



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PENGELOLAAN DATABASE ARSIP KASUS PERTANAHAN MELALUI APLIKASI SENKETA, KONFLIK
DAN PERKARA (SKP) DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON**

Disusun Oleh :

Nama : MUHAMMAD MASYKUR ANSAR

NIP : 199304092022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara
(SKP) di Kantor Pertanahan Kota Tomohon”,**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1
Angkatan V

Nama Peserta : Muhammad Masykur Ansar, S.T

NIP : 199304092022041001

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, 18 Agustus 2022

Coach

(Sri Untari, S.H.)

NIP. 196407011989102001

Bogor, 18 Agustus 2022

Mentor,

(Wenddel K. N. Maseo, S.H.)

NIP. 198211142011011005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Maha Pengasih dan Penyayang, berkat Rahmat dan bimbingan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan semangat untuk selesainya laporan ini.

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta seluruh panitia penyelenggara;
2. Tim Pengajar Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)
3. Coach Aktualisasi Ibu Sri Untari, S.H, yang dengan penuh sabar dan teliti membimbing penulis di tengah-tengah kesibukannya yang begitu padat sehingga laporan ini selesai;
4. Mentor Aktualisasi Bapak Wenddel K.N. Maseo, S.H, atas waktu dan bimbingannya yang penuh kesabaran di sela-sela kesibukannya hingga laporan ini selesai;
5. Keluarga Besar Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara;
6. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kota Tomohon;
7. Teman-teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
8. Keluarga dan teman-teman dekat yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis;
9. Semua Pihak yang telah memberikan kontribusi bagi selesainya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi dan Habitiasi ini, dari segi penyajian, serta pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara pengetikannya. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam laporan akhir ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Akhir Aktualisasi dan Habitiasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
1. VISI Kementerian ATR/BPN.....	3
2. MISI Kementerian ATR/BPN.....	3
3. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	5
1. Ikhtisar Jabatan	5
2. Uraian Tugas (Daerah)	5
A. Struktur Organisasi.....	7
B. Program dan Kegiatan saat ini	8
a. Subbagian Tata Usaha.....	8
b. Seksi Survei dan Pemetaan	9
c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	9
d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan.....	9
e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	9
f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Role Model.....	23
B. Realisasi Aktualisasi.....	23

1.	Konsultasi dengan mentor	23
2.	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara.....	24
3.	Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan	26
4.	Menginput Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	27
5.	Menginput Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	29
6.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	31
C.	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	33
D.	Manfaat Aktualisasi.....	38
E.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	40
1.	Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	40
2.	Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	40
F.	Tindak Lanjut.....	41
BAB IV KESIMPULAN		42
A.	Kesimpulan.....	42
B.	Rekomendasi.....	42
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN		44
BIODATA PENULIS		107

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Core Issue APKL	14
Tabel 2 Pemilihan Gagasan Terhadap Isu yang dipilih.....	16
Tabel 3 Rencanal Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 5 Rencana Habitiasi Ber-akhlak.....	22
Tabel 6 aktualisasi nilai-nilai Agenda II	33
Tabel 7 kontribusi Visi-Misi Organisasi	35
Tabel 8 penguatan nilai organisasi.....	37
Tabel 9 penguatan nilai organisasi.....	41

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Berkas Kasus Pertanahan di Ruang Seksi V</i>	10
Gambar 2 Tampilan Aplikasi Justicia.....	11
Gambar 3 Screenshoot Lokasi Kegiatan DPAT Tahun 2021.....	12
Gambar 4 Screenshoot Web Service Bhumi ATR.....	13
Gambar 5 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Fishbone	15
Gambar 6 konsultasi dengan mentor	24
Gambar 7 surat tugas pelaksanaan aktualisasi.....	24
Gambar 8 pelabelan surat masuk.....	25
Gambar 9 inventarisasi kasus pertanahan.....	25
Gambar 10 pemberian kode perkara sesuai standar.....	25
Gambar 11 kasus pertanahan berdasarkan tahun	26
Gambar 12 berkas kasus pertanahan yang akan di digitalisasi	26
Gambar 13 berkas yang akan di digitalisasi	26
Gambar 14 tampilan aplikasi camscanner	27
Gambar 15 berkas file kasus pertanahan dalam bentuk pdf.....	27
Gambar 16 berkas kasus pertanahan yang akan dientry	28
Gambar 17 entry berkas dalam aplikasi SKP.....	28
Gambar 18 koordinasi dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan	29
Gambar 19 peta bidang objek perkara yang.....	29
Gambar 20 pembuatan peta bidang objek perkara dengan Arcmap 10.8	30
Gambar 21 peta bidang perkara dalam database kasus pertanahan	30
Gambar 21 peta bidang perkara dalam database kasus pertanahan	31
Gambar 21 koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait	31
Gambar 22 sosialisasi aplikasi SKP dan Database Kasus Pertanahan	32
Gambar 23 tampilan database kasus pertanahan	32
Gambar 24 testimoni aktualisasi 1.....	39
Gambar 25 testimoni aktualisasi 2.....	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

1 Surat Pernyataan	45
2 Lembar Coaching dan Mentoring	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Syarat tertentu yang dimaksud tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 63, Pasal 64 dan Pasal 65. Ikhtisar dari pasal tersebut, Calon PNS Wajib mengalami masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Masa percobaan sebagaimana dimaksud dilaksanakan selama satu tahun. Setelah melewati fase pendidikan dan pelatihan ini, seorang CPNS dapat diangkat menjadi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan Pendidikan dan pelatihan ini juga diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS pasal 33 sampai dengan 37. Ikhtisar dari pasal tersebut, kegiatan pembinaan Pendidikan dan pelatihan ini dilakukan oleh kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN). Selanjutnya pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, diatur lebih teknis mengenai kompetensi pelatihan. Kompetensi yang tertuang dalam kurikulum pelatihan terdiri atas:

1. agenda sikap perilaku bela negara;
2. agenda nilai-nilai dasar PNS (Ber-AKHLAK);
3. agenda kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. agenda habituasi.

Saat ini penulis sudah berada pada agenda habituasi. Mengadopsi pendapatnya Samani dan Haryanto (2011:239) tentang habituasi, peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pembelajaran agenda habituasi difasilitasi untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistence life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter

sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Intervensi yang akan digunakan dalam pembelajaran habituasi ini yaitu konsep **AKTUALISASI**. 'Aktualisasi' berasal dari kata dasar 'aktual' yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Proses yang perlu dilakukan berdasarkan pengertian aktualisasi dalam suatu proses pembelajaran atau pelatihan adalah bentuk kemampuan Peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita) memperhatikan tuntutan pembelajaran yang telah dipelajari.

Pembelajaran aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon PNS terbagi kedalam dua kegiatan pembelajaran utama yaitu; pembelajaran merancang aktualisasi dan pembelajaran melaksanakan rancangan aktualisasi. Penulis menyusun laporan Rancangan Aktualisasi ini, sebagai bagian tak terpisahkan dari pendidikan dan pelatihan CPNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Rancangan aktualisasi disusun berdasarkan isu yang teridentifikasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Kantor Pertanahan Kota Tomohon, sebagai pelaksana tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Kota dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019 menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Perpres Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional tentu mempunyai permasalahan.

Permasalahan umum yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kota Tomohon, terutama pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, diantaranya: Volume perkara pertanahan yang tidak sebanding dengan jumlah pegawai, anggaran tersedia kurang memadai, banyaknya sengketa dan perkara mengenai tanah, banyaknya permohonan pembatalan sertipikat dan kurang tertatanya arsip kasus pertanahan. Untuk memecahkan masalah tersebut, penulis sebagai calon pegawai negeri sipil yang ditempatkan di kantor pertanahan Kota Tomohon mengangkat masalah mengenai kurang tertatanya arsip kasus pertanahan yang menyebabkan banyaknya arsip kasus pertanahan yang tidak diketahui keberadaannya, berada tidak pada tempatnya, sulitnya menemukan arsip yang dicari, dan meningkatkan kerjasama antar seksi dalam pengelolaan arsip

kasus pertanahan. Berdasarkan hal tersebut penulis mengangkat judul Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (SKP) di Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang diharapkan dapat memberikan solusi dan kemudahan dalam pengelolaan arsip kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

B. Tujuan Organisasi

1. VISI Kementerian ATR/BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

“Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Bussiness (kemudahan berusaha).

2. MISI Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

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

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

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

3. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan penulis selaku Analis Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

2. Uraian Tugas (Daerah)

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;

9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;

32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan Kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

A. Struktur Organisasi

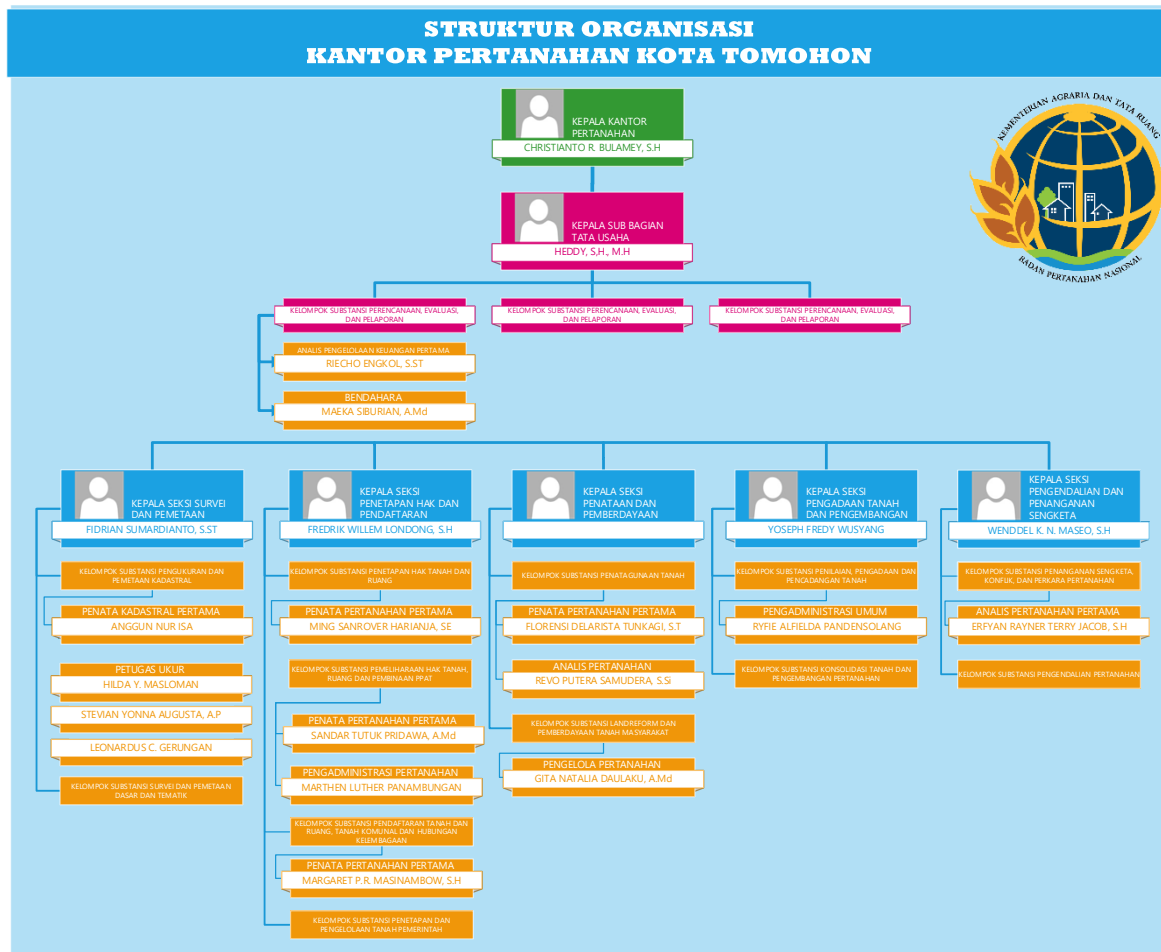
Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri dari:

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

Penulis sendiri berada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan

sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon



B. Program dan Kegiatan saat ini
Program dan kegiatan saat ini pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk tahun anggaran 2022 pada Kantah Kota Tomohon rinciannya sebagai berikut:

- a. Subbagian Tata Usaha
 - o Layanan BMN
 - o Layanan Hubungan Masyarakat
 - o Layanan Umum
 - o Layanan Data dan Informasi
 - o Layanan Bantuan Hukum
 - o Layanan Perkantoran
 - o Sarana dan Prasarana Internal
 - o Layanan Manajemen SDM Internal
 - o Layanan Manajemen Kinerja Internal

- Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- Layanan Manajemen Keuangan
- b. Seksi Survei dan Pemetaan
 - Pengukuran Bidang Tanah (PBT)
 - Pengukuran Bidang Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PBT PTSL)
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - SHAT PTSL
 - SHAT Non-Sistematis
 - Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - Penetapan Hak, Tanah, dan Ruang
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
 - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
 - Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 - Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
 - Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
 - Penanganan Sengketa Pertanahan
 - Penanganan Perkara Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu atau permasalahan adalah adanya perbedaan atau gap antara kondisi riil yang terjadi saat ini dengan kondisi ideal atau kondisi seharusnya atau adanya perbedaan antara kondisi saat ini dengan yang diekspektasikan. Berdasarkan *Environmental Scanning* yang penulis lakukan, berikut identifikasi Isu selama berada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon:

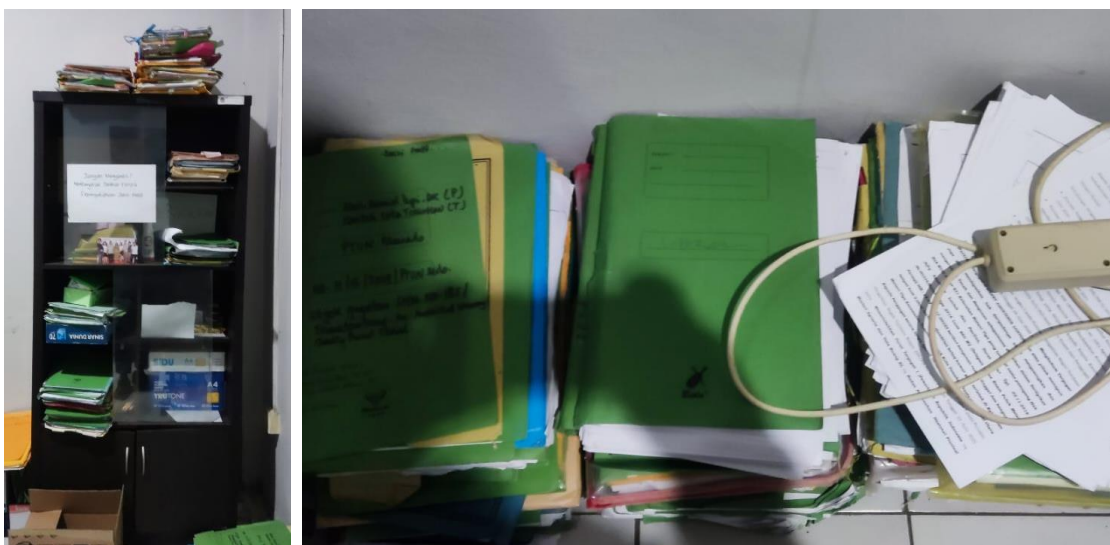
1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon;

Isu yang pertama terkait pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Kondisi dokumen kasus pertanahan masih belum tertata dengan rapi ssesuai dengan procedural penataan arsip. Beberapa berkas ada yang di lemari berkas dan masih ada beberapa yang diletakkan di lantai. Berkas yang menumpuk dalam lemari tanpa penomoran akan menyulitkan ketika akan diakses. Selain itu beberapa berkas fisik ini belum terdigitalisasi dan diupload ke aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (SKP). Dengan menggunakan aplikasi SKP ini, akan memudahkan dalam beberapa hal diantaranya:

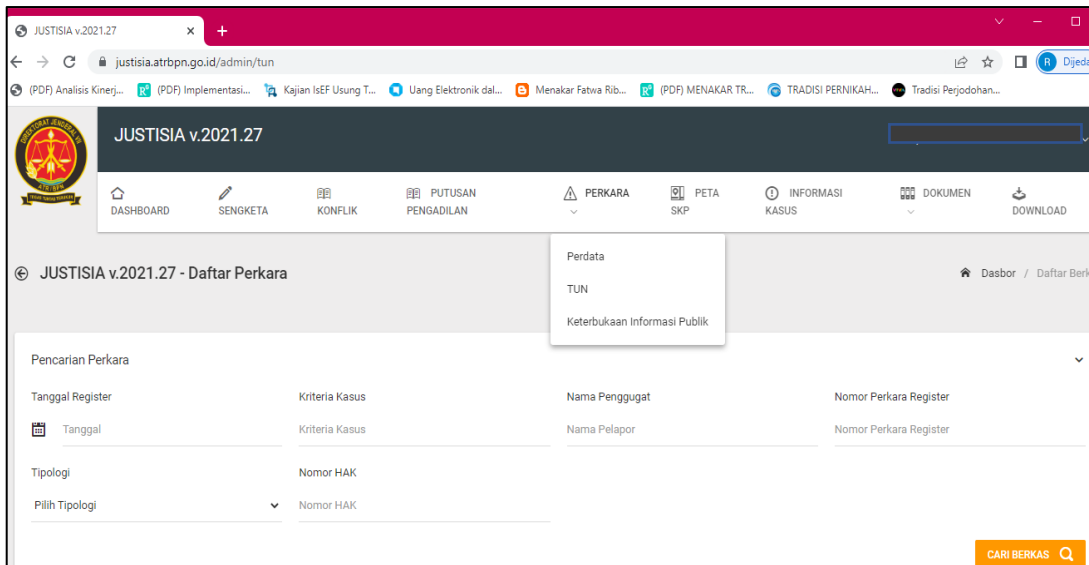
- Mempunyai data kasus (sengketa, konflik, perkara) yang berkualitas;
- Tahapan penanganan kasus yang jelas dan terukur penyelesaiannya;
- Mempunyai arsip digital dokumen kasus dan evidence penanganan;
- Mencegah kasus pertanahan semakin meluas;
- Mempunyai peta tematik kasus pertanahan;
- Memudahkan pelaporan;
- Memudahkan perencanaan anggaran;
- Integrasi seluruh layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Kementerian ATR/BPN.

Dokumen-dokumen yang ada juga belum memiliki daftar dokumen untuk memudahkan alur keluar masuk dokumen kasus pertanahan.

Gambar 1 Berkas Kasus Pertanahan di Ruang Seksi V



Gambar 2 Tampilan Aplikasi Justicia



2. Belum optimalnya Kegiatan Dasar Penguasaan Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon;

Pengawasan dan pengendalian hak atas tanah ini bertujuan untuk mengoptimalkan penguasaan tanah, pemilikan tanah, penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah. Selain itu kegiatan pengawasan dan pengendalian juga bertujuan untuk memastikan pemegang hak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam keputusan pemberian Hak Atas Tanah dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah dilakukan untuk memastikan setiap HAT/DPAT dapat memberikan kontribusi dalam upaya mewujudkan tanah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Selain itu kegiatan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah dilakukan untuk mengoptimalkan penguasaan tanah, pemilikan tanah, penggunaan tanah, dan pemanfaatan tanah, serta memastikan pemegang hak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam keputusan pemberian hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun kurangnya kesadaran oleh pemegang hak untuk memenuhi kewajiban sebagaimana yang disebut dalam surat keputusan pemberian hak atas tanah dan peraturan perundangan lainnya menimbulkan dampak negatif diantaranya timbulnya sengketa dan konflik dengan masyarakat, perorangan, badan hukum, atau lembaga, penguasaan tanah melebihi batas hak, penguasaan tanah oleh yang bukan berhak, pemanfaatan tanah tidak sesuai dengan peruntukan pemberian hak, tanah tidak

dimanfaatkan, tanda batas tidak terpasang dan terpelihara, pemegang HGU tidak membangun plasma, dan terjadi kerusakan lingkungan hidup. Pemantauan HAT/DPAT selama ini dilakukan secara sporadis, sehingga jumlah bidang tanah yang dipantau masih terbatas.

Belum optimalnya Kegiatan Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dikarenakan kurangnya sumber daya yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Selanjutnya pada tahap pelaksanaan masih ada kesulitan dalam mencari obek DPAT. Selain itu adanya juknis terbaru DPAT tahun ini juga menuntut penyesuaian metode untuk kesempurnaan kegiatan DPAT.

Gambar 3 Screenshot Lokasi Kegiatan DPAT Tahun 2021



3. Kurangnya pemanfaatan *Web Service* ATR/BPN dalam mengakses informasi pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)/Badan Pertanahan Nasional (BPN) telah meluncurkan berbagai aplikasi berbasis web untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi tentang pertanahan ataupun tata ruang. Dalam UU Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penataan Ruang, disebutkan bahwa setiap warga negara Indonesia memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk memperoleh informasi penataan ruang.

Selain itu peluncuran berbagai aplikasi ini merupakan implementasi Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Satu Peta karena peta tata

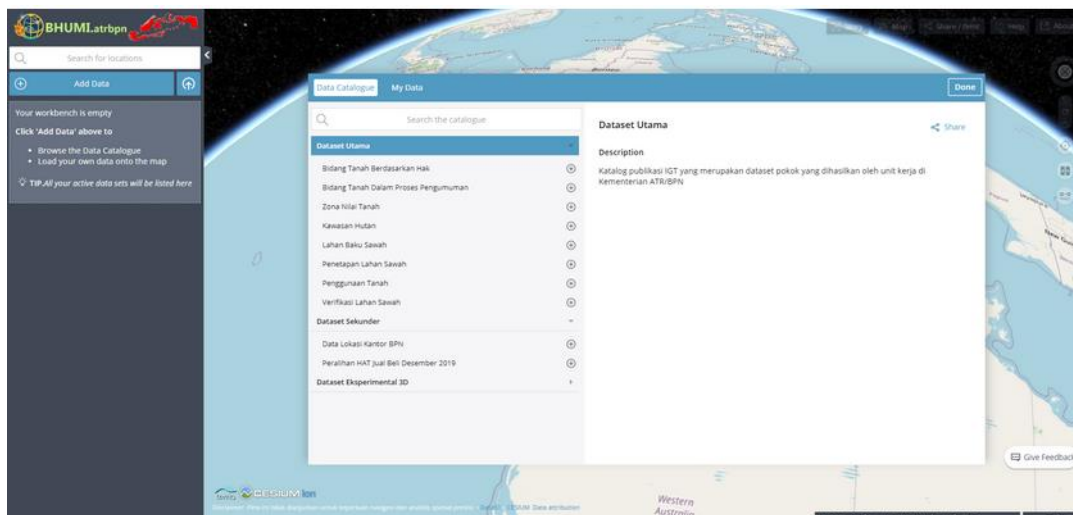
ruang sebagai salah satu dari 85 peta tematik. Selain itu juga untuk mendukung Online Single Submission.

Harapan terbesar pada program ini agar pengurusan izin dapat dipermudah. Selain itu juga akan berdampak pada pembangunan ekonomi dan sektor lainnya. Dengan terbukanya informasi mengenai penataan ruang akan mempermudah perizinan dan mendorong investasi serta mendorong pembangunan yang tertib tata ruang.

Dari pengamatan penulis di kantor pertanahan, informasi di web service masih jarang diakses baik oleh pegawai maupun masyarakat. Beberapa staf masih menggunakan dokumen fisik sebagai referensi yang tentu memakan waktu yang lebih lama, misalnya dalam pencarian informasi zona nilai tanah. Padahal Ketika mengakses *web service* seperti misalnya pada halaman web service <https://bhumi.atrbpn.go.id/>, di halaman ini dapat dilihat langsung informasi terkait disertai dengan informasi yang lebih jelas. Dengan memanfaatkan web service ini juga, masyarakat tidak perlu lagi harus selalu ke kantor pertanahan ketika ada informasi yang ingin diakses. Web service seperti Bhumi ATR memuat informasi seperti:

- Bidang Tanah Berdasarkan Hak;
- Bidang Tanah Dalam Proses Pengumuman;
- Zona Nilai Tanah;
- Kawasan Hutan;
- Lahan Baku Sawah;
- Penetapan Lahan Sawah;
- Verifikasi Lahan Sawah; dan
- Penggunaan Tanah

Gambar 4 Screenshot Web Service Bhumi ATR



B. Pemilihan Isu

Dari tiga isu yang telah teridentifikasi kemudian di *filter* menggunakan teknik tapis. Teknik yang penulis pilih adalah teknik analisis **APKL** yaitu melihat dari sisi aktual, problematik, kekhayalan, dan kelayakan. Aktual dinilai dari suatu isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

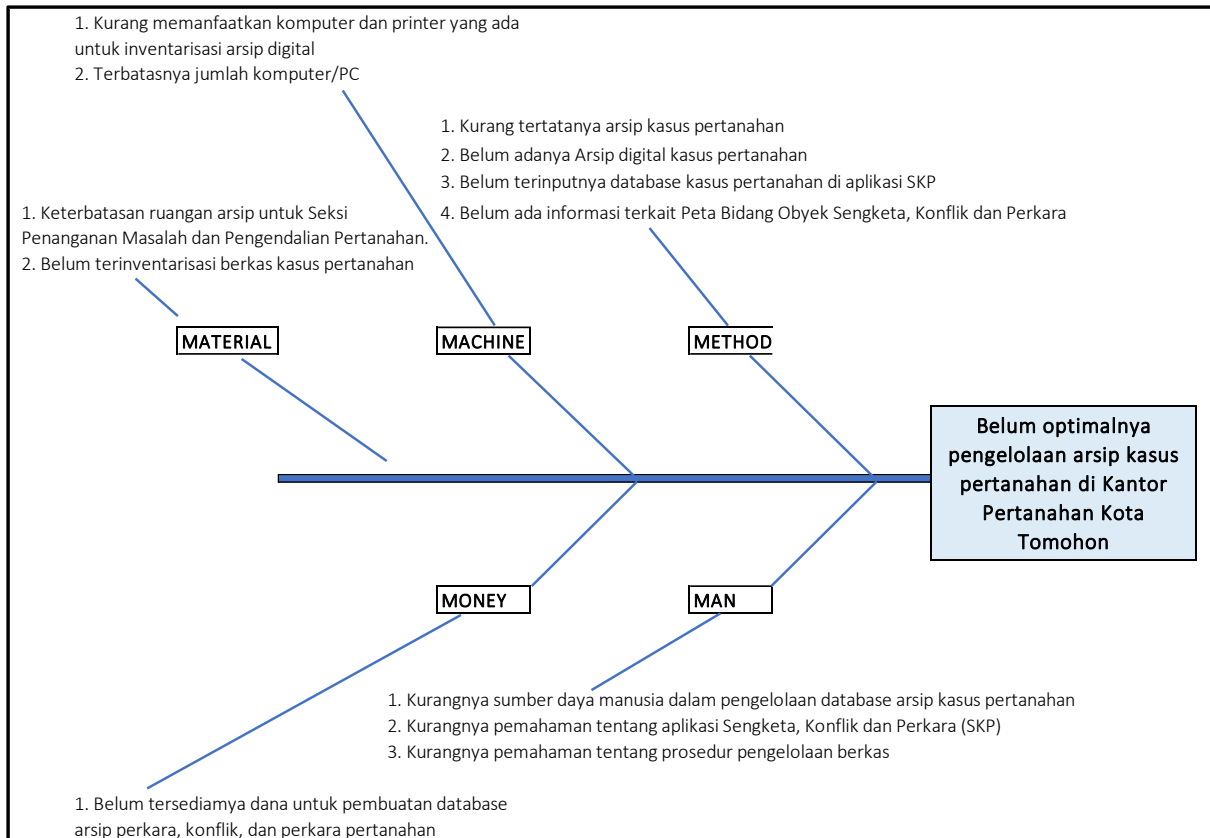
dalam masyarakat. Problematik dinilai dari isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga dibutuhkan segera solusinya sedangkan kehalayakan yaitu apabila sebuah isu menyangkut hajat hidup orang banyak dan meluas serta kelayakan yaitu isu tersebut masuk akal dan realistis serta relevan untuk dibicarakan alternatif pemecahan masalahnya. Berikut table pemilihan isu dengan Teknik APKL:

Tabel 1 Identifikasi Core Issue APKL

Identifikasi Isu	Aktual	Problematik	Kekhayalakan	Layak	Total	Peringkat
Belum optimalnya pengelolaan arsip kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	4	4	5	4	17	1
Belum optimalnya Kegiatan Dasar Penguasaan Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	3	4	4	4	15	2
Kurang pemanfaatan <i>Web Service</i> ATR/BPN dalam mengakses informasi pertanahan.	5	3	3	3	14	3

Berdasarkan tabel diatas, telah terpilih isu utama yang akan ditulis oleh penulis. Isu utama yang dimaksud adalah Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan. Setelah menentukan isu utama dengan Teknik Tapisan Isu, penulis akan menganalisis isu utama tersebut dengan mode Teknik Analisis Isu. Teknik Analisis Isu yang akan digunakan oleh penulis yaitu Teknik *fishbone* 5M.

Gambar 5 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Fishbone



Berikut penjelasan dari diagram fishbone diatas :

1. Man

- Kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan database arsip kasus pertanahan
- Kurangnya pemahaman tentang aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (SKP)
- Kurangnya pemahaman tentang prosedur pengelolaan berkas

2. Method

- Kurang tertatanya arsip kasus pertanahan
- Belum adanya Arsip digital kasus pertanahan
- Belum terinputnya database kasus pertanahan di aplikasi SKP
- Belum ada informasi terkait Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

3. Machine

- Terbatasnya jumlah komputer/PC
- Kurang memanfaatkan komputer dan printer yang ada untuk inventarisasi arsip digital

4. Money

- Belum tersedianya dana untuk pembuatan database arsip perkara, konflik, dan perkara pertanahan

5. Material

- Keterbatasan ruangan arsip untuk Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan
- Belum terinventarisasi berkas kasus pertanahan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu utama diatas, penulis menentukan gagasan pemecahan isu prioritas yang akan diterapkan pada kegiatan aktualisasi. Penentuan gagasan pemecah isu berdasarkan 3 kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan menurut teori tapisan Mc.Namara, seperti pada table berikut:

Tabel 2 Pemilihan Gagasan Terhadap Isu yang dipilih

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan Buku Informasi Berkas dan Kasus Pertanahan	3	3	3	9
2	Pembuatan Database Online Kasus Pertanahan di Google Drive	4	4	4	12
3	Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (SKP)	5	4	4	13 (Terpilih)
Keterangan Skala 1 = Tidak Efisien 2 = Kurang Efisien 3 = Cukup Efisien 4 = Lebih Efisien 5 = Sangat Efisien					

Berdasarkan analisis tapisan diatas, gagasan utama yang menjadi prioritas yaitu Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (SKP) pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon. dengan adanya pengelolaan database arsip kasus pertanahan, akan membuat tata Kelola dokumen lebih rapi, akan lebih memudahkan dalam segala segala proses penanganan arsip, baik itu dari pendataan, penginventarisasian, pencatatan, hingga penggunaanya. Jika segala proses pengelolaan penanganan arsip kasus pertanahan telah berjalan dengan baik, maka akan dapat mengatasi segala permasalahan yang selama ini sering timbul, seperti sering tercecernya arsip-arsip perkara, sulitnya mengakses arsip yang di butuhkan karena penataanya yang belum baik, tidak adanya arsip yang hilang, mengurangi konflik internal antar seksi yang sering timbul karena keberadaan arsip yang tidak diketahui keberadaannya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon : 2. Belum optimalnya Kegiatan Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) di Kantor Pertanahan Kota Tomohon : 3. Kurangnya pemanfaatan <i>Web Service</i> ATR/BPN dalam mengakses informasi pertanahan
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Gagasan Pemecah Isu	: Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (SKP)

Tabel 3 Rencanal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor dan atasan	Notulen pemaparan yang berisikan saran dan masukan.	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.</p>	<p>Profesional : Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		Pemaparan rancangan aktualisasi	Surat Tugas			
2	Mengeinventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Mencatat Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)	Daftar surat masuk Arsip perkara	<p>Akuntabel : Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan</p>	<p>Profesional : Melalui Inventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>
		Mengeinventarisasi Arsip kasus pertanahan	Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan			

		berdasarkan jenis kasus pertanahan		Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia-dunia.	
		Memberi Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Pengkodean Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara			
		Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	Berorientasi Pelayanan : Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima		
3	Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan	Meminjam Arsip kasus pertanahan	Berkas kasus pertanahan	Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia	Melayani: Melalui Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan memudahkan dalam melayani masyarakat yang telah melakukan pengaduan di kantor pertanahan
		Mengelompokan arsip kasus pertanahan	Daftar Pengelompokan arsip kasus pertanahan			
		Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara	Data arsip sengketa, konflik dan perkara yang tersaji secara digital	Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital		
		Menginventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital	Jumlah berkas kasus pertanahan yang terdigitalisasi			
4	Menginput Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry	Daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry	Loyal : Proses upload ke dalam sistem SKP Kementerian ATR/BPN sebagai wujud tertib administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Kegiatan penginputan database ini dapat menambah evidence	Profesional: Melalui Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP maka akan meningkatkan manajemen dokumen dan mendukung profesionalisme kerja
		Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry	Arsip kasus pertanahan yang telah disiapkan			

		Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database	Jumlah arsip kasus pertanahan yang ter-entry	Berorientasi Pelayanan : Penginputan database ke aplikasi SKP untuk menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait kasus pertanahan	kasus pertanahan sehingga mewujudkan pengelolaan pertanahan yang lebih baik	
		Upload data dan berkas kasus pertanahan	Jumlah dokumen yang terupload			
5	Menginput Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Berkoordinasi dengan Seksi terkait	Daftar saran dan ide gagasan	Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Terpercaya: Melalui Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi serta menjaga harkat, martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang
		Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input	Peta bidang yang siap di input	Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini	Menyelenggarakan penginputan peta bidang obyek secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. agar terjadi tata Kelola pertanahan yang lebih baik	
		Menginput Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Peta bidang dalam bentuk digital	Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.		
6	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait	Saran dan arahan dari pimpinan	Akuntabel : Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada pegawai yang lainnya, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar mudah dipahami dan diterapkan.
		Menyiapkan sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana yang telah siap	Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini	Melalui sosialisasi aplikasi SKP ini harapannya dapat meingkatkan pemahaman besama sehingga penataan dan pengelolaan pertanahan lebih baik lagi khususnya terkait sengketa dan konflik pertanahan.	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam penggunaan Aplikasi SKP secara berkesinambungan
		Memaparkan cara penggunaan aplikasi SKP	Pegawai mengetahui cara penggunaan Aplikasi SKP			
		Mengaplikasikan Aplikasi SKP secara berkesinambungan	Laporan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SKP dalam setiap proses kasus pertanahan			

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

Terpercaya:

Senantiasa melaksanakan saran dan arahan dari pimpinan terkait perbaikan pengelolaan database kasus pertanahan

Mengetahui,

Mentor



(Sri Untari, S.H.)

NIP. 196407011989102001

Tomohon, 28 Juni 2022

Coach



(Wenddel K.N.Maseo, S.H.)

NIP 198211142011011005

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal seluruh tahapan kegiatan seperti pada tabel berikut:

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan					
			JUNI		JULI			
			3	4	1	2	3	4
1	Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor dan atasan						
		Pemaparan rancangan aktualisasi						
2	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Pencatatan Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)						
		Inventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan						
		Pemberian Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara						
		Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun						
3	Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan	Peminjaman Arsip kasus pertanahan						
		Pengelompokan arsip kasus pertanahan						
		Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara						
		Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital						
4	Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry						
		Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry						
		Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database						
		Upload data dan berkas kasus pertanahan						
5	Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Koordinasi dengan Seksi terkait						
		Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input						
		Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara						
6	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait						
		Menyiapkan sarana dan prasarana						
		Pemaparan cara penggunaan aplikasi SKP						
		Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan						

Tabel 5 Rencana Habitiasi Ber-akhlak

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		Jumlah	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Konsultasi dengan mentor			2	2			1	1					1	1	4	4
2	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	2	2	2	2	3	3									7	7
3	Pendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan			2	2							3	3			5	5
4	Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	4	4							2	2					6	6
5	Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara			1	1	2	2	1	1					1	1	5	5
6	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)			3	3			2	2					2	2	7	7
Jumlah		6	6	10	10	5	5	4	4	2	2	3	3	4	4	34	34

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Peranan adalah suatu perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu. Peranan atau role juga memiliki beberapa bagian, salah satunya yaitu model peranan (Role Model) adalah seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, diikuti. Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang menjadi role model adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bapak Wenddel K.N.Maseo, S.H. Adapun profil beliau sebagai berikut:

Nama	: Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP	: NIP 198211142011011005
Pangkat/Golongan	: Penata/III C
Jabatan	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Alasan beliau dijadikan role model pada pelaksanaan rencana aktualisasi ini yaitu karena beliau adalah sosok pemimpin yang senantiasa menerapkan nilai Berakhlak. Seperti yang diketahui penulis, bahwa di dalam keseharian, beliau layak dijadikan contoh dan panutan. Sebagai sosok pemimpin, sifat yang ramah berhasil membawa suasana menyenangkan di dalam maupun di luar kantor. Sebagai Ketua Ajudikasi PTSL, beliau telah berhasil mengkoordinasikan tugas dan fungsinya sebagai mana mestinya. Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau selalu menjembatani baik pemohon maupun stakeholder di kantor untuk melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. Sebagai motivator, beliau tidak pernah lelah untuk menyemangati kami, untuk tidak mudah menyerah dalam menghadapi tantangan-tantangan dalam dunia pertanahan.

B. Realisasi Aktualisasi

Laporan Aktualisasi ini memaparkan rencana kegiatan yang telah disusun dan realisasi outputnya juga nilai-nilai dasar yang akan diaktualisasikan adalah nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sehingga ASN dapat bekerja sebagai pelayan masyarakat dengan Profesional. Berikut penjelasan nilai-nilai dasar yang rencananya akan diaktualisasikan dalam Rancangan Aktualisasi di setiap kegiatan yang akan dilakukan:

1. Konsultasi dengan mentor

Tahap konsultasi dengan mentor merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan aktualisasi dimana dilakukan proses bimbingan kepada mentor sehingga dihasilkan saran dan masukan perbaikan untuk Laporan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.

Gambar 6 konsultasi dengan mentor



Selain itu untuk mempermudah pelaksanaan dibuat juga surat tugas pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor.

Gambar 7 surat tugas pelaksanaan aktualisasi

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON
PROVINSI SULAWESI UTARA
Jl. Patra Pinraa Keluhahan Lanteh Kecamatan Tomohon Selatan
Telp. 0431-335536, Email: kandi_tomohon@pntn.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	Wenddel K.N Masoo, S.H
NIP	198211142011011005
Pangkat/Golongan	Penata/III-C
Jabatan	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Dengan ini menyatakan telah menyetujui "Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil" yang telah disusun oleh:

Nama	Muhammad Masjuk Anasir, S.T
NIP	199304092022041001
Pangkat/Golongan	Penata Muda/III-A
Jabatan	Analisis Pertanahan
Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Dengan judul kegiatan sebagai berikut:

PENGELOLAAN DATABASE ARSIP KASUS PERTANAHAN MELALUI APLIKASI SENKETA, KONFLIK DAN PERKARA (SKP) DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON

Adapun pelaksanaan aktualisasi ini terhitung sejak tanggal 1 Juli 2022 s.d 30 Juli 2022. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya guna kelengkapan berkas Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Tomohon, 1 Juli 2022
Mentor

Wenddel K.N Masoo, S.H
NIP 198211142011011005

2. Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Untuk mengelola database arsip kasus pertanahan, dimulai dengan mendata arsip-arsip fisik yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Untuk memudahkan pelaksanaan tahap ini dimulai dengan melakukan pencatatan surat masuk dan mengumpulkannya dalam satu odner. Odner kemudian diberikan label untuk memudahkan dalam pengecekan surat nantinya.

Gambar 8 pelabelan surat masuk



Selanjutnya dilakukan inventarisasi berkas berdasarkan kasus pertanahan. Disini berkas dipilah sesuai dengan jenis kasus pertanahan, yaitu sengketa, konflik, dan perkara.

Gambar 9 inventarisasi kasus pertanahan



Setelah itu dilakukan pengkodean berkas sesuai dengan Standar Penomoran Perkara Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Gambar 10 pemberian kode perkara sesuai standar

B. Rangkaian

Rangkaian nomor perkara adalah sebagai berikut: angka, garis miring, jenis perkara (berupa singkatan huruf pertama menggunakan huruf kapital diakhiri dengan titik, diikuti dengan singkatan jenis perkara), garis miring, tahun, garis miring, PN (huruf kapital), spasi, kode pengadilan yang menyidangkan (Lihat bagian F. Singkatan PN). Seperti contoh sebagai berikut:

Nomor 123/Pdt.G/2010/PN Jkp

Nomor 231/Pid.B/2010/PN Kpg

Setelah dilakukan pemberian kode perkara, selanjutnya kasus pertanahan di pisahkan berdasarkan tahun untuk memudahkan dalam pencarian berkas.

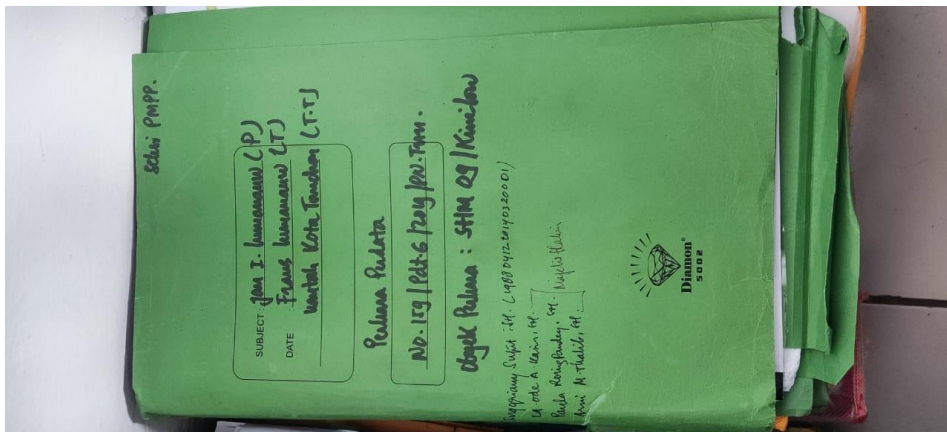
Gambar 11 kasus pertanahan berdasarkan tahun

Penanganan Perkara Perdata Kantor Pertanahan Kota Tomohon						
No	Register Perkara	Objek Perkara	Para pihak	Tahapan Penanganan	Lokasi Penanganan	Keterangan atau Hasil Sifatnya
1	152/PH.G/2018/PH.Tom	SHM NO.100/KAKASKASEN/DIA	P. Frans Ngantong PT Tanjung Themooh PT Kacabah Kota Tomohon	- Penggugat banding tanggal 19 April 2019	Pengadilan Negeri Tomohon PT Macadaj	Kabasar
2	89/PH.G/2018/PH.Tom	SHM NO 84/TARA TARASATI	Maria M. Sida IP Hendro S.R. Poni PT Kacabah Kota Tomohon	- Tabap Banding Putusan Pengadilan Tinggi Macadaj tanggal 12 September 2019	Pengadilan Negeri Tomohon PT Macadaj	PK
3	187/PH.G/2018/PH.Tom	SHM NO 481/LANSOT	Rosal S. Wulan IP Julius I. Baiduro PT Kacabah	- Putusan Tanggal 18 Juni 2019 - Tabap Banding	Pengadilan Negeri Tomohon PT Macadaj	PT /socracht

3. Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan

Tahap ini dimulai dengan meminta ijin kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk meminjam berkas kasus pertanaha dalam rangka proses pemindaian untuk mendigitalisasi dokumen.

Gambar 12 berkas kasus pertanahan yang akan di digitalisasi



Setelah itu berkas kembali dikelompokkan untuk dilakukan proses pemindaian berkas untuk digitalisasi dokumen.

Gambar 13 berkas yang akan di digitalisasi



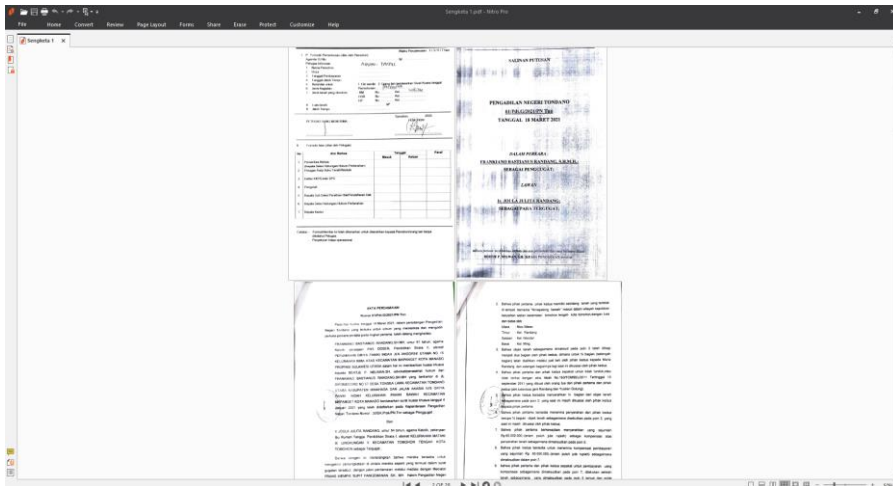
Setelah itu dilakukan proses pemindaian berkas fisik dengan aplikasi *camscanner*, sehingga berkas kasus pertanahan dapat diakses secara digital.

Gambar 14 tampilan aplikasi camscanner



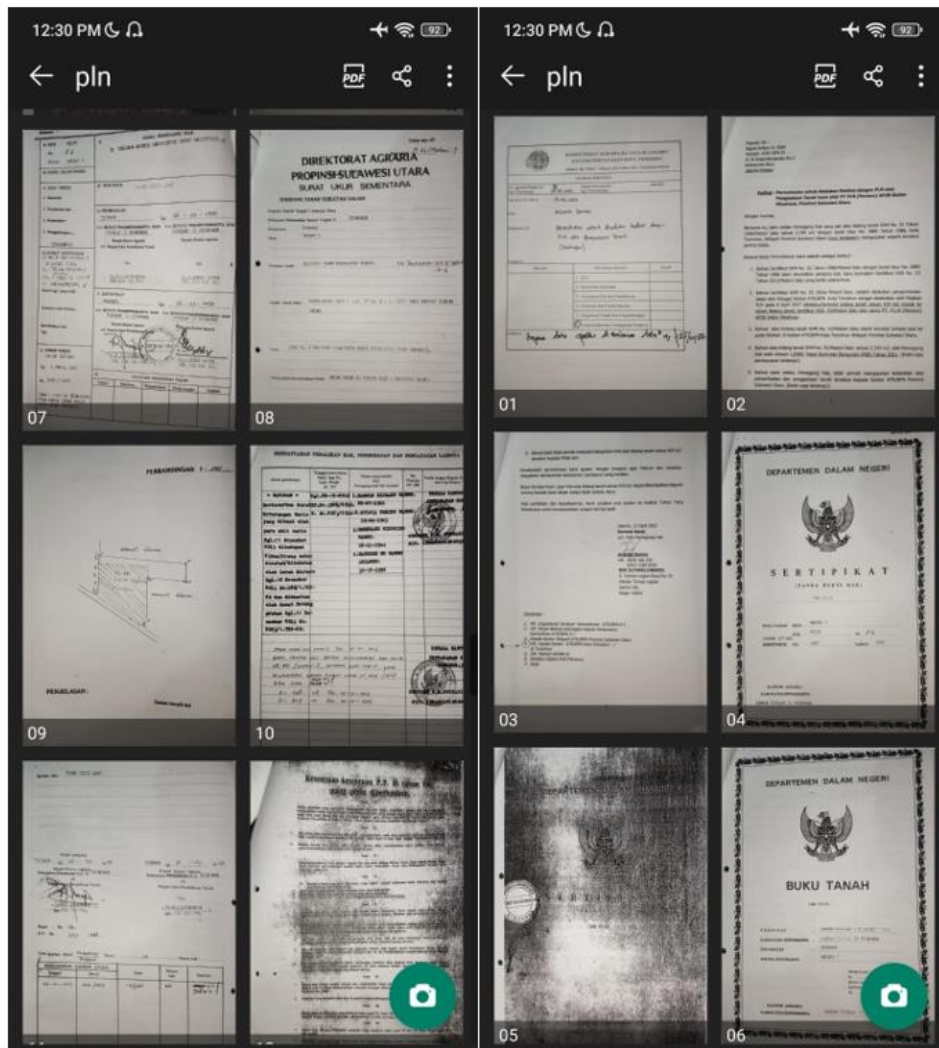
Selanjutnya berkas di simpan dalam bentuk file pdf untuk kemudian dimasukkan dalam database.

Gambar 15 berkas file kasus pertanahan dalam bentuk pdf



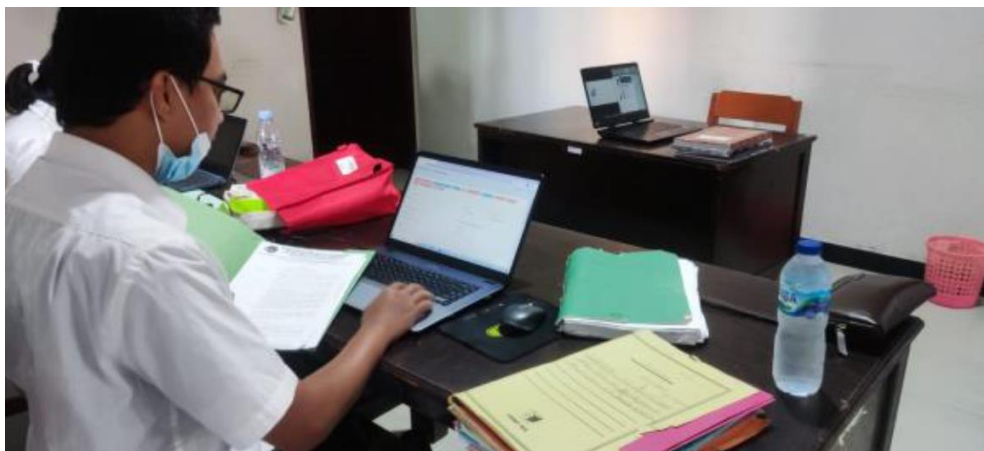
4. Menginput Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP
Selanjutnya memilih berkas yang akan diupload di aplikasi SKP. Berkas yang akan dientry dalam hal ini adalah berkas Sengketa Harold Mambu

Gambar 16 berkas kasus pertanaha yang akan dientry



Setelah berkas siap kemudian dientry dan di upload dalam aplikasi SKP

Gambar 17 entry berkas dalam aplikasi SKP



5. Menginput Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

Berkas yang telah di input ke dalam SKP perlu dipertegas lagi dalam bentuk peta bidang. Dilakukan koordinasi dengan seksi terkait dalam hal ini Pengukuran dan Pemetaan untuk meminta peta bidang yang akan dibuat Peta objek perkara.

Gambar 18 koordinasi dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan



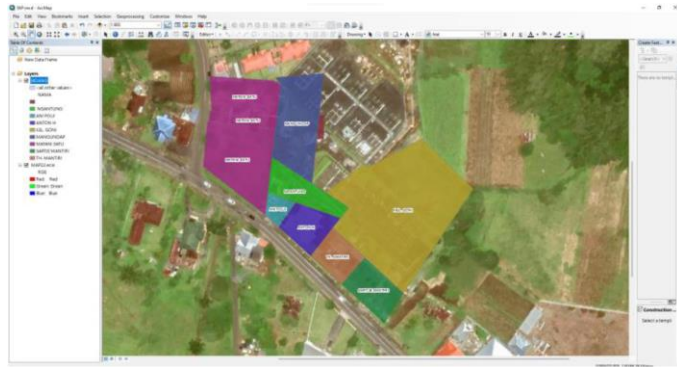
Setelah dilakukan koordinasi, disiapkan peta bidang obyek perkara yang akan dibuat peta digital.

Gambar 19 peta bidang objek perkara yang



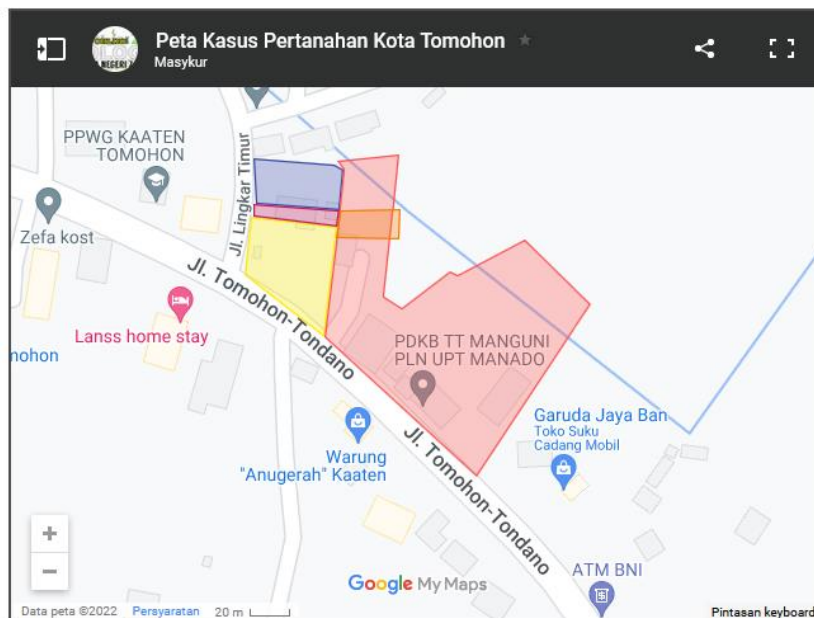
Lalu dilakukan pengecekan kembali oleh seksi pengukuran dan pemetaan untuk mendownload bidang yang dimaksud via aplikasi KKP. Setelah itu dibuat peta bidang objek perkara dengan aplikasi Arcmap 10.8.

Gambar 20 pembuatan peta bidang objek perkara dengan Arcmap 10.8



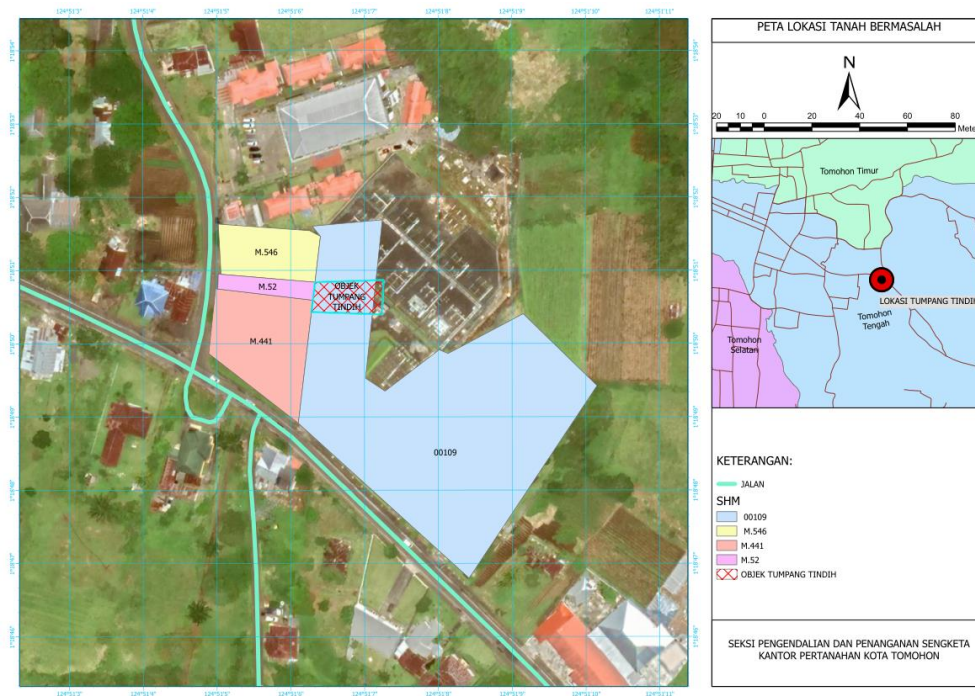
Setelah itu shp peta bidang objek perkara akan diinput ke peta digital dan di integrasikan dengan database yang akan dibuat.

Gambar 21 peta bidang perkara dalam database kasus pertanahan



Selain itu dibuat juga peta dalam bentuk pdf yang bisa di print nantinya jika diperlukan.

Gambar 22 peta bidang perkara dalam database kasus pertanahan



6. Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)

Sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan koordinasi dengan pimpinan. Koordinasi dilakukan kepada Kepala Seksi dan staff yang hadir pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Koordinasi juga dilakukan di loket Kantor.

Gambar 23 koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait



Setelah koordinasi, dilakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SKP. Kemudian dilakukan sosialisasi kepada pegawai dan staf yang hadir tentang aplikasi SKP dan database Kasus Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Gambar 24 sosialisasi aplikasi SKP dan Database Kasus Pertanahan



Dari sosialisasi yang dilakukan diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan berkas kasus pertanahan dan penggunaan aplikasi SKP dapat dilaksanakan secara berkesinambungan. Untuk itu database arsip kasus pertanahan akan selalu di update ketika ada berkas kasus pertanahan yang masuk ke seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 25 tampilan database kasus pertanahan



Adapun database kasus pertanahan ini dapat diakses pada link berikut ini:

<https://sites.google.com/view/database-skp-kantah-tomohon/halaman-muka>

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam rangka mempertanggungjawabkan aktualisasi dan kegiatan-kegiatan ditempat Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang dilakukan kurang lebih selama 30 hari, maka berikut ini Analisa aktualisasi yang telah dilaksanakan :

Tabel 6 aktualisasi nilai-nilai Agenda II

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor dan atasan	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif :</p>
	Pemaparan rancangan aktualisasi	Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.
Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Mencatat Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)	<p>Akuntabel : Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima</p>
	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan	
	Memberi Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	
	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	
		Akuntabel :

Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan	Meminjam Arsip kasus pertanahan	<p>Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p>
	Mengelompokan arsip kasus pertanahan	
	Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara	
	Menginventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital	
Menginput Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry	<p>Loyal : Proses upload ke dalam sistem SKP Kementerian ATR/BPN sebagai wujud tertib administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penginputan database ke aplikasi SKP untuk menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait kasus pertanahan</p>
	Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry	
	Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database	
	Upload data dan berkas kasus pertanahan	
Menginput Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Berkoordinasi dengan Seksi terkait	<p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p>
	Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input	
	Menginput Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	
Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait	<p>Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab</p>

	<p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p>
Menyiapkan sarana dan prasarana	
Memaparkan cara penggunaan aplikasi SKP	
Mengaplikasikan Aplikasi SKP secara berkesinambungan	

Aktualisasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

Tabel 7 kontribusi Visi-Misi Organisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor dan atasan	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.</p>
	Pemaparan rancangan aktualisasi	
Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Mencatat Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia-dunia.</p>
	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan	
	Memberi Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	
	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	
Mendigitalisasi Arsip Sengketa,	Meminjam Arsip kasus pertanahan	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Konflik dan Perkara pertanahan		Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia
	Mengelompokan arsip kasus pertanahan	
	Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara	
	Menginventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital	
Menginput Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Kegiatan penginputan database ini dapat menambah evidence kasus pertanahan sehingga mewujudkan pengelolaan pertanahan yang lebih baik
	Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database	
	Upload data dan berkas kasus pertanahan	
Menginput Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Berkoordinasi dengan Seksi terkait	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Menyelenggarakan penginputan peta bidang obyek secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. agar terjadi tata Kelola pertanahan yang lebih baik
	Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input	
	Menginput Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	
Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Melalui sosialisasi aplikasi SKP ini harapannya dapat meningkatkan pemahaman bersama sehingga penataan dan pengelolaan pertanahan lebih baik lagi khususnya terkait sengketa dan konflik pertanahan.
	Menyiapkan sarana dan prasarana	
	Memaparkan cara penggunaan aplikasi SKP	
	Mengaplikasikan Aplikasi SKP secara berkesinambungan	

Aktualisasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Sesuai dengan Kepmen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun keterkaitan

kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

Tabel 8 penguatan nilai organisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor dan atasan	<p>Profesional : Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	Pemaparan rancangan aktualisasi	
Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Mencatat Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)	<p>Profesional : Melalui Inventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>
	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan	
	Memberi Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	
	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	
Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan	Meminjam Arsip kasus pertanahan	<p>Melayani: Melalui Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan memudahkan dalam melayani masyarakat yang telah melakukan pengaduan di kantor pertanahan</p>
	Mengelompokan arsip kasus pertanahan	
	Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara	
	Menginventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital	
Menginput Database Arsip Sengketa, Konflik dan	Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry	<p>Profesional: Melalui Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP maka akan meningkatkan manajemen dokumen dan mendukung profesionalisme kerja</p>

Perkara melalui aplikasi SKP	Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry	
	Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database	
	Upload data dan berkas kasus pertanahan	
Menginput Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Berkoordinasi dengan Seksi terkait	Terpercaya: Melalui Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi serta menjaga harkat, martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang
	Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input	
	Menginput Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	
Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait	Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada pegawai yang lainnya, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar mudah dipahami dan diterapkan. Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam penggunaan Aplikasi SKP secara berkesinambungan Terpercaya: Senantiasa melaksanakan saran dan arahan dari pimpinan terkait perbaikan pengelolaan database kasus pertanahan
	Menyiapkan sarana dan prasarana	
	Memaparkan cara penggunaan aplikasi SKP	
	Mengaplikasikan Aplikasi SKP secara berkesinambungan	

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi ini yang telah dilakukan oleh penulis secara pribadi yaitu Untuk menjadi ASN yang professional dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam NKRI agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tupoksinya. Adapun manfaat untuk instansi yaitu:

- a. Menjadikan seluruh berkas kasus pertanahan lebih terkelola dengan baik.
- b. Memberikan kemudahan dalam mengakses data karena data terorganisasi dengan baik secara online sehingga dapat dengan smudah diakses melalui link database kasus pertanahan.

- c. Memberikan kemudahan berbagi data dan edit data ke pegawai lain yang membutuhkan data kasus pertanahan.
- d. Mengurangi kemungkinan pengulangan data sehingga tidak ada data ganda dalam database. Kemudahan pencarian data secara online dapat menunjukkan bahwa pembuatan system inventarisasi data secara online memang diperlukan untuk menunjang peningkatan kinerja seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- e. Memudahkan dalam melihat peta bidang kasus pertanahan secara spasial
- f. Menyediakan sistem yang dapat diakses oleh pegawai sehingga memperlancar dalam komunikasi terkait kasus pertanahan.

Testimoni tentang manfaat aktualisasi dapat dilihat sebagai berikut: <https://youtu.be/4cCiH39ANMs>, dimana pada video tersebut dikatakan “dengan adanya database kasus pertanahan ini lebih memudahkan seksi pengendalian dan penanganan sengketa khususnya saya dalam mengakses dokumen2 terkait kasus pertanahan, baik secara offline maupun secara online. Adanya peta bidang kasus yang dibuat juga memudahkan saya dalam menganalisis bentuk kasus pertanahan secara spasial sehingga lebih memudahkan dalam pekerjaan khususnya ketika membuat telaahan staf atau melaporkan progres pekerjaan kepada pimpinan. harapannya database ini tetap dikembangkan dan dilakukan penyempurnaan2 agar lebih memudahkan lagi di seksi sengketa khususnya dan kantor pertanahan tomohon pada umumnya, terima kasih dan tetap semangat”

Gambar 26 testimoni aktualisasi 1



Testimoni selanjutnya dari Ibu Christy sebagai PPNP dan Penerima Pengaduan di Loker Sengketa. Adapun testimoni dari beliau berupa wawancara langsung sebagai berikut: “Ini dapat membantu pekerjaan saya terkait pengaduan kasus pertanahan sehingga ketika ada berka yang masuk bisa langsung tertata secara digital. Hal ini membuat lebih mudah dalam mengakses dokumen kasus pertanahan”

Gambar 27 testimoni aktualisasi 2



E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Kehadiran penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Tomohon disambut baik oleh seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
- b. Mendapat persetujuan dari Mentor atas ide yang tertuang dalam rancangan aktualisasi
- c. Arahkan dari mentor, coach, atasan serta rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan maupun melaksanakan kegiatan Aktualisasi
- d. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Aktualisasi

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Pada proses pelaksanaan aktualisasi, penulis ikut membantu kegiatan rutin dikantor, namun hal itu tidak membuat penulis tidak mengerjakan aktualisasi secara maksimal.
- b. Dalam pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan kegiatan PKTBT sehingga penulis harus melakukan manajemen waktu dengan baik agar keduanya berjalan secara maksimal.

F. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 9 penguatan nilai organisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Membuat SOP pengaduan berkas kasus pertanahan yang masuk	Berorientasi Pelayanan, Kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi dengan Mempelajari cara pembuatan SOP 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan meningkatkan pelayanan melalui pembuatan SOP 3. Mencetak dan menyebarkan SOP untuk meningkatkan pelayanan dan kompetensi SDM
2	Melakukan evaluasi berkala efektivitas penggunaan database kasus pertanahan	Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner efektivitas database kasus pertanahan dengan bertanggung jawab 2. Menyebarkan kuesioner evaluasi database kasus pertanahan untuk mengumpulkan saran masukan perbaikan database pertanahan 3. Mengumpulkan hasil kuesioner dari pegawai dan staff yang lain untuk meningkatkan kerjasama
3	Melakukan update berkas kasus pertanahan di Aplikasi SKP secara rutin	Kompeten, Harmonis, Loyal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif 2. Melakukan pengecekan berkas kasus pertanahan di ruang arsip kantor pertanahan tanpa menyebarkan informasi kepada yang tidak berkepentingan 3. Melakukan proses scanning kasus pertanahan dengan kualitas terbaik 4. Mengupload berkas kasus pertanahan dengan kualitas terbaik 5. Membuat peta bidang untuk dipload di database dengan kualitas terbaik

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Melalui implementasi Nilai Ber-AKHLAK dalam aktualisasi ini, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan, mulai dari rancangan aktualisasi sampai aktualisasi ini dalam waktu satu bulan pada masa off class (jangka pendek) telah berjalan dengan baik, dan memperoleh dukungan dari semua pihak di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.
2. Penerapan Nilai Ber-Akhlak telah dilaksanakan dengan semaksimal mungkin.
3. Staf Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Tomohon telah menggunakan Aplikasi SKP dan Database Kasus Pertanahan untuk meningkatkan kinerja.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan penulis sebagian besar telah dituangkan dalam rencana tindak lanjut pada tabel sebelumnya. Selanjutnya harapan penulis semoga database kasus pertanahan ini dapat dimanfaatkan dengan baik dan diberikan kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya. Penggunaan database kasus pertanahan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja dalam melayani masyarakat. Semoga hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada Masyarakat, Kantor Pertanahan Kota Tomohon maupun Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria ;

Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kasus Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;

Internet

LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Pernyataan Komitmen Nilai Ber-AKHLAK
2. Lembar Coaching dan Mentoring

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Masykur Ansar
NIP : 199304092022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan V 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.

Tomohon, 28 Juni 2022

Mengetahui,



(Wenddel K.N.Maseo)

Yang menyatakan,



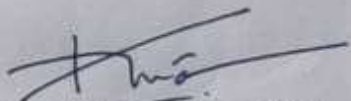
(Muhammad Masykur Ansar)

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


Laporan Minggu ke- : Pertama
 Nama : Muhammad Masykur Ansar, S.T.
 NIP : 199304092022041001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi Sengketa, Konflik Dan Perkara (Skp) Di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/ 1 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor dan atasan	Notulen pemaparan yang berisikan saran dan masukan.	Perbaikan dalam bentuk dokumen <i>microsoft word</i>
Senin/ 4 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor	Pemaparan rancangan aktualisasi	Surat Persetujuan/Surat Tugas	Print Out Surat Tugas
Selasa/ 5 Juli 2022	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Mencatat Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)	Daftar surat masuk Arsip perkara	Daftar arsip kasus pertanahan tabel excel
Rabu/ 6 Juli 2022	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan	Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan	Daftar arsip kasus pertanahan tabel excel
Kamis/7 Juli 2022	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Pemberian Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Pengkodean Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara	Kode arsip sesuai standarisasi pengarsipan
Jumat/8 Juli 2022	Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun	Klasifikasi berdasarkan tahun

Mentor


 Wenddel K.N. Maseo, S.H.
 NIP: 198211142011011005

Reserta


 Muhammad Masykur Ansar, S.T.
 NIP: 199309042022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

a. Konsultasi dengan mentor dan atasan

Pada tahap ini melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan saran dan masukan sehingga bisa melaksanakan aktualisasi dengan optimal



- b. Pemaparan rancangan aktualisasi
 - Pada tahap ini dilakukan pemaparan rancangan aktualisasi, baik secara online maupun bertemu langsung dengan mentor



2. Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara

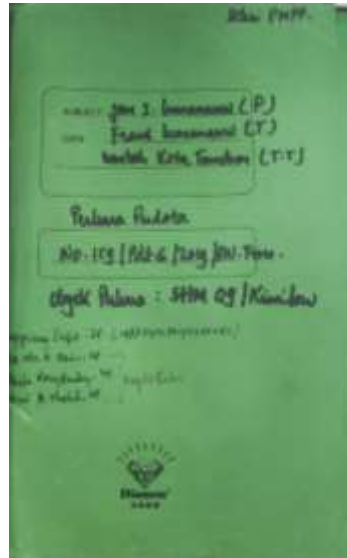
- a. Mencatat Surat Masuk
 - Pada tahap ini dilakukan pencatatan surat masuk di seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa

No	SIK/NO. SIK/NO. TUN	Para Pihak	PTUN Nomor
1.	034/PAU.0/001/PAU.TUN	ARI E.L. MANDI (P) ANNI S. LIBRI (T) KANTOR PUA TUNAN (PT)	1. 10/1/2021, 10/1/2021 10/1/2021, 10/1/2021 10/1/2021, 10/1/2021
2.	012/PAU.0/001/PAU.TUN	IL. FRANK HEANTUNG (P) TUTUKE THURONG (T) KANTOR PUA TUNAN (PT)	10/1/2021, 10/1/2021
3.	017/PAU.0/001/PAU.TUN	STANDLY S.K. SOLIHON (P) JOPTJE POLI (T) KANTOR PUA TUNAN (PT)	10/1/2021, 10/1/2021
4.	025/PAU.0/001/PAU.TUN	MARA H. SALWA (P) MARENA B.S. PARI (T) KANTOR PUA TUNAN (PT)	10/1/2021, 10/1/2021

- b. Menginventarisasi Arsip Kasus Pertanahan berdasarkan kasus
 - Pada tahap ini dilakukan inventarisasi kasus pertanahan berdasarkan kasusnya



- c. Pemberian Kode Arsip Sengketa Konflik dan Perkara
Pada tahap ini dilakukan pemberian kode arsip sengketa sesuai dengan petunjuk dari STANDAR PENOMORAN PERKARA MAHKAMAH AGUNG RI



- d. Menginventarisasi Arsip Kasus Pertanahan berdasarkan tahun
Pada tahap ini dilakukan inventarisasi kasus pertanahan berdasarkan tahun sebelum dilanjutkan pada kegiatan selanjutnya (kegiatan 3)



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Masykur Ansar
 NIP : 199304092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dan atasan 2. Pemaparan Rancangan Aktualisasi <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Notulen pemaparan yang berisikan saran dan masukan, surat tugas</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dan atasan <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>2. Pemaparan Rancangan Aktualisasi</p>	<p>Coach Setuju</p>	<p>Via zoom meeting tanggal 15 Juli 2022 Pukul 19.30 WIB</p>

<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.</p> <p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Profesional : Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Menyetujui,

Coach,



Sri Untari, S.H

NIP. 19640701 198910 2001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Masykur Ansar
 NIP : 199304092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dan atasan 2. Pemaparan Rancangan Aktualisasi <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan: Notulen pemaparan yang berisikan saran dan masukan, surat tugas</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dan atasan <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>2. Pemaparan Rancangan Aktualisasi</p>	<p>Mentor Setuju</p>	<p>Dikantor saat jam kerja</p>

Akuntabel :
Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Harmonis :
Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :
Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.

Penguatan nilai organisasi :

Profesional :
Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.

Terpercaya :
Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Menyetujui,

Mentor



Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Kedua

Nama : Muhammad Masykur Ansar, S.T

NIP : 199304092022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 3: Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	Peminjaman Arsip kasus pertanahan	Hasil digitalisasi kasus pertanahan	Berkas dipinjam di Kasi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Selasa-Rabu, 12-13 Juli 2022	Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	Pengelompokan arsip kasus pertanahan	Daftar Pengelompokan arsip kasus pertanahan, yaitu berkas sengketa, berkas konflik, dan berkas perkara	Berkas dikelompokkan dari berkas sengketa, konflik, dan perkara
Kamis, 14 Juli 2024	Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara	Data arsip sengketa, konflik dan perkara yang tersaji secara digital	Melakukan scanning dengan aplikasi cam scanner
Jumat, 15 Juli 2025	Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital	Jumlah berkas kasus pertanahan yang terdigitalisasi	Mengupload file digital ke penyimpanan online (google drive)

Mentor



Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

Peserta



Muhammad Masykur Ansar, S.T
NIP: 199304092022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

3. Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan

a. Peminjaman Arsip Kasus Pertanahan

Pada tahap ini melakukan peminjaman arsip ke Kasi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk dilakukan digitalisasi

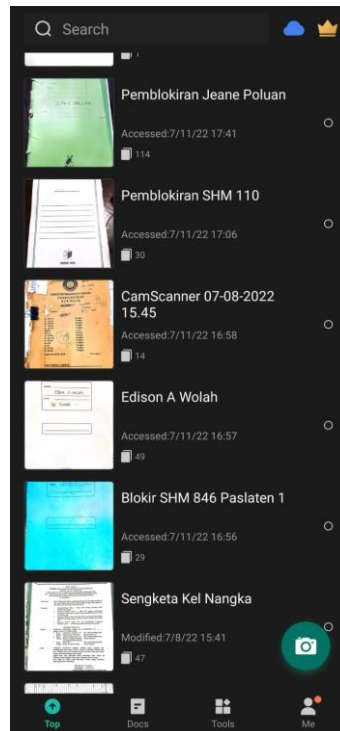


b. Pengelompokan arsip kasus pertanahan

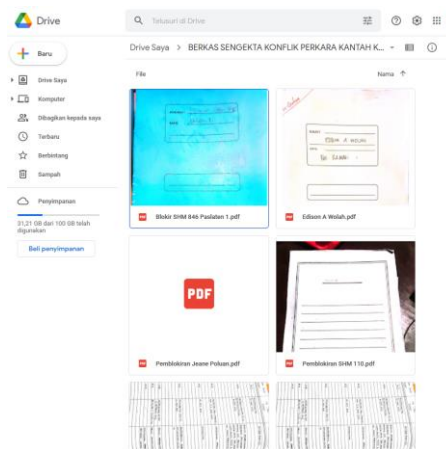
Sebelum proses scanning berkas dikelompokkan dari berkas sengketa, konflik, dan perkara



- c. Scanning Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara
Pada tahap ini dilakukan proses scanning dengan aplikasi Cam Scanner



- d. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital
Berkas yang telah di scan di simpan secara offline di komputer maupun secara online di google drive sebelum ke tahapan kegiatan selanjutnya



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Masykur Ansar
NIP : 199304092022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 2: Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan 2 : <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)2. Inventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan3. Pemberian Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara4. Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun Output Kegiatan terhadap pemecahan:	Coach Setuju	Via zoom meeting tanggal 15 Juli 2022 Pukul 19.30 Wib

Daftar surat masuk Arsip perkara; Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan; Pengkodean Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara; Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun

Keterkaitan substansi mata pelatihan :

1. Pencatatan Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)

Akuntabel :
Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :
Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :
Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :
Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

2. Inventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan

Akuntabel :
Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :
Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :
Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :
Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

3. Pemberian Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Akuntabel :

Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :

Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :

Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

4. Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun

Akuntabel :

Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :

Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :

Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia-dunia.

Penguatan nilai organisasi :

Profesional : Melalui Inventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi senang memudahkan		
---	--	--

Kegiatan 3: Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan 2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan 3. Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara 4. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Berkas kasus pertanahan; Daftar Pengelompokan arsip kasus pertanahan; Data arsip sengketa, konflik dan perkara yang tersaji secara digital; Jumlah berkas kasus pertanahan yang terdigitalisasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan <p>Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p> <p>Smart ASN : Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik</p> <p>WOG: Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan 	<p>Coach Setuju</p>	<p>Via zoom meeting tanggal 15 Juli 2022 Pukul 19.30 WIB</p>

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

3. Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

4. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia

Penguatan nilai organisasi :

Melayani:

Melalui Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan memudahkan dalam melayani masyarakat yang telah melakukan pengaduan di kantor pertanahan

Menyetujui,

Coach,



Sri Untari, S.H

NIP. 19640701 198910 2001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Masykur Ansar
NIP : 199304092022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 2: Menginventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan 2 : <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)2. Inventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan3. Pemberian Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara4. Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun Output Kegiatan terhadap pemecahan:	Mentor Setuju	Kantor saat jam kerja 2022 Pukul 19.30 WIB

Daftar surat masuk Arsip perkara; Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan; Pengkodean Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara; Daftar Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun

Keterkaitan substansi mata pelatihan :

1. Pencatatan Surat Masuk (Arsip Perkara Tingkat PN, Banding, Kasasi, PK)

Akuntabel :
Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :
Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :
Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :
Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

2. Inventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan

Akuntabel :
Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :
Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :
Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :
Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

3. Pemberian Kode Pada Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Akuntabel :

Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :

Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :

Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

4. Menginventarisasi Arsip kasus pertanahan berdasarkan tahun

Akuntabel :

Mampu menginventarisasi arsip kasus pertanahan berdasarkan jenis kasus pertanahan dengan Profesional dan Penuh Tanggung jawab

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Manajemen ASN :

Melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan

Berorientasi Pelayanan :

Dengan melakukan inventarisasi arsip sengketa, konflik dan perkara merupakan bentuk penerapan pelayanan publik yang prima

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia-dunia.

Penguatan nilai organisasi :

Profesional : Melalui Inventarisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi senang memudahkan		
---	--	--

Kegiatan 3: Mendigitalisasi Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan 2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan 3. Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara 4. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Berkas kasus pertanahan; Daftar Pengelompokan arsip kasus pertanahan; Data arsip sengketa, konflik dan perkara yang tersaji secara digital; Jumlah berkas kasus pertanahan yang terdigitalisasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan <p>Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p> <p>Smart ASN : Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik</p> <p>WOG: Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan 	<p>Coach Setuju</p>	<p>Via zoom meeting tanggal 15 Juli 2022 Pukul 19.30 WIB</p>

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

3. Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

4. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia

Penguatan nilai organisasi :

Melayani:

Melalui Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan memudahkan dalam melayani masyarakat yang telah melakukan pengaduan di kantor pertanahan

Menyetujui,

Mentor



Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

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

Laporan Minggu ke- : Ketiga
Nama : Muhammad Masykur Ansar, S.T
NIP : 199304092022041001
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 4: Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP

Kegiatan 5: Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 Juli 2022	Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry, Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry	Daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry, Arsip kasus pertanahan yang telah disiapkan	Berkas perkara yang siap di upload
Selasa, 20 Juli 2022	Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP	Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database, Upload data dan berkas kasus pertanahan	Jumlah arsip kasus pertanahan yang ter-entry, Jumlah dokumen yang terupload	Berkas perkara yang siap di upload
Rabu, 21 Juli 2022	Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Koordinasi dengan Seksi terkait	Daftar saran dan ide gagasan	Koordinasi terkait bidang yang berperkara
Kamis, 22 Juli 2024	Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara yang akan di input	Peta bidang yang siap di input	Bidang siap input dari seksi 1
Jumat, 23 Juli 2025	Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara	Peta bidang dalam bentuk digital	Dibuat dengan aplikasi Arcgis

Mentor

Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

Peserta

Muhammad Masykur Ansar, S.T
NIP: 199304092022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

4. Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP
 - a. Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry
Disini dipilih berkas yang akan diupload ke SKP

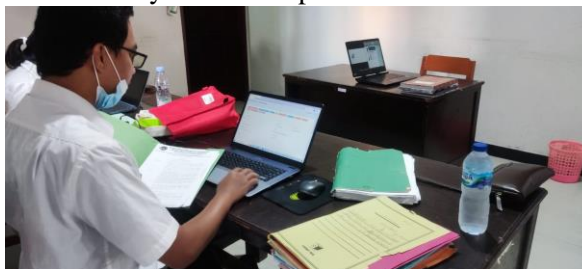
Penanganan Perkara Perdata Kantor Pertanahan Kota Tomohon Tahun 2018-2022

No	Register Perkara	Objek Perkara	Para pihak	Tahapan Persidangan	Lokasi Persidangan	Keterangan Hari Sidang
1	152/Pdt.G/2018/PN.Tnn	SHM 98,100/KAKASKASEN DUA	Ir. Frans Ngantung (P) Tonjtje Thenooh (T) Kantah Kota Tomohon (TT2)	-Penggugat banding tanggal 9 aprili 2019	Pengadilan Negeri Tondano (PT Manado)	Kasasi
2	89/Pdt.G/2018/PN.Tnn	SHM NO 84/TARA TARA SATU	Maria M. Salea (P) Hendro R.R. Paat (T) Kantah Kota Tomohon (TT1)	- Tahap Banding - Putusan Pengadilan Tinggi Manado tanggal 12 September 2019	Pengadilan Negeri Tondano (PT Manado)	PK
3	187/Pdt.G/2018/PN.Tnn	SHM NO 481/LANSOT	Ronal S. Wuisan (P) Julius I. Baskoro	- Putusan Tanggal 18 Juni 2019 - Tahap Banding	Pengadilan Negeri Tondano	PT /Incracht

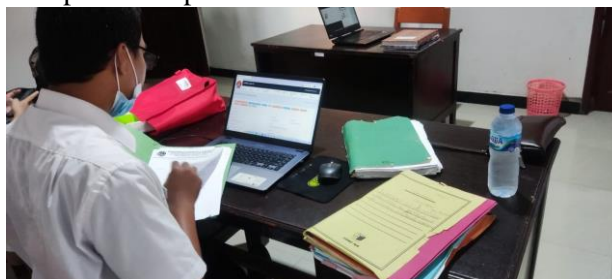
- b. Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry
Arsip kasus pertanahan berupa berkas yang akan diupload



- c. Entry arsip sengketa, konflik dan perkara ke dalam Database
Pada tahap ini melakukan entry ke dalam aplikasi SKP



- d. Upload data dan berkas kasus pertanahan
Berkas yang telah diupload ke aplikasi SKP



5. Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

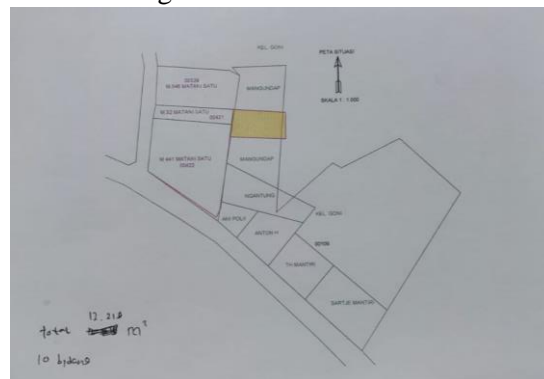
a. Koordinasi dengan Seksi terkait

Pada tahap ini melakukan koordinasi dengan seksi 1 Pengukuran dan Pemetaan untuk melihat bidang yang akan dibuat petanya

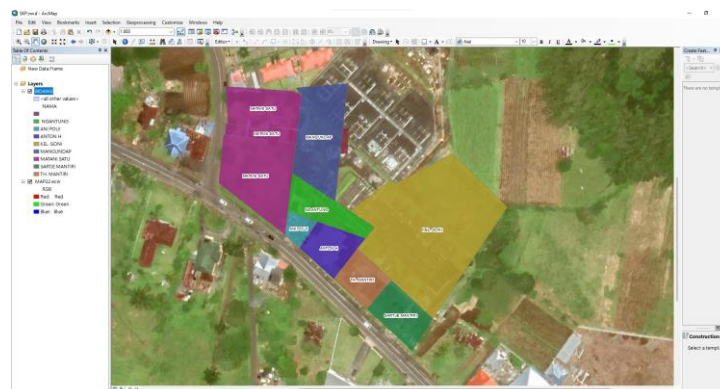


b. Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara yang akan di input

Peta bidang hasil koordinasi dengan seksi 1 untuk kemudian dibuat dalam peta digital



c. Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara
Pembuatan peta digital dengan aplikasi Arcgis



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Masykur Ansar
 NIP : 199304092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 4: Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry 2. Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry 3. Entry arsip sengketa,konflik dan perkara ke dalam Database 4. Upload data dan berkas kasus pertanahan <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Berkas kasus pertanahan; Daftar Pengelompokan arsip kasus pertanahan; Data arsip sengketa,konflik dan perkara yang tersaji secara digital; Jumlah berkas kasus pertanahan yang terdigitalisasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan <p>Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p> <p>Smart ASN : Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik</p> <p>WOG: Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif</p> <p>2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan</p>	<p>Coach Setuju</p>	<p>Via WA</p>

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

3. Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

4. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital

<p>Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p> <p>Smart ASN : Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik</p> <p>WOG: Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif</p> <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Melayani: Melalui Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan memudahkan dalam melayani masyarakat yang telah melakukan pengaduan di kantor pertanahan</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan seksi terkait 2. Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input 3. Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan: Daftar saran dan ide gagasan; Peta bidang yang siap di input; Peta bidang dalam bentuk digital</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan seksi terkait 		

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten

2. Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten

3. Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Menyelenggarakan penginputan peta bidang obyek secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. agar terjadi tata Kelola pertanahan yang lebih baik

Penguatan nilai organisasi :

Profesional:

Melalui Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP maka akan meningkatkan manajemen dokumen dan mendukung profesionalisme kerja

Menyetujui,

Coach,



Sri Untari, S.H

NIP. 19640701 198910 2001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Masykur Ansar
 NIP : 199304092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 4: Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar kualifikasi Arsip kasus pertanahan yang akan di entry 2. Menyiapkan Arsip kasus pertanahan yang akan di Entry 3. Entry arsip sengketa,konflik dan perkara ke dalam Database 4. Upload data dan berkas kasus pertanahan <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Berkas kasus pertanahan; Daftar Pengelompokan arsip kasus pertanahan; Data arsip sengketa,konflik dan perkara yang tersaji secara digital; Jumlah berkas kasus pertanahan yang terdigitalisasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan <p>Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p> <p>Smart ASN : Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik</p> <p>WOG: Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif</p> <p>2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan</p>	<p>Mentor Setuju</p>	<p>Dikantor saat jam kerja</p>

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

1. Peminjaman Arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

2. Pengelompokan arsip kasus pertanahan

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

3. Scanning arsip sengketa, konflik dan perkara

Akuntabel :

Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab

Adaptif :

Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital

Smart ASN :

Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik

WOG:

Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif

4. Inventarisasi arsip kasus pertanahan secara digital

<p>Akuntabel : Mampu memberikan kode pada arsip sengketa, konflik dan perkara dengan profesional dan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam pengelolaan dokumen berbasis digital</p> <p>Smart ASN : Digital Skills, menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data elektronik</p> <p>WOG: Dengan melakukan peminjaman arsip kasus pertanahan merupakan bentuk penerapan WOG dalam menciptakan tertib administratif</p> <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia</p> <p>Penguatan nilai organisasi : Melayani: Melalui Pendigitalisasian Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara maka akan memudahkan dalam melayani masyarakat yang telah melakukan pengaduan di kantor pertanahan</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Penginputan Peta Bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan seksi terkait 2. Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input 3. Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan: Daftar saran dan ide gagasan; Peta bidang yang siap di input; Peta bidang dalam bentuk digital</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan seksi terkait 		

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten

2. Menyiapkan Peta Bidang obyek perkara tahun yang akan di input

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten

3. Penginputan Peta bidang Obyek Sengketa, Konflik dan Perkara

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam penginputan beda bidang sebagai wujud aktualisasi kompeten

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Menyelenggarakan penginputan peta bidang obyek secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. agar terjadi tata Kelola pertanahan yang lebih baik

Penguatan nilai organisasi :

Profesional:

Melalui Penginputan Database Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara melalui aplikasi SKP maka akan meningkatkan manajemen dokumen dan mendukung profesionalisme kerja

Menyetujui,

Mentor



Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

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

Laporan Minggu ke- : Keempat
Nama : Muhammad Masykur Ansar, S.T
NIP : 199304092022041001
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 6: Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait	Saran dan arahan dari pimpinan	Berdiskusi dengan pimpinan dan pihak terkait
Selasa, 26 Juli 2022	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Menyiapkan sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana yang telah siap	Menyipakan sarana prasarana sosialisasi
Rabu, 27 Juli 2022	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Pemaparan cara penggunaan aplikasi SKP	Pegawai mengetahui cara penggunaan Aplikasi SKP	Memaparkan penggunaan Aplikasi SKP
Kamis, 28 Juli 2024	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan	Penggunaan Aplikasi SKP dalam setiap proses kasus pertanahan	diharapkan aplikasi SKP dapat digunakan secara berkesinambungan
Jumat, 29 Juli 2025	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)	Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan	Penggunaan Aplikasi SKP dalam setiap proses kasus pertanahan	diharapkan aplikasi SKP dapat digunakan secara berkesinambungan

Mentor

Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

Peserta

Muhammad Masykur Ansar, S.T
NIP: 199304092022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

6. Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)
 - a. Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait
Pada tahap ini berkoordinasi dengan bagian loket maupun seksi-seksi terkait



- b. Menyiapkan sarana dan prasarana
Pada tahap ini dilakukan persiapan untuk tahap sosialisasi



- c. Pemaparan cara penggunaan aplikasi SKP
Pada tahap ini dilakukan pemaparan terhadap penggunaan Aplikasi SKP



- d. Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan
Pada tahap ini diharapkan aplikasi SKP dapat digunakan secara berkesinambungan



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Masykur Ansar
 NIP : 199304092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 6: Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait 2. Menyiapkan sarana dan prasarana 3. Pemaparan cara penggunaan Aplikasi SKP 4. Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Saran dan arahan dari pimpinan; Sarana dan Prasarana yang telah siap; Pegawai mengetahui cara penggunaan Aplikasi SKP; Penggunaan Aplikasi SKP dalam setiap proses kasus pertanahan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait <p>Akuntabel : Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>2. Menyiapkan sarana dan prasarana</p>	<p>Coach Setuju</p>	<p>Via Wa</p>

Akuntabel :

Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

3. Pemaparan cara penggunaan Aplikasi SKP

Akuntabel :

Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

4. Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan

Akuntabel :

Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Terselesaikannya aktualisasi ini harapannya sebagai wujud dan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya agar paham tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

Penguatan nilai organisasi :

Melayani :

Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada pegawai yang lainnya, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar mudah dipahami dan diterapkan. Profesional :

Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam penggunaan Aplikasi SKP secara berkesinambungan

Terpercaya:

Senantiasa melaksanakan saran dan arahan dari pimpinan terkait perbaikan pengelolaan database kasus pertanahan

Menyetujui,

Coach,



Sri Untari, S.H

NIP. 19640701 198910 2001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Masykur Ansar
 NIP : 199304092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dokumen kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Gagasan : Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan melalui aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Kegiatan 6: Sosialisasi penggunaan aplikasi Sengketa, Konflik, Perkara (SKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait 2. Menyiapkan sarana dan prasarana 3. Pemaparan cara penggunaan Aplikasi SKP 4. Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</p> <p>Saran dan arahan dari pimpinan; Sarana dan Prasarana yang telah siap; Pegawai mengetahui cara penggunaan Aplikasi SKP; Penggunaan Aplikasi SKP dalam setiap proses kasus pertanahan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait <p>Akuntabel : Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>2. Menyiapkan sarana dan prasarana</p>	<p>Mentor Setuju</p>	<p>Dikantor saat jam kerja</p>

Akuntabel :

Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

3. Pemaparan cara penggunaan Aplikasi SKP

Akuntabel :

Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

4. Pengaplikasian Aplikasi SKP secara berkesinambungan

Akuntabel :

Dengan ASN memahami cara penggunaan database dan dapat memanfaatkan database secara maksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini

Kolaboratif :

Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Terselesaikannya aktualisasi ini harapannya sebagai wujud dan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya agar paham tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

Penguatan nilai organisasi :

Melayani :

Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada pegawai yang lainnya, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar mudah dipahami dan diterapkan. Profesional :

Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam penggunaan Aplikasi SKP secara berkesinambungan

Terpercaya:

Senantiasa melaksanakan saran dan arahan dari pimpinan terkait perbaikan pengelolaan database kasus pertanahan

Menyetujui,

Mentor



Wenddel K.N.Maseo, S.H.
NIP: 198211142011011005

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Muhammad Masykur Ansar yang biasa dipanggil Masykur, lahir di Watampone 09 April 1993. Penulis menempuh pendidikan formal di TK Pesantren Biru (tahun 1998), SDN Inpres 4/82 Biru (tahun 1999-2005), SMPN 6 Watampone (tahun 2005-2008), SMAN 2 Bone (tahun 2008-2011). Pada tahun 2011, penulis mendaftar studi S1 Teknik Lingkungan pada Universitas Hasanuddin dan lulus pada tahun 2017. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN RI tahun 2021, di terima dan di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS. Penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan Judul " Pengelolaan Database Arsip Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi Sengketa, Konflik Dan Perkara (Skp) Di Kantor Pertanahan Kota Tomohon". Harapan penulis kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umum.