semua Tempat	Setiap Waktu		
			2) Berdiskusi dengan teman-teman mengenai nilai-nilai Pancasila	Tentatif	Setiap Waktu		
		b. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila	1) Mengikuti Upacara	Kantor	Tentatif		
			2) Berdoa sebelum memulai pekerjaan	Setiap tempat	Setiap Waktu		

4.	Rela Berkorban Bagi Bangsa dan Negara	a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	1) Menggunakan hari libur untuk mengisi diri dengan belajar hal baru yang dapat diimplementasikan di Kantor	Rumah	Sabtu, Minggu, Hari Libur Nasional		
			2) Merawat sarana/prasarana kantor dengan mematikan lampu saat sudah tidak digunakan	Kanwil BPN Sumut	Hari Kerja		
		b. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1) Bersedia membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan di kantor	Kanwil BPN Sumut	Hari Kerja		

			2) Berdonasi online untuk membantu masyarakat yang tertimpa musibah	Semua Tempat	Setiap Waktu		
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a. Gemar berolahraga	1) <i>Jogging</i>	Lingkungan Rumah	Setiap Sore Hari		
			2) Senam	Kanwil BPN Sumut	Setiap Hari Jumat		
		b. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	1) Berdoa dan Membaca Alkitab	Rumah	Setiap Hari		
			2) Mengikuti ibadah di Gereja setiap minggu	GKPS Padang Bulan, Medan	Setiap Hari Minggu (Pagi hari)		

Lampiran 6: Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Kinski Vania Naibaho, S.H.
NIP : 19990531 202204 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 1 November 2022

Mengetahui,



Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H.
19740110 199603 1 002

Yang Menyatakan,



Kinski Vania Naibaho, S.H.
19990531 202204 2 002

Lampiran 7: Biodata Penulis

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Kinski Vania Naibaho, lahir di Medan tanggal 31 Mei 1999. Anak kedua dari pasangan Bapak Eddyman Naibaho, S.H., M.H. dan Ibu Dra. Elferida Anny Sintauli Napitu. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Sultan Iskandar Muda (2004-2006), SD Swasta Katolik Assisi (2006-2010) SMP Sultan Iskandar Muda (2010- 2013), dan SMA Negeri 1 Medan (2013-2016). Pada tahun 2016 melanjutkan perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara, Medan, jurusan S-1 Ilmu Hukum, dan lulus tahun 2020.

Setelah lulus, pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara sebagai Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 sebagai syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Melalui Penguatan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.