



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
TATA KELOLA BERKAS YANG SISTEMATIS DI SEKSI PENGENDALIAN  
DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
BANGKA**

**Disusun Oleh:**

Nama : Nyimas Shafa Amira  
Berlian NIP : 20000210 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”.**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X:

Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana  
NIP : 20000210 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 25 Agustus 2022.

Menyetujui,

Bogor, 25 Agustus 2022  
COACH

Bangka, 25 Agustus 2022  
MENTOR

  
(Budi Suryanto, S.H., M.Si)  
NIP: 19600203 198203 1 002

  
(Habibi Amrullah Zamzami, S.H)  
NIP: 19840502 200903 1 007

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan nikmatnya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul *“Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.”*

Keberhasilan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan terwujud dan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dorongan yang tak terhingga nilainya dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Panitia Penyelenggara, Widyaiswara, Coach, Mentor, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, orangtua dan teman-teman, dan kedua orang tua atas doa dan dukungan yang selalu diberikan kepada Penulis. Serta pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini.

Terlepas dari semua itu Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat pada Laporan Aktualisasi ini, sehingga sangat diharapkan kritik dan saran yang membangun dari Pembaca. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk para pembaca dan memberi wawasan untuk kita semua.

Bangka, 25 Agustus 2022

Nyimas Shafa Amira Berliana

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu .....	7
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. Role Model .....	44
B. Realisasi Aktualisasi.....	45
1. Realisasi Kegiatan .....	45
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
3. Manfaat Aktualisasi .....	83
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	84
D. Tindak Lanjut .....	85
BAB IV PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Rekomendasi .....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN .....	94

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	6
Tabel 2.1. Skala Teknik Analisis USG.....	13
Tabel 2.2. Analisis Isu .....	13
Tabel 2.3. Teknik Analisis CBA .....	15
Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
Tabel 2.6. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II.....	43
Tabel 3.1. Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS .....	71
Tabel 3.2. Realisasi Kontribusi Visi Misi.....	77
Tabel 3.3. Realisasi Kontribusi Nilai-Nilai Organisasi .....	83
Tabel 3.4. Tabel Pencapaian Penyelesaian Isu.....	83
Tabel 3.5. Tabel Tindak Lanjut.....	90

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	5
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka .....	6
Gambar 2.1. Ruang Mediasi Kantah Bangka .....	8
Gambar 2.2. Curah Pendapat bersama Bapak Habibi .....	8
Gambar 2.3. Putusan Perkara No.8/G/2021/PTUN.PGP .....	10
Gambar 2.4. Hasil Responden Dengar Pendapat .....	10
Gambar 2.5. Lemari Berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	12
Gambar 2.6. Ordner yang Belum Dimanfaatkan secara Optimal.....	12
Gambar 2.7. Diagram Analisa Mind Mapping.....	14
Gambar 3 Foto Bersama Bapak Habibi Amrullah Zamzami S.H.....	44
Gambar 3.1. Tangkapan Layar Peraturan terkait PPS.....	46
Gambar 3.2. Mempelajari Peraturan terkait Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	47
Gambar 3.3. Tahapan Kegiatan Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	47
Gambar 3.4. Konsultasi dengan Pimpinan .....	48
Gambar 3.5. Konsultasi dengan Lintas Seksi.....	49
Gambar 3.6. Mengumpulkan Berkas-Berkas yang Belum Tersusun .....	50
Gambar 3.7. Pengurutan Berkas Berdasarkan Materi .....	51
Gambar 3.8. Menyusun Berkas .....	51
Gambar 3.9. Konsultasi Arahan Pimpinan Mengenai Media Penyimpanan Fisik.....	52
Gambar 3.10 Konsultasi bersama Tata Usaha .....	53
Gambar 3.11 Menerima Media Penyimpanan Fisik.....	54
Gambar 3.12.Pengecekan Berkas yang Telah Disusun .....	55
Gambar 3.13 Memberi Kode Berkas.....	55
Gambar 3.14 Daftar Kode Berkas di Microsoft Excel .....	56
Gambar 3.15 Memindai Berkas .....	57
Gambar 3.16 Log-in Aplikasi Justisia.....	57
Gambar 3.17 Berkas yang Telah Terupload .....	58
Gambar 3.18 Folder Baru yang Telah Dibuat .....	59
Gambar 3.19 Penyimpanan Berkas yang Telah Dipindai .....	59
Gambar 3.20 Penamaan File .....	59
Gambar 3.21 Pengecekan Secara Berkala.....	61
Gambar 3.22 Bentuk Laporan yang Mencantumkan Daftar Berkas .....	61
Gambar 3.23 Pelaporan Bulanan .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagai upaya konkret Pemerintah Indonesia terhadap urusan penataan ruang, dibentuklah suatu Kementerian yang memiliki tugas khusus terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Ialah Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau yang lebih dikenal sebagai Kementerian ATR/BPN. Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian ATR/BPN adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden terkait penyelenggaraan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan urusan pemerintahan terhadap bidang tersebut, selaku penggerak dalam tubuh Kementerian ATR/BPN, terdapat salah satunya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjadi elemen pelaksana segala sesuatu pekerjaan di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Bersumber pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pengertian dari Pegawai Negeri Sipil atau PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional, hal ini sesuai dengan yang dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sebelum diangkat menjadi seorang PNS, terlebih dahulu seseorang tersebut mengikuti Pendidikan Dasar dalam rangka mewujudkan sistem merit dan mengasah kemampuan para calon ASN untuk meningkatkan kepekaan dan inisiatif terhadap sikap dasar yang harus dimiliki oleh seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai ASN. Tugas fungsi ASN tersebut antara lain:

- a. Pelaksana Kebijakan Publik
- b. Pelayan Publik
- c. Perikat dan Pemersatu Bangsa

Pelayanan yang profesional dan berkualitas menjadi prinsip utama yang harus dimiliki oleh seorang pelayan publik. Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan fungsinya sebagai pelayan publik, dalam hal mengatasi permasalahan yang timbul mengenai agraria, pertanahan dan tata ruang, saat ini telah memiliki perpanjangan tangan di setiap Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Secara lebih khusus, penyelesaian permasalahan pertanahan yang berkaitan dengan sengketa ataupun perkara yang terdapat pada Kabupaten/Kota, dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor

Pertanahan. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas dan fungsi yaitu pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sudah barang tentu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berhadapan dengan banyaknya berkas penting yang masuk baik mengenai perkara dan sengketa maupun referensi permasalahan yang timbul pada masyarakat sekitar melalui pengaduan. Akan tetapi, saat ini tata kelola berkas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kabupaten Bangka belum dapat dikatakan tertata dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan masih banyaknya berkas yang tidak tersimpan dengan cukup baik dan tertata. Sehingga berangkat dari permasalahan ini, Penulis tertarik untuk mengangkat isu ini pada laporan aktualisasi dengan judul *“Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”*.

## **B. Tujuan Organisasi**

Mengenai tujuan organisasi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, mengenai visi Kementerian ATR/BPN yaitu :

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

Dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu :

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

Sebagai penyelenggara bidang pertanahan di wilayah Kabupaten Bangka, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi :

“Menjadikan Pelayanan Kantor Pertanahan yang Mampu mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besarnya Kemakmuran dan Keadilan Masyarakat Kabupaten Bangka.”

Dengan Misi :

1. Membangun dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta

penganggaran.

2. Menyediakan database pertanahan yang lengkap dan akurat.
3. Membangun dan mengembangkan pengaturan penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.
4. Pemberian kepastian hukum hak atas tanah dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam pelayanan pertanahan.
5. Meningkatkan sertifikasi tanah di wilayah Kabupaten Bangka.
6. Menyelesaikan sengketa pertanahan dan menangani masalah pertanahan berazaskan kebenaran, keadilan dan kejujuran.

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

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020, dijelaskan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Sedangkan untuk tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan dijelaskan dalam Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 sebagai berikut:

#### **I. Ikhtisar Jabatan**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftara hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan tata ruang

#### **II. Tugas**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Memepersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan

untuk ditindaklanjuti;

6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftara tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi
13. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
16. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
18. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan

mediasi;

30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

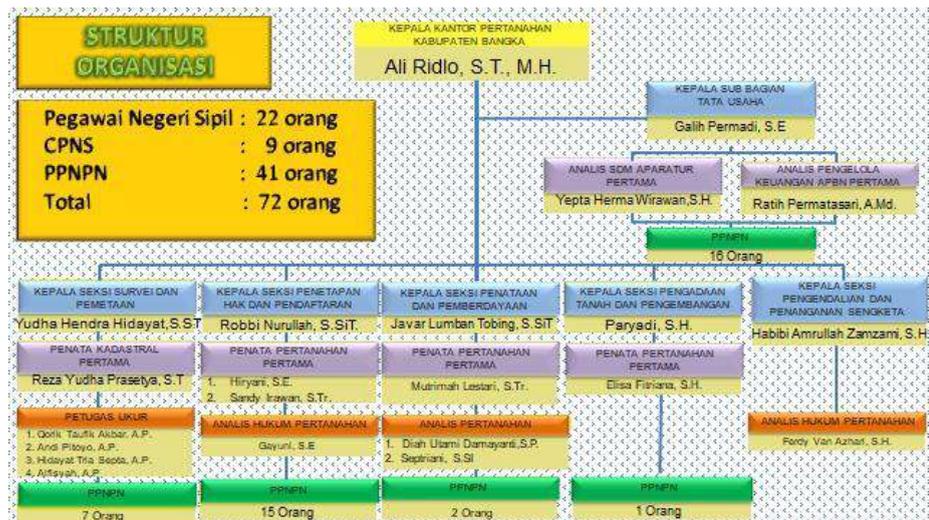
Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah instansi yang memiliki wilayah kerja di bidang pertanahan di Kabupaten Bangka. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka beralamat di Jalan Diponegoro Nomor 14, Kecamatan Sungailiat, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.



*Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka*

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dalam hal ini melalui Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka terdapat 72 orang pegawai dengan rincian, Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 22 orang, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebanyak 9 orang, dan PPNPN sebanyak 41 orang. Yang dapat dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kabupaten Bangka

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut adalah rincian kerja dan kegiatan beserta target tahun 2022 berdasarkan Rincian Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No.	Program	Rincian Output (RO)/Komponen	Satuan	Target	
				Fisik	Anggaran
1	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	Bidang	1	3.370.000
2	Penanganan Sengketa Pertanahan	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Perkara	1	15.748.000
3	Penanganan Perkara Pertanahan	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	Perkara	1	39.510.000

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Dalam suatu lingkungan kerja pasti memiliki isu yang berkembang dalam pelaksanaannya, termasuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Maka dilakukanlah analisis mengenai isu yang kemudian dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, sehingga dapat diidentifikasi beberapa isu sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Upaya Mediasi dalam Penanganan Sengketa dan Konflik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang Belum Optimal

Mediasi merupakan salah satu alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan dimana telah dijelaskan pada Undang-Undang No.30 th.1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. Dalam bidang pertanahan, sengketa tanah yang selanjutnya disebut sengketa adalah perselisihan pertanahan antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. Sedangkan konflik tanah atau yang selanjutnya disebut konflik adalah perselisihan pertanahan antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecendrungan atau sudah berdampak luas. Kedua definisi ini tercantum di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan, Pasal 1 butir 2 dan butir 3. Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa dan konflik melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu oleh mediator, Pasal 1 butir 7 Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 tahun 2016. Adapun dalam peraturan ini juga, dijelaskan mengenai penyelesaian sengketa dan konflik dapat dilakukan melalui mediasi pada Pasal 37. Upaya mediasi dilakukan oleh seorang mediator yang terlebih dahulu dibekali pendidikan sebagai Mediator berikut dengan gelarnya. Akan tetapi, upaya mediasi dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka hingga saat ini masih belum menjadi pilihan pihak-pihak yang memiliki sengketa atau konflik tanah di wilayah Kabupaten Bangka. Hal ini diketahui dari hasil curah pendapat bersama Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Upaya mediasi dianggap kurang memberikan efektivitas dan solusi mengingat kebanyakan kasus sengketa dan konflik pertanahan ini berhubungan langsung kepentingan materiil masing-masing pihak. Apabila dikaitkan dengan Agenda III pada Latihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 mengenai Manajemen ASN, isu ini dapat diidentifikasi terjadi akibat tidak dilaksanakannya asas efektif dan efisien yang tercantum pada Pasal 2, Undang-undang Nomor 11 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Tidak dilaksanakannya asas efektifitas dan efisien, karena seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, apabila mediasi ini dapat dilakukan tentunya dapat menekan biaya dan menghemat waktu pihak-pihak yang mempunyai sengketa ataupun konflik karena tidak perlu menyelesaikan masalah melalui alur panjang peradilan. Kemudian, dapat diidentifikasi juga isu ini dapat terjadi karena belum dilaksanakannya substansi dari konsep Smart ASN, *digital skills* (kemampuan dasar digital). Di era teknologi saat ini, jarak tidak lagi menjadi penghalang. Kemudahan seharusnya sudah di genggaman, akan tetapi belum diterapkannya *digital skills* seperti inovasi mediasi melalui gawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa dapat dikatakan menjadi salah satu faktor mengapa upaya mediasi dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, dapat dikatakan belum optimal.



Gambar 2.1 Ruang Mediasi Kantah Bangka



Gambar 2.2 Curah Pendapat bersama Bapak Habibi

2) Kurangnya Pemahaman Mengenai Kedudukan Surat Tanah oleh Masyarakat di Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

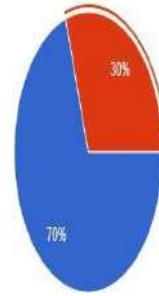
Di Kabupaten Bangka, masih banyak masyarakat yang memiliki anggapan bahwa surat tanah yang dikeluarkan oleh Kepala Desa adalah bukti kepemilikan yang sah terhadap suatu bidang tanah. Padahal dalam Permen ATR KBPN No.18 th 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah secara tersurat telah menjelaskan bahwa Surat Tanah Desa/Kelurahan hanya bersifat sebagai alas hak atau bukti awal kepemilikan suatu bidang tanah dalam hal pengurusan pembuatan Sertipikat hak atas tanah, dan bukan merupakan bukti kepemilikan yang sah. Karena bukti kepemilikan tanah yang sah adalah Sertipikat yang dikeluarkan oleh Kementrian ATR/BPN dalam hal ini diwakili oleh Kantor Pertanahan setempat (*UU Pokok Agraria No.5 th 1960*). Isu ini didukung dengan banyaknya perkara yang ditangani oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka mengenai Surat Tanah melawan Sertipikat Tanah yang dikeluarkan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Salah satunya perkara yaitu, pada perkara Nomor 8/G/2021/PTUN.PGP yang secara garis besar mengenai perkara antara Sertipikat melawan Surat Keterangan Tanah. Isu ini dapat terjadi sebagai akibat dari belum diterapkannya prinsip manajemen ASN serta Smart ASN. Pada Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, telah disebutkan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan Manajamen ASN berdasarkan pada asas, salah satunya adalah kepastian hukum, akan tetapi bertolak belakang dengan asas yang harusnya dimiliki seorang Aparatur Sipil Negara, isu ini secara langsung menjelaskan belum adanya kepastian hukum yang diterima oleh masyarakat mengenai kedudukan Surat Keterangan Tanah, yang mengakibatkan kedudukan nyata Surat Keterangan Tanah ini masih bersifat bias dan hanya berdasarkan keyakinan dan/atau kebiasaan masyarakat setempat. Selain Manajemen ASN, belum diterapkannya prinsip SMART ASN menjadi faktor lain adanya isu tersebut, karena apabila diidentifikasi lebih jauh, isu ini dapat diminimalisir dengan mengoptimalisasi konsep dari digital culture (budaya digital), karena seperti yang diketahui saat ini hampir sebagian besar masyarakat Indonesia dalam hal ini masyarakat Kabupaten Bangka telah memiliki gawai serta aplikasi media sosial, dengan fakta tersebut penyebaran informasi mengenai kedudukan Surat Keterangan Tanah yang sebenarnya dapat dilakukan dengan lebih mudah. Akan tetapi sayangnya, hal ini belum dilakukan sehingga isu ini masih berkembang hingga sekarang.



Gambar 2.3 Putusan Perkara No.8/G/2021/PTUN.PGP

Apa fungsi surat keterangan tanah dari desa menurut anda?

10 responses



● Bukti kepemilikan tanah  
● Hanya sebagai bukti penguasaan tanah

Gambar 2.4 Hasil Responden Dengar Pendapat

3) Belum sistematisnya tata kelola berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Fungsi seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) salah satunya adalah pelayan publik, hal ini tertuang pada Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Seorang pelayan publik diharuskan untuk dapat memberikan pelayanan prima efektif dan efisien kepada masyarakat, keharusan ini juga berlaku pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tentu berhadapan dengan banyaknya berkas yang masing-masing berkasnya dapat memiliki pengaruh pada pekerjaan yang akan datang. Akan tetapi saat ini, berkas-berkas tersebut belum memiliki penyimpanan yang baik dan belum terkelola. Hal ini kemudian diidentifikasi menjadi isu yang berpotensi akan berkembang menjadi isu yang lebih rumit jika dibiarkan. Terlebih apabila berkas-berkas tersebut menyangkut kepentingan masyarakat mengenai hak atas tanahnya dan bernilai secara materi. Fungsi pelayan publik seorang ASN dapat tidak terlaksana dengan baik akibat dari tidak adanya efektifitas waktu pada saat berkas-berkas ini dibutuhkan. Karena berkas-berkas yang belum tertata ini akan memperlambat kinerja seorang ASN dalam menemukan berkas yang dibutuhkan, utamanya pada saat akan bersidang ataupun dimintai keterangan. Saat ini Kementrian ATR/BPN telah mengembangkan teknologi aplikasi dalam pengarsipan berkas mengenai sengketa dan perkara. Aplikasi ini bernama SKP serta Justisia. Kedua aplikasi ini pun sudah dapat diakses oleh masing-masing kantor pertanahan di wilayah di Indonesia. Aplikasi ini dibuat guna memudahkan pengarsipan berkas penting oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Akan tetapi aplikasi ini belum dimanfaatkan secara optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Hal ini dibuktikan dengan belum adanya data entry yang terekam pada aplikasi tersebut dan masih banyaknya berkas fisik yang masih belum terinventarisasi dengan cukup penting padahal mengingat pentingnya berkas-berkas yang ada, aplikasi ini dapat menjadi media yang baik dalam penyimpanan berkas penting dan dapat menjadi salah satu bukti pemanfaatan digital di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Dari penjelasan mengenai isu ini, dapat diidentifikasi adanya isu belum terkelolanya berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ini merupakan akibat dari belum diterapkannya prinsip pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN. Dalam Pasal 2 Undang- undang Nomor 11 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, telah dijelaskan bahwa dalam Manajemen ASN, seorang ASN harus menerapkan asas profesionalitas, tidak dapat dikatakan profesional jika tata kelola berkas yang menjadi dasar dalam pekerjaan tidak dilakukan dengan baik. Serta,

dari fakta yang telah dijelaskan belum adanya optimalisasi pemanfaatan aplikasi yang telah tersedia sehingga hal ini menjadi bukti belum diterapkannya digital skill (kemampuan digital) pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sehingga memicu isu ini muncul.



*Gambar 2.5 Lemari Berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa*



*Gambar 2.6 Ordner yang belum dimanfaatkan secara optimal*

## B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Pemilihan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik USG. Teknik USG dimulai dari sangat USG atau tidak sangat USG. Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Untuk pemberian skala dalam teknik analisis USG dijelaskan dalam tabel berikut:

Keterangan	Skala
Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	1
Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	2
Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak	5

Tabel 2.1 Skala Teknik Analisis USG

Setelah diketahui skala penilaian dalam teknik analisis Urgency, Seriousness dan Growth (USG), maka didapatkan analisis seperti berikut:

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Pelaksanaan Upaya Mediasi dalam Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang Belum Optimal	2	2	2	6	III
2	Kurangnya Pemahaman Mengenai Kedudukan Surat Tanah oleh Masyarakat di Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	2	4	3	9	II
3	Belum sistematisnya tata kelola berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	4	3	5	12	I

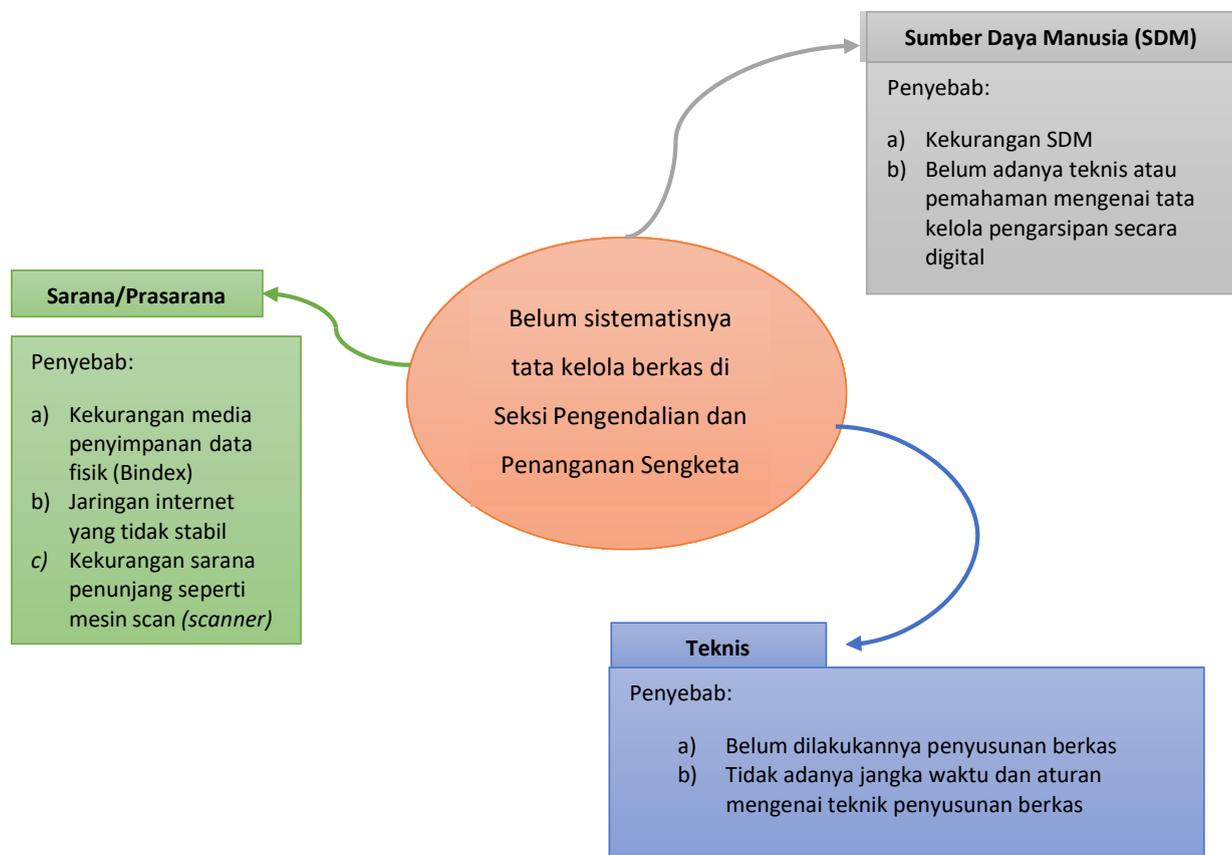
Tabel 2.2 Analisis Isu

Setelah dianalisis menggunakan metode USG, didapatkanlah isu yang menjadi prioritas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah **“Belum sistematisnya tata kelola berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu **“Belum Sistematisnya Tata Kelola Berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**, menggunakan pendekatan *Mind Mapping* dengan cara mencatat yang mengakomodir cara kerja otak secara natural. Sehingga dengan teknik memungkinkan suatu isu untuk diidentifikasi dengan menemukan suatu permasalahan dengan penyebab-penyebab yang berhubungan dengan masalah tersebut. Hasil identifikasi menggunakan metode dapat dijelaskan dalam diagram berikut.

Gambar.2.7 Diagram Analisa Mind Mapping



Setelah penyebab isu dianalisis mengenai pendekatan mind mapping selanjutnya ditentukan gagasan alternatif penyelesaian isu menggunakan teknik analisis CBA (Cost, Benefit Analysis), dengan dijelaskan pada tabel berikut:

No	Alternatif Gagasan	Tools		
		Cost	Benefit	Analysis
1	Melakukan pengajuan penambahan SDM	0	Berdampak pada satuan kerja	Dapat dilakukan berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat
2	Mengajukan sarana penunjang seperti mesin Scanner	0	Berdampak pada satuan kerja	Dapat dilakukan melalui pengajuan terlebih dahulu kepada bagian Tata
3	<b>Melakukan penyusunan berkas secara sistematis</b>	<b>0</b>	<b>Berdampak pada satuan kerja</b>	<b>Dapat dilakukan sederhana namun efektif melalui proses tata kelola berkas</b>

Tabel 2.3 Teknik Analisis CBA

Setelah dilakukan analisis gagasan alternatif maka ditentukan, gagasan alternatif yang terpilih adalah dengan melakukan **penyusunan berkas secara sistematis melalui proses Tata Kelola Berkas yang Sistematis sebagai gagasan penyelesaian terhadap isu belum tersusunnya berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.**

Selain itu, pemilihan gagasan alternatif ini dilakukan sebagai implementasi nilai-nilai pada Agenda III mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN. Gagasan alternatif ini dilakukan sebagai bentuk penerapan ASN yang profesional serta senantiasa memperbaiki kinerja dan dilakukan sebagai bentuk penerapan kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan tanggungjawab. Serta sebagai bentuk penerapan prinsip SMART ASN pada kemampuan *digital skill* (kemampuan digital) dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti Microsoft Excel dan aplikasi digital seperti SKP dan Justicia serta penggunaan teknologi seperti mesin pindai (*scanner*).

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Isu yang Diangkat : Belum sistematisnya tata kelola berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Gagasan Pemecah Isu : Tata Kelola Berkas yang sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

*Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi dan Arahan dari pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi.	1.1 Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.	Hasil konsultasi dan arahan dari Pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi.	<b>1.1 Agenda 2 Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berusaha mengetahui peraturan pada bidang saya agar dapat memberikan pelayanan yang prima terutama pada bidang penanganan sengketa yang hendak ditanyakan oleh masyarakat. <b>Kompeten:</b> Saya berusaha menambah pengetahuan saya dengan menemukan peraturan-peraturan terkait pengendalian	Senantiasa melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pimpinan dalam rangka menerapkan asas gotong royong sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”

				<p>dan penanganan sengketa pertanahan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya berusaha menemukan perubahan-perubahan peraturan terkait bidang saya sebagai bentuk sikap adaptasi terhadap perubahan.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN.</b> Sebagai bentuk penerapan manajemen ASN sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	
		<p>1.2 Mempelajari peraturan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.</p>		<p><b>1.2 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mengusahakan pelayanan prima dengan cara mempelajari peraturan terkait bidang saya yang dapat dijadikan dasar pengetahuan dalam memberikan</p>		

				<p>pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mempelajari peraturan dengan cermat sebagai bentuk tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sebagai Analis Hukum Pertanahan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan terkait bidang untuk tentunya dapat melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bersiap proaktif terhadap perubahan peraturan dengan mempelajari perubahan peraturan tersebut sebagai bentuk penyesuaian</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				terhadap perubahan peraturan. <b>Agenda III: Manajemen ASN.</b> Sebagai bentuk penerapan manajemen ASN sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan.		
		1.3 Merencanakan kegiatan mengenai rencana kegiatan aktualisasi.		<b>1.3 Agenda II Akuntabel:</b> Saya akan merencanakan kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab agar rencana kegiatan aktualisasi dapat tepat sasaran. <b>Kompeten:</b> Saya akan merencanakan kegiatan aktualisasi tentunya untuk dapat memberikan kinerja terbaik dan mempermudah orang lain untuk belajar terutama mengenai data pengendalian		

				<p>dan penanganan sengketa.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN.</b> Sebagai bentuk penerapan manajemen ASN sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan.</p>		
		<p>1.4 Berkonsultasi kepada pimpinan terkait arahan rencana kegiatan aktualisasi.</p>		<p><b>1.4 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan berkonsultasi kepada pimpinan untuk mengetahui arahan terhadap rencana kegiatan aktualisasi saya agar mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat. Akuntabel: Saya akan mempelajari arahan dari pimpinan dengan cermat dan bertanggungjawab. Kompeten: Mempelajari arahan dari pimpinan</p>		

				<p>merupakan upaya saya untuk senantiasa belajar demi meningkatkan kapabilitas diri.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai perbedaan apabila terdapat pola pikir yang berbeda antara saya dan pimpinan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Berkonsultasi dengan pimpinan merupakan bentuk loyalitas saya kepada pimpinan dengan mengikuti arahan yang diberikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Konsultasi dengan pimpinan merupakan bentuk kolaborasi antara dengan membangun kerjasama yang sinergi untuk rencana kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Agenda III: Manajemen ASN.</b> Sebagai bentuk penerapan manajemen ASN sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan.</p>		
		<p>1.5 Berkonsultasi dan berkoordinasi lintas seksi terkait rencana kegiatan aktualisasi sesuai arahan pimpinan.</p>		<p><b>1.5 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b> Berkonsultasi dan koordinasi dengan lintas seksi saya lakukan agar mendapatkan rencana kegiatan terbaik yang dapat menunjang saya untuk melakukan pelayanan prima terhadap masyarakat. <b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan cermat dan bertanggungjawab serta tidak menggunakan jabatan saya untuk mendapatkan</p>		

				<p>informasi rahasia yang sebenarnya tidak saya butuhkan dari seksi lain.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengetahuan dan pembelajaran dari seksi lain.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya terbuka terhadap kritik yang membangun dan saran yang diberikan oleh seksi lain untuk penyempurnaan rencana kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama mengoptimisasi SDM di lingkungan kantor demi mendukung terwujudnya kegiatan aktualisasi yang berhasil dengan melibatkan sinergi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan kolaborasi antar seksi.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN.</b> Sebagai bentuk penerapan manajemen ASN sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan.</p>		
2.	Penyusunan berkas-berkas yang belum tersusun.	2.1 Mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun.	Berkas yang telah disusun.	<p><b>2.1 Agenda 2 Akuntabel:</b> Saya akan mengumpulkan berkas dengan cermat untuk meminimalisasi masih adanya berkas yang tercecer.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya senantiasa meningkatkan kapabilitas diri dengan dapat mengumpulkan berkas yang belum tersusun.</p>	Kegiatan mengumpulkan berkas yang belum tersimpan ini termasuk dalam upaya Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dalam melindungi berkas penting yang ada demi meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dalam rangka mewujudkan Penataan Ruang dan	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”

				<p><b>Adaptif:</b> Saya bersikap proaktif dengan melakukan pengumpulan berkas yang belum tersusun.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN</b> Bentuk penerapan ASN yang profesional dan senantiasa memperbaiki kinerja.</p>	<p>Pengelolaan Pangan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	
		<p>2.2 Mengurutkan berkas-berkas yang belum tersusun berdasarkan tahun dan materi (sengketa, perkara, mediasi, referensi, pengendalian hak dan sebagainya)</p>		<p><b>2.2 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b> Pengurutan dilakukan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat dengan cara mempermudah terlebih dahulu penemuan berkas melalui pengurutan berkas.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mengurutkan berkas secara cermat dan bertanggungjawab</p>		

				<p>berdasarkan pembagian materi berkas.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengurutkan berkas demi kemudahan pekerjaan sehingga dapat dikatakan ahli dibidangnya.</p> <p><b>Harmonis:</b> Pengurutan berkas dilakukan dalam upaya meningkatkan lingkungan kerja yang kondusif dan tertata.</p> <p><b>Agenda III:</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Bentuk penerapan ASN yang profesional dan senantiasa memperbaiki kinerja.</p>		
		2.3 Menyusun berkas-berkas		<p><b>2.3 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan penyusunan berkas-</p>		

		yang sudah diurutkan.		<p>berkas yang telah diurutkan akan memudahkan pencarian berkas penting yang dibutuhkan pemohon ataupun referensi dalam konsultasi sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menyusun berkas-berkas secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Penyusunan berkas-berkas ini saya lakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan awal saya dalam melakukan tata kelola berkas yang sistematis.</p> <p><b>Agenda III:</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Bentuk penerapan ASN yang</p>		
--	--	-----------------------	--	--	--	--

				profesional dan senantiasa memperbaiki kinerja.		
3.	Menyiapkan media penyimpanan data fisik	3.1 Berkonsultasi dengan pimpinan terkait pengadaan media penyimpanan data fisik.	Media penyimpanan data fisik yang telah siap untuk digunakan.	<p><b>3.1 Agenda 2 Berorientasi Pelayanan:</b> Untuk meminimalisasi kesalahan saya akan meminta arahan pimpinan terkait tahapan kegiatan yang dimaksud dalam rangka percepatan peningkatan pelayanan prima terhadap masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mencermati arahan dari pimpinan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi dilakukan untuk membangun suasana yang kondusif di lingkungan kerja dengan senantiasia berkoordinas dengan pimpinan mengenai rencana kegiatan.</p>	Turut berkontribusi meningkatkan kinerja khususnya dalam hal pemberkasan demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”

				<p><b>Kompeten:</b> Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya terkait pengadaan media penyimpanan data fisik.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan mengikuti arahan pimpinan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Sebagai bukti sinergi saya dengan pimpinan dalam melaksanakan rencana kegiatan.</p> <p><b>Agenda 3:</b> <b>Manajemen ASN</b> Sebagai bentuk penerapan kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p>		
		3.2 Berkoordinasi dengan bagian TU berdasarkan arahan pimpinan		<p><b>3.2 Agenda II Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap arahan yang telah diberikan pimpinan dengan melakukan koordinasi</p>		

		<p>mengenai ketersediaan media penyimpanan data fisik seperti Bindex</p>		<p>dengan cermat dan bertanggungjawab.  <b>Kompeten:</b> Sebagai tambahan pengetahuan saya dalam mengetahui bagian-bagian yang menjadi ranah TU.  <b>Harmonis:</b> Saya berkoordinasi dengan ramah dan sopan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.  <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkolaborasi dengan bagian TU terhadap pengadaan media penyimpanan data fisik.  <b>Manajemen ASN</b> Sebagai bentuk penerapan kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p>		
		<p>3.3 Menerima media penyimpanan data</p>		<p><b>3.3 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan adanya media</p>		

		<p>fisik dari bagian TU atau bagian terkait.</p>		<p>penyimpanan data fisik dapat meningkatkan upaya dalam memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.  <b>Akuntabel:</b> Saya akan menggunakan media penyimpanan data fisik (Barang Milik Negara) secara bertanggungjawab.  <b>Agenda 3:</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Sebagai bentuk penerapan kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p>		
4.	<p>Menyusun berkas fisik secara sistematis</p>	<p>4.1 Mengecek pengelompokan berkas yang telah disusun.</p>	<p>Tersusunnya berkas secara sistematis dengan kode penomoran berkas yang terintegrasi dengan</p>	<p><b>Agenda 2 Berorientasi Pelayanan:</b>  Pengecekan dilakukan dalam rangka memvalidasi kebenaran pengelompokan sebagai upaya</p>	<p>Turut berkontribusi meningkatkan kinerja khususnya dalam hal pemberkasan demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<p>Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan</p>

			Microsoft Excel.	<p>melakukan perbaikan terus menerus untuk menunjang pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel:</b>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Agenda III: SMART ASN</b> Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti Microsoft Excel.</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>
		4.2 Memberi kode terhadap berkas yang telah dikelompokkan dan disusun		<p><b>4.2 Agenda II Kompeten:</b> Bersikap belajar dari kesalahan sebelumnya dengan memperbaiki sistem/mengembangkan media penyimpanan berkas</p> <p><b>Adaptif:</b>Berinovasi dengan memberi kode terhadap berkas sebagai bentuk pengembangan kreativitas..</p>		

				<p><b>Agenda III:</b>  <b>SMART ASN</b>          Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti Microsoft Excel.</p>		
		<p>4.3 Menginput daftar penyimpanan berkas fisik di Microsoft Excel sesuai kode berkas</p>		<p><b>4.4 Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya akan menginput daftar penyimpanan berkas fisik sesuai kode berkas dengan cermat.  <b>Kompeten:</b> Saya akan mempelajari teknik penomoran menggunakan Microsoft Excel.  <b>Agenda III:</b>  <b>SMART ASN</b>          Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti Microsoft Excel.</p>		

5,	Menginput berkas sengketa dan perkara ke aplikasi SKP/Justicia	5.1 Memindai berkas yang akan dientry.	Berkas Sengketa dan Perkara terinput di aplikasi SKP/Justicia	<p><b>5.1 Agenda 2</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya akan memindai berkas dengan cermat.  <b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi diri saya dalam menggunakan teknologi seperti mesin pindai (scanner).  <b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan diri menggunakan mesin pindai (scanner).  <b>Agenda III:</b>  <b>SMART ASN</b>            Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti mesin pindai (scanner).</p>	Turut berkontribusi meningkatkan kinerja khususnya dalam hal pemberkasan demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”
		5.2 Log-in Aplikasi Justicia.		<p><b>5.2 Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya akan menggunakan akun saya dengan bertanggungjawab dengan cara hanya</p>		

				<p>memanfaatkan aplikasi untuk kepentingan pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi SKP/Justicia.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berlaku adaptif dengan melakukan penyesuain seperti log-in yang dapat dilakukan di perangkat selain laptop/komputer seperti gawai.</p> <p><b>Agenda III:</b>  <b>SMART ASN</b>  Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi SKP/Justicia</p>		
				.		

		5.3 Mengentry berkas ke dalam aplikasi Justicia		<p><b>5.4 Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya akan mengentry berkas dengan cermat dan bertanggungjawab.  <b>Loyal:</b> Saya akan memanfaatkan aplikasi untuk mengentry data-data yang sesuai dengan norma dan aturan tidak disalahgunakan demi menjaga nama baik diri, instansi maupun negara.  <b>Agenda III:</b>  <b>SMART ASN</b>  Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi SKP/Justicia</p>		
6	Back up Penyimpanan Berkas	6.1 Membuat folder baru di laptop.	Adanya file backup apabila terjadi kesalahan teknis pada aplikasi atau jaringan	<p><b>6.1 Agenda 2</b>  <b>Kompeten:</b> Saya akan mengasah kemampuan saya dalam menggunakan perangkat digital</p>	Turut berkontribusi meningkatkan kinerja khususnya dalam hal pemberkasan demi terwujudnya Penataan Ruang dan	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel

				<p>untuk membuka folder baru.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menyesuaikan diri saya terhadap era teknologi 4.0 dengan cara memanfaatkan perangkat digital.</p> <p><b>Agenda III:</b> <b>SMART ASN</b> Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan perangkat digital.</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>
		<p>6.2 Menginput folder yang telah di scan ke dalam folder baru.</p>		<p><b>6.2 Agenda II</b> <b>Akuntabel : Saya akan melakukan penginputan berkas yang telah di scan secara cermat dan bertanggungjawab.</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Terinputnya berkas kedalam folder yang telah dikelompokkan menjadi wadah pengembangan kreatifitas saya.</p> <p><b>Agenda III:</b> <b>SMART ASN</b></p>		

		6.3 Penamaan file berdasarkan kode berkas		<p>Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan perangkat digital.</p> <p><b>6.3 Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan melakukan penamaan file berdasarkan kode berkas sebagai usaha untuk melakukan perbaikan tiada henti..</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan melakukan penamaan file dengan cermat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi memanfaatkan aplikasi digital yang ada sebagai bentuk pengembangan kreativitas.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Agenda III: SMART ASN</b></p>		
--	--	---	--	--	--	--

				Sebagai bentuk penerapan digital skill dalam memanfaatkan perangkat digital.		
7	Laporan dan Evaluasi	7.1 Pengecekan berkala terhadap berkas yang telah tersusun.	Laporan Bulanan	<p><b>7.1 Agenda II: Berorientasi Pelayanan:</b> Pengecekan dilakukan guna meningkatkan pelayanan prima terhadap masyarakat untuk meminimalisasi kehilangan berkas apabila diperlukan guna kepentingan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN</b> Sebagai bentuk dari penerapan tanggung jawab ASN yang senantiasa bekerja dengan berintegritas</p>	<p>Turun mewujudkan upaya instansi sebagai instansi yang berkepribadian sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>

		<p>7.2 Pembuatan laporan bulanan mengenai kelengkapan berkas.</p>		<p>dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>7.2 Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya melakukan laporan dalam rangka pertanggungjawaban terhadap pekerjaan saya.  <b>Kompeten:</b> Pembuatan laporan/evaluasi dilakukan dalam rangka senantiasa memperbaiki kinerja apabila dalam pengerjaannya di nilai kurang optimal.  <b>Agenda III:</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Sebagai bentuk dari penerapan tanggung jawab ASN yang senantiasa bekerja dengan berintegritas dan penuh tanggung jawab.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>7.3 Melaporkan kepada pimpinan terhadap hasil evaluasi/laporan</p>		<p><b>7.4 Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya melaporkan kepada pimpinan dengan cermat dan bertanggungjawab.  <b>Harmonis:</b> Saya akan berkoordinasi kepada pimpinan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.  <b>Loyal:</b> Penyampaian laporan dilakukan juga sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan.  <b>Kolaboratif:</b> Saya bersinergi dengan pimpinan untuk senantiasa mengevaluasi kegiatan demi hasil terbaik  <b>Agenda III:</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Sebagai bentuk dari penerapan tanggung jawab ASN yang senantiasa bekerja dengan berintegritas</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				dan penuh tanggung jawab.		
--	--	--	--	---------------------------	--	--

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli				Agustus
		I	II	III	IV	I
1	Mengajukan rancangan aktualisasi					
2	Mengumpulkan berkas					
3	Menyiapkan media penempatan data fisik					
4	Menyusun berkas fisik secara sistematis					
5	Menginput berkas di Aplikasi SKP/Justicia					
6	Back up Berkas					
7	Laporan Evaluasi					

Setelah ditentukan setidaknya 6 (enam) kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, maka ditentukan jumlah aktualisasi Agenda II BerAkhlaq sebagai nilai-nilai dasar seorang ASN yang dapat dijelaskan melalui Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II, berikut:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi Per-MP
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Orientasi Pelayanan	4	2	2	1	0	1	1	11
2	Akuntabilitas	3	3	3	2	3	2	3	19
3	Kompeten	4	3	2	2	2	1	1	15
4	Harmonis	2	1	2	0	0	0	1	6
5	Loyal	1	0	1	0	1	0	1	4
6	Adaptif	2	1	0	1	2	3	0	9
7	Kolaboratif	2	0	2	0	0	1	1	6
<b>Jumlah Aktualisasi Per-Kegiatan</b>		<b>18</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>70</b>

2.6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Role Model adalah seseorang yang dapat memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Penulis juga memiliki seorang Role Model yang menjadi teladan ataupun panutan Penulis. Ialah Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H. Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang sekaligus menjadi mentor Penulis selama melakukan kegiatan aktualisasi. Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H atau yang lebih akrab disapa Pak Habibi adalah sosok yang memiliki pengetahuan yang luas mengenai masalah Pertanahan khususnya di Kabupaten Bangka. Pengetahuan maupun pemikiran yang dimiliki beliau dengan senang hati beliau bagi dan ajarkan kepada Penulis. Dalam melakukan pekerjaannya, Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H senantiasa melakukan koordinasi lintas seksi sebagai upaya menemukan penyelesaian masalah pertanahan yang tepat. Pada kesehariannya juga, beliau dikenal sebagai seorang yang ramah dan akrab.



*Gambar 3. Foto bersama Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H*

Nilai-nilai dasar PNS yang telah diterapkan oleh Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H diantaranya, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan melalui sikap Responsif dan Solutif yang diterapkan disaat terdapat suatu aduan mengenai masalah pertanahan oleh masyarakat. Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui penggunaan barang milik negara (BMN) yang hanya digunakan saat perjalanan dinas, serta tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang. Nilai Kompeten ditunjukkan dengan sikap Pak Habibi yang senantiasa membantu Penulis untuk belajar mengenai masalah pertanahan. Nilai Harmonis, dalam menerima aduan atau konsultasi mengenai masalah Pertanahan, Pak Habibi tidak membedakan latar belakang dari orang itu sendiri. Nilai Loyal, sebagai seorang Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pak Habibi senantiasa menjaga rahasia terkait jabatan yang sedang diembannya. Nilai Adaptif ditunjukkan melalui sikap dan pemikiran yang inovatif dan kreatif dalam menyelesaikan masalah pertanahan. Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan sikap koordinasi lintas seksi dalam menemukan solusi terhadap masalah Pertanahan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

#### **1. KEGIATAN 1: KONSULTASI DAN ARAHAN DARI PIMPINAN TERKAIT RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI.**

Pada kegiatan konsultasi dan arahan dari pimpinan terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi dilakukan dengan target output yaitu hasil konsultasi dan arahan pimpinan terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan 1 dilakukan pada minggu kedua bulan Juni. Target capaian output dari Kegiatan 1 adalah hasil konsultasi dan arahan dari pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-1 Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 1 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

## 1.1 Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan konsultasi dan arahan dari pimpinan terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi adalah mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa.



Gambar 3.1 Tangkapan Layar Terkait Peraturan Mengenai Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Adapun peraturan-peraturan yang ditemukan antara lain Undang-undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 (UUPA), Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah dan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan serta undang-undang yang menyangkut teknis dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa itu sendiri seperti Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

## 1.2 Mempelajari peraturan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.

Setelah peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa dikumpulkan, tahapan kedua yaitu mempelajari peraturan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.



Gambar 3.2 Mempelajari Peraturan terkait Pengendalian dan Penanganan Sengketa

### 1.3 Merencanakan kegiatan mengenai rencana kegiatan aktualisasi.

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan Konsultasi dan arahan dari pimpinan terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi adalah merencanakan kegiatan mengenai rencana kegiatan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Isa yang Diangkat : Belanja sistematisnya tata kelola berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Gagasan Pemecah Itu : Tata Kelola Berkas yang sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Peluduan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi dan Arahan dari pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi.	1.1 Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa permasalahn.	Hasil konsultasi dan arahan dari Pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi.	1.1 Agenda 2 Berorientasi Pelayanu: Saya bersedia mengetahui peraturan pada bidang saya agar dapat memberikan pelayanan yang prima terutama pada bidang penanganan sengketa yang hendak dilayakn oleh masyarakat. Kompeten: Saya berusaha menambah pengetahuan saya dengan menentukn	Senantiasa melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pimpinan dalam rangka menerapkan asas gotong royong sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Turvujudaya Penabun Ruang dan Pengelolaan Pertanhan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai komentarian "Melayani profesional, dan terpercaya"

Gambar 3.3 Tahapan Kegiatan Rencana Kegiatan Aktualisasi

Setelah dilakukan perencanaan kegiatan aktualisasi dihasilkan setidaknya terdapat 7 (tujuh) kegiatan dalam aktualisasi dengan judul Tata Kelola Berkas yang Sistematis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.

#### **1.4 Berkonsultasi kepada pimpinan terkait arahan rencana kegiatan aktualisasi.**

Setelah rencana kegiatan aktualisasi telah dibuat, selanjutnya dilakukan konsultasi kepada pimpinan terkait arahan kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan bersama pimpinan yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H yang kemudian sesuai arahan dilakukan koordinasi lintas seksi dalam hal ini Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



*Gambar 3.4. Konsultasi Dengan Pimpinan Mengenai Rencana Kegiatan Aktualisasi*

### **1.5 Berkonsultasi dan berkoordinasi lintas seksi terkait rencana kegiatan aktualisasi sesuai arahan pimpinan.**

Berdasarkan arahan pimpinan, kemudian dilakukan konsultasi bersama Bapak Robbi Nurullah selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai penyimpanan terhadap berkas warkah.



*Gambar 3.5 Konsultasi dengan Lintas*

## **2. KEGIATAN 2: MENGUMPULKAN BERKAS-BERKAS YANG BELUM TERSUSUN**

Kegiatan selanjutnya pada kegiatan aktualisasi dengan judul Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun. Pelaksanaan kegiatan mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun dilakukan pada minggu kedua pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Target capaian output pada kegiatan 2 (dua) ini adalah berkas yang telah disusun. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-2

Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 2 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

### **2.1 Mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun.**

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun. Pengumpulan berkas pada lemari berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dilakukan secara berkala. Setidaknya terdapat 4 (empat) bagian dalam lemari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sehingga pengumpulan berkas dilakukan bagian per-bagian.



*Gambar 3.6 Mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun*

### **2.2 Mengurutkan berkas-berkas yang belum tersusun berdasarkan tahun dan materi**

Setelah berkas-berkas pada lemari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pengurutan berkas berdasarkan materi seperti **sengketa, perkara, referensi, pengendalian hak** dll.



*Gambar 3.7 Pengurutan berkas berdasarkan materi dan tahun*

### **2.3 Menyusun berkas-berkas yang sudah diurutkan.**

Setelah berkas-berkas diurutkan berdasarkan materi, selanjutnya berkas-berkas tersebut disusun berdasarkan pengurutan yang telah dilakukan sebelumnya. Adapun pengurutan berkas tersebut meliputi P untuk berkas Perkara, W untuk berkas Warkah dan S untuk sengketa dan pengendalian hak



*Gambar 3.8 Menyusun berkas berdasarkan pengurutan kelompok*

### 3. KEGIATAN 3: MENYIAPKAN MEDIA PENYIMPANAN DATA FISIK

Kegiatan ketiga yaitu menyiapkan media penyimpanan data fisik. Kegiatan 3 ini dilakukan pada minggu ke-3 (ketiga) kegiatan aktualisasi. Terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan pada kegiatan menyiapkan media penyimpanan data fisik. Target capaian output pada kegiatan 3 (tiga) ini adalah tersedianya media penyimpanan data fisik. Target capaian output pada kegiatan 3 adalah media penyimpanan data fisik yang telah siap digunakan. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-3 Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 3 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

#### 3.1 Berkonsultasi dengan pimpinan terkait pengadaan media penyimpanan data fisik.

Pada tahapan kegiatan pertama untuk kegiatan menyiapkan media penyimpanan data fisik ini dilakukan konsultasi terlebih dahulu dengan pimpinan terkait pengadaan media penyimpanan data fisik. Konsultasi dilakukan bersama Bapak Habibi Amrullah Zamzami, S.H mengenai alur atau cara untuk mendapatkan media penyimpanan data fisik, kemudian diarahkan untuk dapat berkonsultasi kepada bagian TU.



*Gambar 3.9 Konsultasi bersama pimpinan mengenai pengadaan media penyimpanan data fisik.*

### **3.2 Berkoordinasi dengan bagian TU berdasarkan arahan pimpinan mengenai ketersediaan media penyimpanan data fisik seperti Bindex.**

Setelah dilakukan konsultasi bersama pimpinan, selanjutnya diarahkan untuk berkonsultasi kepada Staf TU mengenai ketersediaan media penyimpanan data fisik guna kepentingan penyimpanan berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



*Gambar 3.10. Berkonsultasi dengan Staff TU terkait ketersediaan Bindex.*

### **3.3 Menerima media penyimpanan data fisik dari bagian TU atau bagian terkait.**

Setelah melakukan konsultasi dan koordinasi bersama Staff TU mengenai ketersediaan Bindex, dan telah diperoleh informasi mengenai ketersediaan Bindex yang diinginkan selanjutnya media penyimpanan data fisik dari bagian TU diterima.



*Gambar 3.11 Menerima media penyimpanan data fisik dari bagian TU*

#### **4. KEGIATAN 4: MENYUSUN BERKAS FISIK SECARA SISTEMATIS.**

Kegiatan keempat yaitu menyusun berkas fisik secara sistematis. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 (empat) kegiatan aktualisasi. Terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan pada kegiatan menyusun berkas fisik secara sistematis. Target capaian output pada kegiatan 4 (empat) ini adalah tersusunnya berkas secara sistematis dengan kode penomoran berkas yang terintegrasi dengan Microsoft Excel. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-4 Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 4 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

##### **4.1 Mengecek pengelompokan berkas yang telah disusun.**

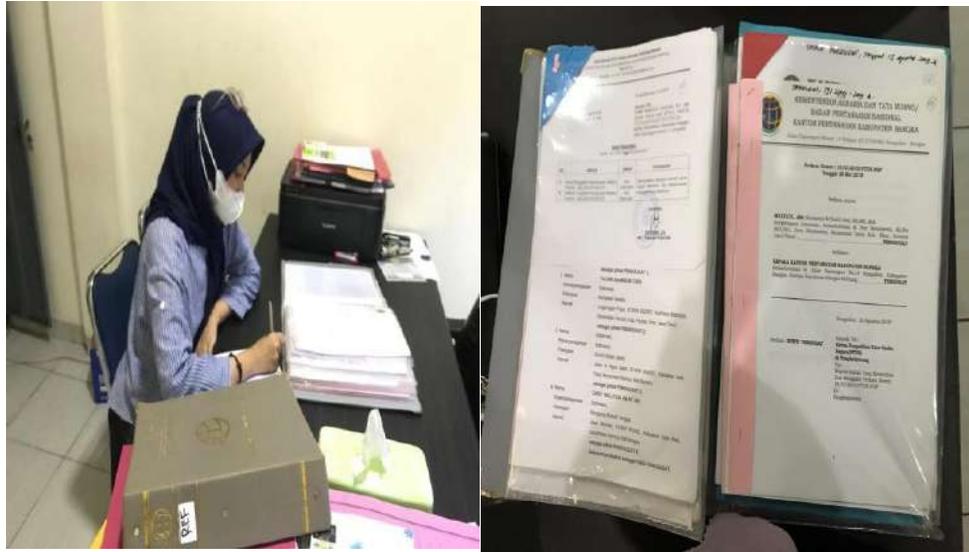
Berkas-berkas yang telah disusun sebelumnya dilakukan pengecekan terlebih dahulu untuk memastikan pengelompokan berkas berdasarkan materi.



*Gambar 3.12 Pengecekan berkas yang telah disusun*

#### **4.2 Memberi kode terhadap berkas yang telah dikelompokkan dan disusun.**

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah pemberian kode terhadap berkas yang telah disusun.



*Gambar 3.13 Memberi kode terhadap berkas yang telah dikelompokkan dan disusun.*

### 4.3 Menginput daftar penyimpanan berkas fisik di Microsoft Excel sesuai kode berkas.

Setelah dilakukan penomoran, daftar kode berkas selanjutnya di input ke dalam aplikasi Microsoft Excel sesuai kode berkas

DAFTAR BERKAS BINEK 1				DAFTAR BERKAS BINEK W			DAFTAR BERKAS BINEK S		
KODE	NOMOR SURAT	KETERANGAN	LET	KODE	NOMOR SURAT	KETERANGAN	KODE	KETERANGAN	NOMOR SURAT
1A	151/HEB/SPAL/15/02/2015	SUNADI A.N.PT CONDYAMA PUTRINDO		1A	18/PELUK/SPATTAH/2012	18/PELUK/SPATTAH/2012	1A	18/PELUK/SPATTAH/2012	18/PELUK/SPATTAH/2012
1B	157/HEB/SPAL/15/02/2015	SUNADI A.N.PT CONDYAMA PUTRINDO		1B		TEBAHAN STAFF/HEB NO3	1B		
2A	157/HEB/SPAL/15/02/2015	SUNADI A.N.PT CONDYAMA PUTRINDO		2A		ISOLINE PERAWATAN LAPANG/HEB NO7	2A		
2B	157/HEB/SPAL/15/02/2015	SUNADI A.N.PT CONDYAMA PUTRINDO		2B		EVALUASI PERSEKIPAN KEWAJIBAN/HEB NO3	2B		
3A	141/HEB/SPAL/15/02/2015	SUNADI A.N.PT CONDYAMA PUTRINDO		3A		BERTAKARAP LAPANGAN PERAWATAN DAN EVALUAS	3A		
						UNDANGAN GELAR MEDIAS/HEB/190/PELUK/KNALAS/SENKETA	10		
				10	30/SS/IN/01/01/01/RESKOR/MUM	SHM 2016	2A		420/13-15/01/2015
				11		PERMINTAAN DOKUMEN SURAT UNTUK PENYITAPAN	2B		
				11	4A	BARANG BUKTI NO 6350/2012/01/RESKOR/MUM	2C		
				12	4B	SURAT KAWAL MENCEK/NAIK/NO 04/12/2015	2C		
				13	4C	WARSAH/HEB A.N.PT SANJAH CESA AIR ANWI	2C		
				14	5A	WARSAH/HEB NO 1456 A.N.TAMBIN MUCHTAR	2C		
				15	5A	SURAT UKUR/NO 0022/14/ANWI/2015	2C		
				16	7A	WARSAH/HEB NO 151/HEB/SPAL/15/02/2015	2C		
				17	8A	WARSAH/HEB NO 157/BUKIT/KEKOK	2C		
				18	9A	WARSAH/HEB NO 14/PT/BAEL/ CITRA MANDIRI	2C		
				19	10A	WARSAH/HEB NO 16/PT/BAEL/ CITRA MANDIRI	2C		
				20	11A	WARSAH/HEB NO 16/PT/BAEL/ CITRA MANDIRI	2C		

Gambar 3.14 Daftar Kode Berkas pada Aplikasi Microsoft Excel

## 5. KEGIATAN 5: MENGINPUT BERKAS SENKETA DAN PERKARA KE APLIKASI JUSTISIA

Kegiatan ke-5 (lima) pada kegiatan aktualisasi dengan judul Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah menginput berkas sengketa dan perkara ke Aplikasi SKP/Justisia. Pelaksanaan kegiatan mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun dilakukan pada minggu keempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Target capaian output pada kegiatan 5 (lima) ini adalah berkas sengketa dan perkara terinput di aplikasi SKP/Justisia. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-4 Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 5 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

### 5.1 Memindai berkas yang akan dientry.

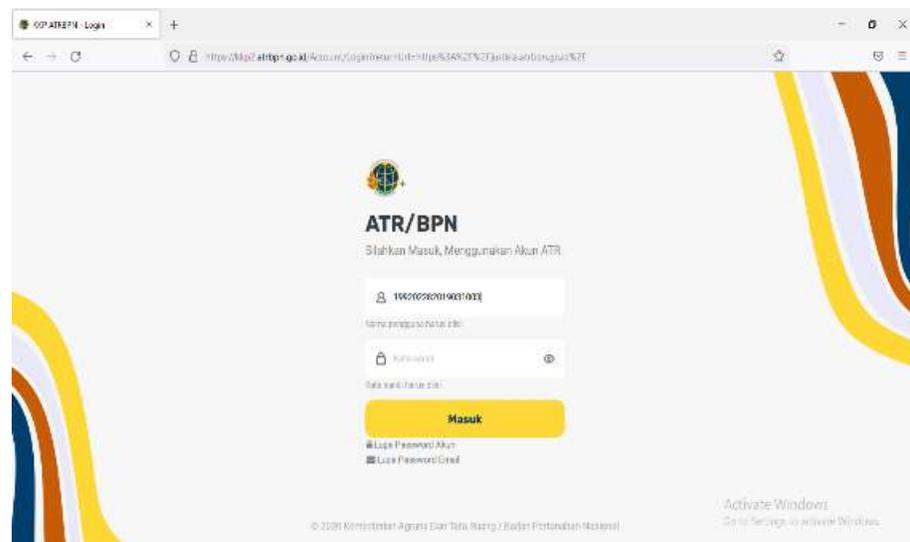
Berkas yang hendak di upload terlebih dahulu dipindai untuk dapat di upload ke dalam aplikasi.



*Gambar 3.15 Memindai berkas yang akan diupload di aplikasi Justisia*

## **5.2 Log-in Aplikasi Justisia.**

Sebelum dapat mengupload berkas, terlebih dahulu pengguna harus log-in ke aplikasi.



*Gambar 3.16 Proses Log-in Aplikasi Justisia*

## **5.3 Mengentry berkas ke dalam aplikasi Justisia.**

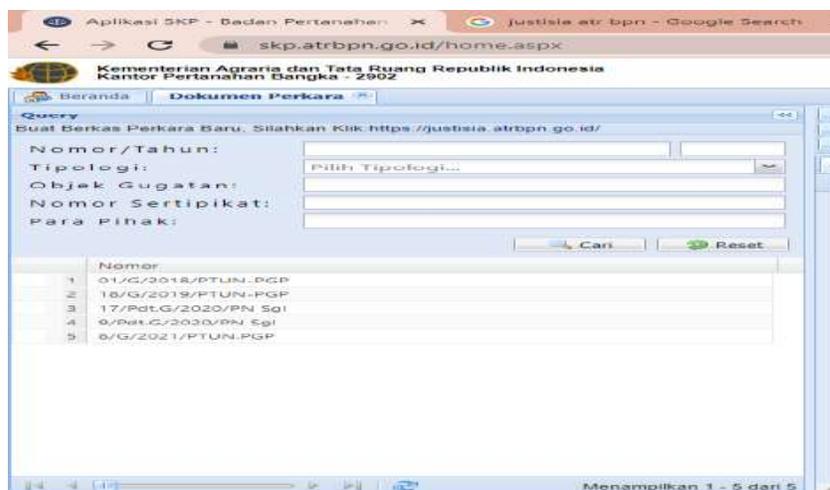
Setelah berhasil log-in selanjutnya berkas diupload ke dalam aplikasi Justisia yang terintegrasi dengan aplikasi SKP (Sengketa, Kasus, Perkara) ATR/BPN.

Perkara

Search:  Show 10 entries EXCEL

Satuan Kerja	Perkara	Proses	Putusan Pengadilan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	1	0	1
Kota Pangkalpinang	2	2	0
<b>Kabupaten Bangka</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Kabupaten Belitung	3	2	1
Kabupaten Bangka Tengah	2	2	0
Kabupaten Bangka Barat	1	0	1

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next



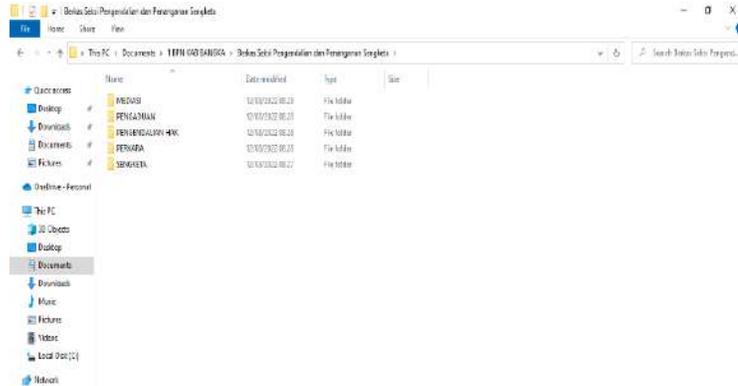
Gambar 3.17 Berkas yang Telah Diupload pada Aplikasi Justisia Terintegrasi SKP

## 6. KEGIATAN 6: BACK UP PENYIMPANAN BERKAS.

Kegiatan ke-6 (enam) pada kegiatan aktualisasi dengan judul Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah Back up penyimpanan berkas. Pelaksanaan kegiatan back up penyimpanan berkas dilakukan pada minggu kelima pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Target capaian output pada kegiatan 6 (enam) ini adalah adanya file backup apabila terjadi kesalahan teknis pada aplikasi atau jaringan. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-5 Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 6 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

## 6.1 Membuat folder baru di laptop.

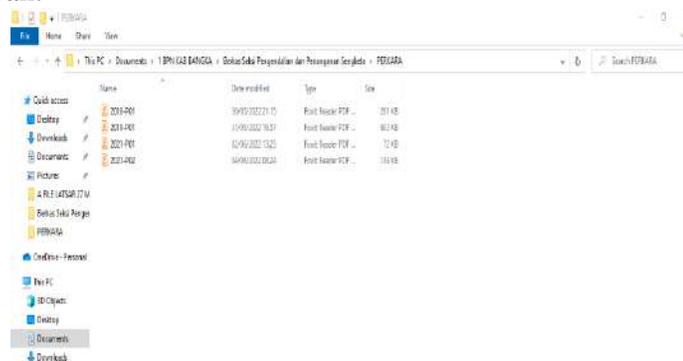
Pembuatan folder baru di laptop Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan pengurutan kelompok berkas.



Gambar 3.18 Folder Baru yang Telah Dibuat Berdasarkan Pengurutan Kelompok Berkas

## 6.2 Menginput folder yang telah di scan ke dalam folder baru.

Setelah folder telah dibuat selanjutnya dilakukan penginputan berkas yang telah discan.



Gambar 3.19 Penyimpanan Berkas yang Telah Discan

## 6.3 Penamaan file berdasarkan kode berkas.

Penamaan file dilakukan berdasarkan urutan kode berkas.



Gambar 3.20 Penamaan File yang Dilakukan Berdasarkan Urutan Kode Berkas

## 7. KEGIATAN 7: LAPORAN DAN EVALUASI

Kegiatan ke-7 (tujuh) pada kegiatan aktualisasi dengan judul Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah Laporan dan Evaluasi. Pelaksanaan kegiatan laporan dan evaluasi dilakukan pada minggu kelima pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Target capaian output pada kegiatan 7 (enam) ini adalah laporan bulanan yang disampaikan kepada pimpinan. Target capaian output tersebut telah disetujui oleh Mentor berdasarkan Laporan Minggu-5 Kegiatan Aktualisasi. Adapun eviden atau bukti dari pelaksanaan kegiatan 7 diuraikan pada tahapan kegiatan yang meliputi:

### 7.1 Pengecekan berkala terhadap berkas yang telah tersusun.

Sebelum berkas di lakukan pelaporan, berkas yang telah disusun dilakukan pengecekan terlebih dahulu.



*Gambar 3.21 Pengecekan berkas secara berkala*

### 7.2 Pembuatan laporan bulanan mengenai kelengkapan berkas.

Pembuatan laporan bulanan mengenai kelengkapan berkas. Laporan dilakukan dengan melampirkan file di Microsoft Excel. Dengan keterangan **warna hijau** untuk **Daftar Berkas Perkara** pada **index (P)**, **warna merah** untuk daftar berkas **Warkah beserta Surat Permintaan Warkah** pada **index (W)**, dan **warna orange** untuk berkas **Sengketa dan Pengendalian** pada **index (S)**.

DAFTAR BERKAS					DAFTAR BERKAS			DAFTAR BERKAS		
INDEX					INDEX			INDEX		
KODE	NO	NAMA BERKAS	TIPUS BERKAS	LOKASI/LOKASI BERKAS	KODE	NOMOR SURAT	KETERANGAN	KODE	KETERANGAN	NOMOR SURAT
1	1	1			1	1A	05/HEB/SP/15/01/2015	SUNDAI A.N.PT CINDYAMA PUTRINDO	1A	SK PENOLONGAN TAHUN 2014
2	2	2			2	1B	07/HEB/SP/15/02/2015	SUNDAI A.N.PT CINDYAMA PUTRINDO	1B	SK PENOLONGAN TAHUN 2015
3	3	3			3	2A	05/HEB/SP/15/02/2015	SUNDAI A.N.PT CINDYAMA PUTRINDO	2A	PELUANG PELAYANAN LAYANAN HEB/NO 7
4	4	4			4	2B	05/HEB/SP/15/02/2015	SUNDAI A.N.PT CINDYAMA PUTRINDO	2B	STALUKA KEKUALIFIKAN GUNA BAHAN HEB/NO 5
5	5	5			5	3A	04/HEB/SP/15/02/2015		3A	BERTAKARIF LARANGAN PERANTARAN DAN EVALUASI
6	6	6			6	3B			3B	JANGKAPAN SELAJ MEDIASI SORAHG FEBY KOMLA SENGETA
7	7	7			7	3C			3C	LETHAM THONG
8	8	8			8	3D			3D	NOTULEN HANYA DUN DAFTAR HADIR
9	9	9			9	3E			3E	JANGKAPAN SELAJ MEDIASI SORAHG FEBY KOMLA SENGETA
10	10	10			10	3F			3F	LETHAM THONG
11	11	11			11	3G			3G	LETHAM THONG
12	12	12			12	3H			3H	LETHAM THONG
13	13	13			13	3I			3I	LETHAM THONG
14	14	14			14	3J			3J	LETHAM THONG
15	15	15			15	3K			3K	LETHAM THONG
16	16	16			16	3L			3L	LETHAM THONG
17	17	17			17	3M			3M	LETHAM THONG
18	18	18			18	3N			3N	LETHAM THONG
19	19	19			19	3O			3O	LETHAM THONG
20	20	20			20	3P			3P	LETHAM THONG
21	21	21			21	3Q			3Q	LETHAM THONG
22	22	22			22	3R			3R	LETHAM THONG
23	23	23			23	3S			3S	LETHAM THONG
24	24	24			24	3T			3T	LETHAM THONG
25	25	25			25	3U			3U	LETHAM THONG
26	26	26			26	3V			3V	LETHAM THONG
27	27	27			27	3W			3W	LETHAM THONG
28	28	28			28	3X			3X	LETHAM THONG
29	29	29			29	3Y			3Y	LETHAM THONG
30	30	30			30	3Z			3Z	LETHAM THONG

Gambar 3.22 Bentuk Laporan yang Mencantumkan Daftar Berkas pada Lemari Berkas

### 7.3 Melaporkan kepada pimpinan terhadap hasil evaluasi/laporan.

Setelah laporan dibuat, kemudian, laporan dilaporkan kepada pimpinan.



Gambar 3.23 Pelaporan bulanan mengenai penyusunan berkas yang telah dilakukan kepada pimpinan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai agenda II pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

- **Penerapan Nilai Berakhlak**

- 1) **Kegiatan 1: Konsultasi dan arahan dari pimpinan terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi.**

- 1.1 Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengetahui peraturan pada bidangnya agar dapat memberikan pelayanan yang terutama pada bidang penanganan sengketa yang hendak ditanyakan oleh masyarakat.
- **Kompeten:** Saya menambah pengetahuan saya dengan menemukan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.
- **Adaptif:** Saya menemukan perubahan-perubahan peraturan terkait bidang saya sebagai bentuk sikap adaptasi terhadap perubahan.

- 1.2 Mempelajari peraturan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengusahakan pelayanan prima dengan cara mempelajari peraturan terkait bidang saya yang dapat dijadikan dasar pengetahuan dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat.
- **Akuntabel:** Saya mempelajari peraturan dengan cermat sebagai bentuk tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sebagai Analis Hukum Pertanahan.
- **Kompeten:** Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan terkait bidang untuk tentunya dapat melakukan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Adaptif:** Saya bersiap proaktif terhadap perubahan peraturan dengan mempelajari perubahan peraturan tersebut sebagai pelayanan terhadap masyarakat.

- 1.3 Merencanakan kegiatan mengenai rencana kegiatan aktualisasi.

- **Akuntabel:** Saya merencanakan kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab agar rencana kegiatan aktualisasi dapat tepat sasaran.
- **Kompeten:** Saya merencanakan kegiatan aktualisasi tentunya untuk dapat memberikan kinerja terbaik dan mempermudah orang lain untuk belajar terutama mengenai data pengendalian dan penanganan sengketa.

#### 1.4 Berkonsultasi kepada pimpinan terkait arahan rencana kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya berkonsultasi kepada pimpinan untuk mengetahui arahan terhadap rencana kegiatan aktualisasi saya agar mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- **Akuntabel:** Saya mempelajari arahan dari pimpinan dengan cermat dan bertanggungjawab.
- **Kompeten:** Saya mempelajari arahan dari pimpinan merupakan upaya saya untuk senantiasa belajar demi meningkatkan kapabilitas diri.
- **Harmonis:** Saya menghargai perbedaan apabila terdapat pola pikir yang berbeda antarsaya dan pimpinan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal:** Saya berkonsultasi dengan pimpinan merupakan bentuk loyalitas saya kepada pimpinan dengan mengikuti arahan yang diberikan.
- **Kolaboratif:** Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan sebagai bentuk kolaborasi antara dengan membangun kerjasama yang sinergi untuk rencana kegiatan aktualisasi.

#### 1.5 Berkonsultasi dan berkoordinasi lintas seksi terkait rencana kegiatan aktualisasi sesuai arahan pimpinan.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan konsultasi dan koordinasi dengan lintas seksi agar mendapatkan rencana kegiatan terbaik yang dapat menunjang saya untuk melakukan pelayanan prima terhadap masyarakat.
- **Akuntabel:** Saya melakukan koordinasi dengan cermat dan bertanggungjawab serta tidak menggunakan jabatan saya untuk mendapatkan informasi rahasia yang sebenarnya tidak saya butuhkan dari seksi lain.
- **Kompeten:** Saya meningkatkan kompetensi diri dengan menambah

pengetahuan dan pembelajaran dari seksi lain.

- **Harmonis:** Saya terbuka terhadap kritik yang membangun dan saran yang diberikan oleh seksi lain untuk penyempurnaan rencana kegiatan aktualisasi.
- **Kolaboratif:** Saya bekerja sama mengoptimalkan SDM di lingkungan kantor demi mendukung terwujudnya kegiatan aktualisasi yang berhasil dengan melibatkan sinergi dan kolaborasi antarseksi.

## 2) Kegiatan 2: Mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun.

2.1 Mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun.

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya mengumpulkan berkas-berkas dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel:** Saya mengumpulkan berkas dengan cermat untuk meminimalisasi masih adanya berkas yang tercecer.
- **Harmonis :** Saya mengumpulkan berkas yang belum tersusun dalam rangka menciptakan ruang kerja yang kondusif.
- **Kompeten:** Saya meningkatkan kapabilitas diri dengan dapat mengumpulkan berkas yang belum tersusun.
- **Adaptif:** Saya bersikap proaktif dengan melakukan pengumpulan berkas yang belum tersusun.
- **Loyal:** Saya menyusun berkas-berkas yang belum tersusun sebagai upaya menjaga rahasia jabatan.

2.2 Mengurutkan berkas-berkas yang belum tersusun berdasarkan tahun dan materi (sengketa, perkara, mediasi, referensi, pengendalian hak dan sebagainya).

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan pengurutan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat dengan cara mempermudah terlebih dahulu penemuan berkas melalui pengurutan berkas. berdasarkan pembagian materi berkas.
- **Kompeten:** Saya senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengurutkan berkas demi kemudahan pekerjaan sehingga dapat dikatakan ahli di bidangnya.

- **Harmonis:** Saya melakukan pengurutan berkas dalam upaya meningkatkan lingkungan kerja yang kondusif dan tertata.
- **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan senior.

2.3 Menyusun berkas-berkas yang sudah diurutkan.

- **Berorientasi Pelayanan:** Dengan penyusunan berkas-berkas yang telah diurutkan akan memudahkan pencarian berkas penting yang dibutuhkan pemohon ataupun referensi dalam konsultasi sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima.
- **Akuntabel:** Saya menyusun berkas-berkas secara cermat dan bertanggungjawab.
- **Kompeten:** Saya melakukan penyusunan berkas dalam rangka meningkatkan kemampuan awal saya dalam melakukan tata kelola berkas yang sistematis.

### 3) Kegiatan 3: Menyiapkan media penyimpanan data fisik.

3.1 Berkonsultasi dengan pimpinan terkait pengadaan media dan penyimpanan data fisik.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya meminta arahan pimpinan terkait tahapan kegiatan yang dimaksud untuk meminimalisasi kesalahan dalam rangka percepatan peningkatan pelayanan prima terhadap masyarakat.
- **Akuntabel:** Saya mencermati arahan dari pimpinan.
- **Harmonis:** Saya membangun suasana yang kondusif di lingkungan kerja dengan senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan mengenai rencana kegiatan dengan berkonsultasi kepada pimpinan.
- **Kompeten:** Saya meningkatkan pengetahuan saya setelah menyiapkan media penyimpanan data fisik.
- **Loyal:** Saya mengikuti arahan pimpinan.
- **Kolaboratif:** Saya berkolaborasi bersama pimpinan dalam melakukan penyimpanan data fisik.

3.2 Berkoordinasi dengan bagian TU berdasarkan arahan pimpinan mengenai ketersediaan media penyimpanan data fisik seperti Bindex.

- **Akuntabel:** Saya bertanggungjawab terhadap arahan yang telah diberikan

pimpinan dengan melakukan koordinasi dengan cermat dan bertanggungjawab.

- **Kompeten:** Sebagai tambahan pengetahuan saya dalam mengetahui bagian-bagian yang menjadi ranah TU.
- **Harmonis:** Saya berkoordinasi dengan ramah dan sopan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal:** Saya berkoordinasi bersama TU dengan sikap ramah dalam rangka menjaga nama baik pimpinan.
- **Adaptif:** Saya bersikap proaktif dalam hal pencarian penyimpanan data fisik
- **Kolaboratif:** Saya berkolaborasi dengan bagian TU terhadap pengadaan media penyimpanan data fisik.

3.3 Menerima media penyimpanan data fisik dari bagian TU atau bagian terkait.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menerima media penyimpanan data fisik untuk meningkatkan upaya dalam memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.
- **Akuntabel:** Saya menggunakan media penyimpanan data fisik BMN (Barang Milik Negara) secara bertanggungjawab.
- **Loyal:** Saya menerima media penyimpanan data fisik dengan sopan dalam rangka menjaga nama baik pimpinan.

#### 4) Kegiatan 4: Menyusun berkas fisik secara sistematis.

4.1 Mengecek pengelompokan berkas yang telah disusun.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan pengecekan berkas untuk memvalidasi kebenaran pengelompokan sebagai upaya melakukan perbaikan terus menerus untuk menunjang pelayanan prima.
- **Akuntabel:** Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat.
- **Kompeten:** Saya melakukan pengecekan sebagai upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis:** Saya melakukan pengecekan pengelompokan berkas dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif.

4.2 Memberi kode terhadap berkas yang telah dikelompokkan dan disusun.

- **Akuntabel:** Saya memberi kode terhadap setiap berkas sebagai bentuk melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.
- **Kompeten:** Saya bersikap belajar dari kesalahan sebelumnya dengan memperbaiki sistem/mengembangkan media penyimpanan berkas
- **Adaptif:** Saya berinovasi dengan memberi kode terhadap berkas sebagai bentuk pengembangan kreativitas.

4.3 Menginput daftar penyimpanan berkas fisik di Microsoft Excel sesuai kode berkas.

- **Akuntabel:** Saya menginput daftar penyimpanan berkas fisik sesuai kode berkas dengan cermat.
- **Kompeten:** Saya mempelajari teknik penomoran menggunakan Microsoft Excel.
- **Loyal:** Saya melakukan input daftar penyimpanan berkas fisik dalam rangka menjaga rahasia jabatan.
- **Kolaboratif:** Saya menggunakan Microsoft Excel berkolaborasi bersama bagian TU untuk membantu mengoperasikan Microsoft Excel.

## 5) Kegiatan 5: Menginput berkas sengketa dan perkara ke Aplikasi Justisia

5.1 Memindai berkas yang akan dientry.

- **Akuntabel:** Saya memindai berkas dengan cermat.
- **Kompeten:** Saya meningkatkan kompetensi diri saya dalam menggunakan teknologi seperti mesin pindai (scanner).
- **Harmonis:** Saya memindai berkas dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan diri menggunakan mesin pindai (scanner).
- **Kolaboratif:** Saya memindai berkas dengan beberapa kali menggunakan mesin pindai seksi lain dengan izin

5.2 Log-in Aplikasi Justisia.

- **Akuntabel:** Saya menggunakan akun Justisia dengan bertanggung jawab dengan cara hanya memanfaatkan aplikasi untuk kepentingan pekerjaan.

- **Kompeten:** Saya meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi SKP/Justicia.
- **Loyal:** Saya menggunakan aplikasi Justisia sesuai peruntukkannya dalam rangka menjaga nama baik pimpinan dan menjaga rahasia jabatan.
- **Adaptif:** Saya berlaku adaptif dengan melakukan penyesuaian seperti log-in yang dapat dilakukan di perangkat selain laptop/komputer seperti gawai.
- **Kolaboratif:** Saya menggunakan Aplikasi Justisia yang dapat dikatakan bentuk sinergi secara tidak langsung antara Kantor Pertanahan dengan Kementrian Pusat.

### 5.3 Mengentry berkas ke dalam aplikasi Justisia.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengentry berkas ke dalam aplikasi Justisia dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel:** Saya mengentry berkas dengan cermat dan bertanggungjawab.
- **Kompeten:** Saya mengentry berkas untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah seperti perpindahan penggunaan SKP Justisia.
- **Loyal:** Saya memanfaatkan aplikasi untuk mengentry data-data yang sesuai dengan norma dan aturan tidak disalahgunakan demi menjaga nama baik diri, instansi maupun negara.

## 6) Kegiatan 6: Back up penyimpanan berkas.

### 6.1 Membuat folder baru di laptop.

- **Kompeten:** Saya mengasah kemampuan saya dalam menggunakan perangkat digital, untuk membukafolder baru.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan diri saya terhadap era teknologi 4.0 dengan cara memanfaatkan perangkat digital.

### 6.2 Menginput folder yang telah di scan ke dalam folder baru.

- **Akuntabel :** Saya melakukan penginputan berkas yang telah di scan secara cermat dan bertanggungjawab.
- **Harmonis:** Saya membuat folder berkas untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif

- **Adaptif:** Saya menginput berkas ke dalam folder sebagai bentuk kreatifitas saya.
- **Loyal:** Saya menginput berkas scan dalam rangka menjaga rahasia jabatan.

### 6.3 Penamaan file berdasarkan kode berkas.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan penamaan file berdasarkan kode berkas sebagai usaha untuk melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel:** Saya melakukan penamaan file dengan cermat.
- **Adaptif:** Saya berinovasi memanfaatkan aplikasi digital yang ada sebagai bentuk pengembangan kreativitas.
- **Kompeten:** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

## 7) Kegiatan 7: Laporan dan Evaluasi

### 7.1 Pengecekan berkala terhadap berkas yang telah tersusun.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan pengecekan guna meningkatkan pelayanan prima terhadap masyarakat untuk meminimalisasikehilangan berkas apabila diperlukan guna kepentingan masyarakat.
- **Akuntabel:** Melakukan pengecekan secara cermat dan bertanggungjawab.

### 7.2 Pembuatan laporan bulanan mengenai kelengkapan berkas.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat laporan bulanan sebagai salah satu upaya dalam melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel:** Saya melakukan laporan dalam rangka pertanggungjawaban terhadap pekerjaan saya.
- **Kompeten:** Saya membuat laporan/evaluasi dilakukan dalam rangka senantiasa memperbaiki kinerja apabila dalam pengerjaannya di nilai kurang optimal.

- **Adaptif:** Saya membuat laporan bulanan sebagai bentuk inovasi dan kreatifitas

### 7.3 Melaporkan kepada pimpinan mengenai hasil evaluasi.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan kepada pimpinan dan mendapat masukan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel:** Saya melaporkan kepada pimpinan dengan cermat dan bertanggungjawab.

- **Kompeten:** Saya menyempurnakan kegiatan dengan laporan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis:** Saya berkoordinasi kepada pimpinan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal:** Saya melaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab.
- **Adaptif:** Saya melakukan pelaporan sebagai bentuk bertindak proaktif.
- **Kolaboratif:** Saya bersinergi dengan pimpinan untuk senantiasa mengevaluasi kegiatan demi hasil terbaik.

Berikut ketercapaian realisasi Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda II pada Aktualisasi Tata Kelola Berkas yang Sistematis Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka:

Tabel 3.1. Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS															
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif			
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAAd	PAd	RKI	PKI		
1.	Konsultasi dan Arahan Pimpinan Terkait Rencana Rancangan Aktualisasi	4	4	3	3	4	4	2	2	1	1	2	2	2	2		
2.	Penyusunan Berkas-Berkas yang Belum Tersusun	2	1	3	3	3	3	1	2	0	1	1	1	0	1		
3.	Menyiapkan Media Penyimpanan Data Fisik	2	2	3	3	2	2	2	2	1	3	0	1	2	2		
4.	Menyusun Berkas Fisik secara Sistematis	1	1	2	3	2	3	0	1	0	1	1	1	0	1		
5.	Menginput Berkas Sengketa Perkara pada Aplikasi SKP/Justisia	0	1	3	3	2	3	0	1	1	2	2	2	0	2		
6.	Back Up Penyimpanan Berkas	1	1	2	2	1	1	0	1	0	1	3	3	1	1		
7.	Laporan dan Evaluasi	1	3	3	3	1	2	1	1	1	1	0	2	1	1		
	<b>Total</b>	11	15	19	20	15	18	6	10	4	10	9	12	6	10		
	<b>Total Rancangan Aktualisasi</b>									70							
	<b>Total Pelaksanaan Aktualisasi</b>									95							

Keterangan :

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKI : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

PAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

PKI : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

- **Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

**Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

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

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Visi Misi
1	Konsultasi dan Arahan Pimpinan Terkait Rencana Rancangan Aktualisasi	Hasil konsultasi dan arahan dari Pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi.	Konsultasi dilakukan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan kerja sama atau gotong royong antar pegawai sebagai salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.
2	Penyusunan Berkas-Berkas yang Belum Tersusun	Berkas yang telah disusun.	Penyusunan berkas-berkas dilakukan sebagai salah satu upaya dasar

			<p>dalam melaksanakan penataan ruang, sebagai salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>
3	Menyiapkan Media Penyimpanan Data Fisik	Media penyimpanan data fisik yang telah siap untuk digunakan.	<p>Media penyimpanan data fisik dimanfaatkan yang bertujuan agar berkas-berkas tersebut tersimpan dengan baik dalam rangka upaya awal dalam penataan ruang yang menjadi salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>

			Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
4	Menyusun Berkas Fisik secara Sistematis	Tersusunnya berkas secara sistematis dengan kode penomoran berkas yang terintegrasi dengan Microsoft Excel.	Tersusunnya berkas secara sistematis membantu meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

5	Menginput Berkas Sengketa Perkara pada Aplikasi SKP/Justisia	Berkas Sengketa dan Perkara terinput di Aplikasi SKP/Justisia.	Pemanfaatan aplikasi SKP/Justisia dapat dikatakan menjadi salah satu bentuk sikap adaptif dalam menghadapi era teknologi 4.0 sebagai salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
6	Back Up Penyimpanan Berkas	Adanya file backup apabila terjadi kesalahan teknis pada aplikasi atau jaringan.	Back up penyimpanan berkas menjadi salah satu upaya dalam mengembangkan penataan ruang dan pengolahan pertanahan sebagai salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan

			Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
7	Laporan dan Evaluasi	Laporan Bulanan.	Laporan bulanan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban ASN yang berkepribadian sebagai salah satu upaya mewujudkan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian

			Berlandaskan Gotong Royong
--	--	--	----------------------------

Tabel 3.2 Realisasi Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- **Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

*“Melayani, Profesional, Terpercaya”*

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Visi Misi
1	Konsultasi dan Arahan Pimpinan Terkait Rencana Rancangan Aktualisasi	Hasil konsultasi dan arahan dari Pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi.	<p>Melayani: Berkonsultasi dengan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti sebagai bentuk kontribusi dalam nilai-nilai organisasi Melayani.</p> <p>Profesional: Konsultasi dilakukan sebagai bentuk kerja sama antara pegawai dan pimpinan sebagai upaya kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Profesional dalam sikap bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Mengikuti arahan dan konsultasi dari Pimpinan dalam rangka berkontribusi pada nilai organisasi Terpercaya</p>

			dengan sikap patuh dan taat pada peraturan sesuai tugas dan tanggungjawab.
2	Penyusunan Berkas-Berkas yang Belum Tersusun	Berkas yang telah disusun.	<p>Melayani: Penyusunan berkas dilakukan secara teliti dalam rangka berkontribusi dalam nilai organisasi Melayani pada sikap bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan.</p> <p>Profesional: Penyusunan berkas dilakukan sebagai salah satu sikap senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi yang berkontribusi dalam nilai Profesional.</p> <p>Terpercaya: Penyusunan dilakukan dengan integritas dalam rangka berkontribusi terhadap nilai organisasi Terpercaya.</p>
3	Menyiapkan Media Penyimpanan Data Fisik	Media penyimpanan data fisik yang telah siap untuk digunakan.	Melayani: Adanya media penyimpanan data fisik dilakukan sebagai salah

			<p>satu sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan yang bertujuan pada peningkatan pelayanan dalam rangka berkontribusi dalam nilai organisasi Melayani.</p> <p>Profesional: Adanya pemanfaatan media penyimpanan data fisik menunjukkan sifat profesionalisme seorang ASN yang berkontribusi dalam nilai organisasi Profesional.</p> <p>Terpercaya: Pengadaan media penyimpanan data fisik dilakukan secara sistematis dalam rangka menjaga dari perbuatan tercela (pemanfaatan BMN tanpa izin) dalam rangka kontribusi terhadap nilai organisasi Terpercaya.</p>
4	Menyusun Berkas Fisik secara Sistematis	Tersusunnya berkas secara sistematis dengan kode penomoran berkas	<b>Melayani:</b> Penyusunan berkas dilakukan sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan

		yang terintegrasi dengan Microsoft Excel.	sekitar khususnya lingkungan kerja dalam rangka berkontribusi terhadap nilai organisasi Melayani.  <b>Profesional:</b> Pelaksanaan integrasi antara data berkas secara faktual dengan aplikasi Microsoft Excel dilakukan dalam rangka mengembangkan diri sebagai peningkatan kompetensi yang menjadi salah satu bukti kontribusi terhadap nilai organisasi Profesional.  <b>Terpercaya:</b> Penyusunan berkas dilakukan dengan berintegritas dalam rangka kontribusi terhadap nilai organisasi Terpercaya.
5	Menginput Berkas Sengketa Perkara pada Aplikasi SKP/Justisia	Berkas Sengketa dan Perkara terinput di Aplikasi SKP/Justisia.	<b>Melayani:</b> Berkas sengketa perkara yang terinput dalam aplikasi SKP/Justisia dalam rangka meningkatkan lingkungan pelayanan

			<p>yang berkontribusi terhadap nilai organisasi Melayani.</p> <p>Profesional: Berkas yang terinput pada aplikasi SKP/Justisia dalam rangka peningkatan kompetensi yang berkontribusi terhadap nilai organisasi Profesional.</p> <p>Terpercaya: Terinputnya berkas pada aplikasi SKP/Justisia sebagai bentuk ASN yang dapat diandalkan dalam rangka kontribusi terhadap nilai organisasi Terpercaya.</p>
6	Back Up Penyimpanan Berkas	Adanya file backup apabila terjadi kesalahan teknis pada aplikasi atau jaringan.	<p><b>Melayani:</b> Adanya file backup menjadi bukti peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam rangka berkontribusi terhadap nilai organisasi Melayani:</p> <p><b>Profesional:</b> File backup merupakan bentuk bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>

			<p>dalam rangka kontribusi terhadap nilai organisasi Profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Back up berkas dilakukan sebagai upaya mitigasi aplikasi yang menunjukkan sikap ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan sebagai bentuk kontribusi terhadap nilai organisasi Terpercaya.</p>
7	Laporan dan Evaluasi	Laporan Bulanan.	<p><b>Melayani:</b> Laporan bulanan sebagai bentuk kejelasan terhadap kegiatan yang dapat mendukung penguatan nilai organisasi Melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Adanya laporan bulanan dilakukan sebagai upaya pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dalam rangka penguatan nilai organisasi Profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Laporan bulanan dilakukan sebagai bentuk tanggung</p>

			jawab kepada atasan yang dapat berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Tepercaya.
--	--	--	---

*3.3 Realisasi Kontribusi terhadap Nilai Nilai Organisasi*

• **Capaian Output**

<b>Sebelum</b>	<b>Seudah</b>
Berkas belum terurut dengan baik	Berkas telah mempunyai urutan
Berkas tidak memiliki kode berkas	Berkas memiliki kode berkas yang mampu mempermudah pencarian berkas dalam rangka efisiensi waktu
Digitalisasi belum dilakukan	Telah dilakukan digitalisasi terhadap berkas melalui Mictosoft Excel dan pemamfaatan aplikasi Justisia

*3.4Tabel Capaian Penyelesaian Isu*

**3. Manfaat Aktualisasi**

Adanya realisasi aktualisasi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

a. Bagi Peserta

- 1) Mengetahui peraturan terkait permasalahan pertanahan di Indonesia.
- 2) Memahami dan mengetahui perkara ataupun aduan yang pernah ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.
- 3) Memudahkan pencarian berkas pada lemari berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Bangka apabila diperlukan.

b. Bagi Unit Kerja

- 1) Terwujudnya tata kelola berkas yang lebih baik di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- 2) Tersedianya informasi mengenai berkas yang terdapat pada lemari berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

- 3) Sebagai bentuk upaya pencegahan hilangnya berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

#### **a. Ketersediaan Media Penyimpanan Berkas**

Dalam melaksanakan realisasi aktualisasi, hal yang menjadi salah satu faktor pendukung adalah ketersediaan media penyimpanan berkas. Dengan media penyimpanan berkas yang tersedia dengan waktu yang relatif cepat, memudahkan penulis untuk dapat melaksanakan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi.

#### **b. Arahan dari Coach dan Penguji**

Arahan dari Coach dan Penguji menjadi faktor pendukung realisasi aktualisasi. Coach dan Penguji memberikan saran yang membangun bagi penulis sehingga penulis dapat mengetahui tahap kegiatan yang tepat untuk melaksanakan realisasi aktualisasi.

#### **c. Dukungan dari mentor dan rekan kerja**

Selain arahan Coach dan Penguji, dukungan mentor dan rekan kerja juga membantu penulis dalam realisasi aktualisasi. Mentor senantiasa mengarahkan Penulis terhadap tahap kegiatan yang sedang Penulis kerjakan. Rekan kerja yang senantiasa membantu memberi ide maupun semangat kepada penulis selama melaksanakan realisasi aktualisasi.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **a. Manajemen Waktu**

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam realisasi aktualisasi bagi Penulis adalah faktor manajemen waktu. Penyusunan berkas yang dilakukan pada lemari berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat dikatakan cukup banyak. Sehingga Penulis terkendala dalam membagi waktu antara realisasi aktualisasi dengan pekerjaan kantor.

#### **b. Belum tersedianya media penunjang yang maksimal**

Pada realisasi aktualisasi, terdapat tahapan memindai berkas. Akan tetapi, pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa media penunjang seperti mesin pindai otomatis belum tersedia, sehingga pemindaian berkas dilakukan satu per-satu

menggunakan printer-scan ataupun melalui smartphone yang memakan waktu cukup lama.

#### D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS :

#### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

#### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk

#### Mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan/Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Tata Kelola berkas lanjutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pemindaian lanjutan terhadap berkas perkara, sengketa maupun aduan</li> <li>b) Menginput folder pemindaian yang diperlukan</li> <li>c) Menggabungkan pemindaian berkas lanjutan kepada berkas pemindaian sebelumnya.</li> </ul> <p><b>Waktu Pelaksanaan Kegiatan: Bulan September-Bulan Desember 2022.</b></p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak</p>

		kualitas terbaik)	lanjut terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten)
2	<p>Memberi pengkodean yang lebih jelas dan kreatif pada setiap berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan survei terhadap design pengkodean</li> <li>b) Berkoordinasi dengan pimpinan terhadap design kode berkas</li> <li>c) Membuat kode berkas</li> <li>d) Menempelkan kode berkas</li> </ul> <p><b>Waktu Pelaksanaan Kegiatan: Bulan September-Bulan Oktober 2022.</b></p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p>	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari.

<p>3</p>	<p>Pengawasan dan pengendalian berkas keluar-masuk</p> <p>a) Membuat rencana pengawasan dan pengendalian berkas keluar masuk lanjutan</p> <p>b) Berkonsultasi dengan pimpinan mengenai rencana pengawasan dan pengendalian berkas keluar-masuk</p> <p>c) Mencatat berkas keluar-masuk pada Buku Keluar Masuk Berkas</p> <p><b>Waktu Pelaksanaan Kegiatan: Bulan September-Bulan Desember 2022.</b></p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Kolaboratif (Membangun kerjasama yang sinergis bersama Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melakukan pengawasan dan pengendalian berkas)</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten)</p>
----------	--	---	---

4	<p>Pemeliharaan tata kelola berkas secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengecekan berkas secara berkala</li> <li>b) Pelaporan berkas secara berkala</li> <li>c) Memperbaharui informasi berkas</li> </ul> <p><b>Waktu Pelaksanaan Kegiatan:</b> <b>Bulan September-Bulan Desember 2022.</b></p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terciptanya tata kelola berkas yang sistematis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka)</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten)</p>
---	---	---	---

5	<p>Tata kelola berkas yang akan dilanjutkan dengan tata kelola administrasi (mencakup surat keluar-masuk, termasuk terhadap surat tugas).</p> <p>a) Melakukan pendataan terhadap surat keluar masuk, surat tugas maupun warkah</p> <p>b) Menginput data mengenai surat keluar masuk dan surat tugas menggunakan Buku Khusus yang kemudian diintegrasikan pada Microsoft Excel</p> <p>c) Penyelarasan tata kelola berkas dengan tata kelola administrasi</p> <p><b>Waktu Pelaksanaan Kegiatan: Bulan September-Maret 2023.</b></p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terciptanya tata kelola berkas yang mencakup tata kelola administrasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlahk dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten)</p>

		Pertanahan Kabupaten Bangka)	
--	--	------------------------------------	--

*Tabel 3.5 Tindak Lanjut*

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Kesimpulan pada kegiatan aktualisasi dengan judul *“Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”* yang dapat Penulis sampaikan adalah

1. Pengerjaan Kegiatan Aktualisasi berjudul *“Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”* telah dilakukan pada bulan Juli hingga Agustus 2022
2. Salah satu faktor yang menjadi penunjang dalam peningkatan kinerja seorang pegawai adalah tata kelola berkas.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi berjudul *“Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka*, telah diterapkan 92 (sembilan puluh dua) nilai BerAkhlak pada kegiatan Habituasinya.

Tata kelola berkas tidak hanya semata-mata tentang mengumpulkan dan melakukan penyusunan terhadap berkas tersebut. Namun, lebih dari itu tata kelola berkas yang baik adalah tata kelola yang tetap menerapkan Nilai-nilai dasar PNS seperti Berorientasi pada Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada pelaksanaannya. Sehingga, tata kelola berkas yang dilaksanakan dapat membantu menunjang pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu

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

Dengan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi yang dapat diberikan yaitu:

- 1) Peningkatan fasilitas sarana dan pra sarana seperti pengadaan mesin scan otomatis kepada bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna menunjang kinerja dan sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan.
- 2) Penerapan nilai BerAkhlak oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
- 3) Pembuatan sosialisasi ataupun pengarahan mengenai tata kelola berkas disertai pemanfaatan penggunaan aplikasi dan teknologi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

## DAFTAR PUSTAKA

*Pemerintah Indonesia, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta*

*Pemerintah Indonesia, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. Jakarta.*

*Pemerintah Indonesia, Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria. Jakarta*

*Pemerintah Indonesia, 2020. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Jakarta*

*Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, 2020. Peraturan Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Jakarta.*

*Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, 2020. Peraturan Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Jakarta*

*Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, 2018. Peraturan Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2018 tentang Izin Lokasi. Jakarta.*

*Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, 2016. Peraturan Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan. Jakarta.*

*Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, 2021. Peraturan Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Jakarta.*

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nyimas Shafa Amira Berliana  
NIP : 20000210 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
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 X 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.

Mengetahui



Habibi Anrullah Zamzami, S.H

Bangka, 25 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H

## BIODATA PENULIS



1. Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana
2. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
3. TTL : Pangkalpinang, 10 Februari 2000
4. Alamat : Jalan A.Yani Jalur II Sungailiat Kabupaten Bangka, Prov.Kep.Babel
5. Pendidikan : S1- Hukum UPN Veteran Negeri Jakarta
6. Email : nsamira.b@gmail.com

Penulis lahir di Pangkalpinang pada tanggal 10 Februari 2000 sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 10 Sungailiat, kemudian dilanjutkan dengan pendidikan SMP di SMP Negeri 2 Sungailiat, dan kemudian menempuh pendidikan SMA di SMA Negeri 1 Sungailiat. Setelah tamat menempuh pendidikan SMA, pada tahun 2017 Penulis melanjutkan studi S1 Hukum di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Negeri Jakarta. Hingga pada tahun 2022, Penulis melanjutkan dengan karier sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

## RESUME

### Peraturan terkait Pengendalian dan Penanganan Sengketa

#### **a) Undang-undang Pokok Agraria Nomor 5 tahun 1960**

Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria pada hakikatnya merupakan peraturan dasar mengenai agraria ataupun pertanahan di Indonesia. Undang-undang ini mengatur mengenai penguasaan oleh negara terhadap bumi, air dan ruang angkasa termasuk kekayaan alam yang terkandung didalamnya pada Pasal 2 UUPA yang merupakan penjabaran berdasarkan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945. Lebih lanjut UUPA mengatur mengenai teknis terkait pertanahan itu sendiri mulai dari subjek maupun objeknya. Pada Bab II Undang-undang ini kemudian mengatur mengenai hak-hak atas tanah, air dan ruang angkasa serta pendaftaran tanah. Secara umum, yang termasuk hak atas tanah disebutkan dalam Pasal 16 ayat (1) adalah hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak sewa, hak membuka tanah, hak memungut hasil hutan, hak-hak lain yang tidak termasuk dalam hal tersebut akan tetapi ditetapkan oleh Undang-undang. Kemudian pada pasal ini pada ayat 2 juga mengatur mengenai hak-hak atas air dan ruang angkasa yaitu hak guna air, hak pemeliharaan dan penangkapan ikan dan hak guna usaha. Kemudian, UUPA juga mengatur mengenai pendaftaran tanah secara umum, dan lebih lanjut mengenai pendaftaran hak atas tanah, ketentuan, kewajiban, larangan ataupun terhadap substansi hak atas tanah itu sendiri.

#### **b) Undang-undang Nomor 9 tahun 2004**

UU Nomor 9 tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. UU ini dapat menjadi salah satu referensi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dikarenakan sebagai kuasa dari Kantor Pertanahan yang merupakan instansi yang mengeluarkan suatu keputusan dari tata usaha negara, uu ini dapat dikaitkan dikarenakan objek dari TUN itu sendiri dapat salah satunya merupakan produk dari Kantor Pertanahan. UU 9 tahun 2004 mengatur pengertian dari peradilan tata usaha negara pada Pasal 4 yang kemudian dijelaskan mengenai kedudukan dari Pengadilan Tata Usaha Negara pada Pasal 6. Secara garis besar, UU ini mengatur mengenai teknis pada Peradilan Tata Usaha Negara, mulai

dari Pembinaan Teknis pada Pasal 7, aturan dasar Hakim yang dimulai pada Pasal 12, berikut mengenai Sekretaris Pengadilan hingga Panitera dijelaskan mengenai ketentuan mulai dari pembinaan teknis hingga pemberhentian jabatan yang terdapat pada Peradilan Tata Usaha Negara.

**c) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2021**

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah dapat dikatakan sebagai penjelasan rinci mengenai UUPA yang telah mengatur mengenai Hak Atas Tanah secara umum. Pada PP No 18 Tahun 2021 diatur lebih lanjut mengenai Hak-hak tersebut. Seperti pada Pasal 1, dijelaskan terlebih dahulu mengenai pengertian tanah, tanah negara ataupun hal-hal dasar yang terdapat pada aturan mengenai hak atas tanah. Pada pasal 3 disebutkan ruang lingkup PP No 18 tahun 2021 ialah Hak Pengelolaa, Hak Guna Usaha (HGU), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak pakai Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Hak Atas Tanah atau Hak Pengelolaan pada Ruang Atas Tanah dan Ruang Bawah Tanah dan Pendaftaran Tanah. Pada PP 18 tahun 2021 ini dijelaskan lebih rinci mulai dari syarat pendaftaran hak, proses pendaftaran hak atas tanah mengenai larangan dan kewajiban pemegang hak berikut objek maupun subjek hak atas tanah tersebut yang dimulai pada Pasal 4 hingga seterusnya. Lebih lanjut, PP ini mengatur mengenai ketentuan persertipikatan dan kedudukan alas hak surat tanah yang dikeluarkan oleh camat.

**d) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2016**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan mengenai definisi teknis kasus pertanahan di Indonesia. Pada Pasal 1 peraturan ini dijelaskan terlebih dahulu mengenai definisi dari kasus, sengketa, konflik dan sebagainya terkait kasus pertanahan. Kemudian, pada pasal 2 peraturan ini dijelaskan mengenai tujuan dari penyelesaian kasus pertanahan yang dimulai dari untuk mengetahui akar permasalahan, membuat regulasi mengenai pengentasan masalah pertanahan, dan penyelesaian dari kasus pertanahan yang dapat berupa sengketa, konflik ataupun perkara. Pada Pasal 4 PP ini juga

dijelaskan mengenai penyelesaian kasus pertanahan yang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif Kementrian ataupun masyarakat, Pada pasal selanjutnya kemudian mengatur mengenai teknis kegiatan dalam penyelesaian kasus pertanahan yang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif Kementrian maupun inisiatif atau aduan dari masyarakat.



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguk- : 1 (satu)

Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana

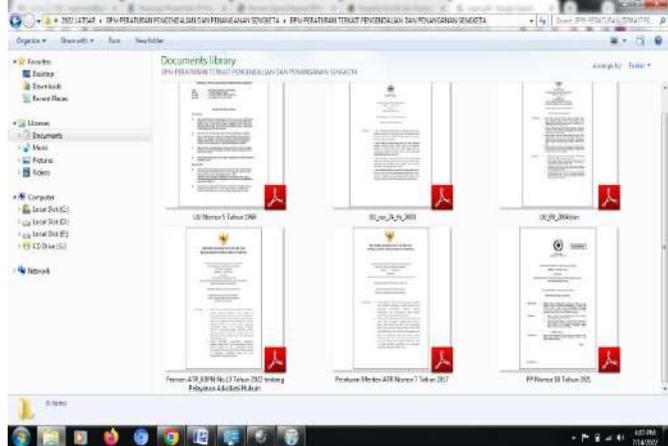
NIP : 20000210 202204 2 001

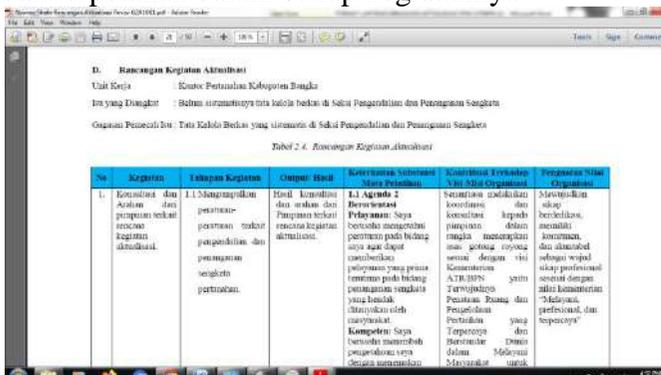
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 11 Juli 2022	Konsultasi dan arahan pimpinan terkait rencana kegiatan aktualisasi	Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.	Kumpulan peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan	Dilakukan pengumpulan peraturan-peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dari peraturan dasar mengenai pertanahan seperti Undang-undang Pokok Agraria, Peraturan Menteri ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 tahun 2021 serta undang-undang yang menyangkut teknis dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa itu sendiri seperti Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

				
<p>Senin/ 11 Juli 2022</p>		<p>Mempelajari peraturan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.</p>	<p>Pemahaman mengenai peraturan terkait pengendalian dan penanganan sengketa</p>	<p>Mempelajari peraturan mengenai pengendalian dan penanganan sengketa apertanahan dimulai dari Undang-undang Pokok Agraria dan dasar-dasar pendaftaran tanah yang dapat menjadi materi/dasar dalam permasalahan pertanahan.</p> 

<p>Selasa/ 12 Juli 2022</p>		<p>Merencanakan kegiatan mengenai rencana kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Rencana kegiatan aktualisasi</p>	<p>Kegiatan aktualisasi dilakukan setidaknya dalam 7 (tujuh) tahapan kegiatan yang telah direncanakan dan terpetakan dalam setiap kegiatannya.</p> 
<p>Rabu/ 13 Juli 2022</p>		<p>Berkonsultasi kepada pimpinan terkait arahan rencana kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Hasil konsultasi dari pimpinan</p>	<p>Berkonsultasi bersama Bapak Habibi Amrullah Zamzamiselaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai rencana kegiatan aktualisasi sehingga saya mendapat arahan untuk berkonsultasi dengan seksi lain dalam hal ini Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>

				
<p>Kamis/ 14 Juli 2022</p>		<p>Berkonsultasi dan berkoordinasi lintas seksi terkait rencana kegiatan aktualisasi sesuai arahan pimpinan.</p>	<p>Hasil koordinasi dengan lintas seksi (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)</p>	<p>Melakukan koordinasi mengenai berkas warkah bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>

				
--	--	--	--	---

**Mentor**



Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**



Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001

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

**Laporan Minggu ke- : 2 (dua)**

**Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana**

**NIP : 20000210 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

**Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu/ 20 Juli 2022	Penyusunan berkas-berkas yang belum tersusun.	2.1 Mengumpulkan berkas-berkas yang belum tersusun.	Kumpulan berkas-berkas.	Saya melakukan pengumpulan berkas-berkas yang belum tersusun secara berkala, pada lemari berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, setidaknya terdapat 4 (empat) bagian didalamnya sehingga pengumpulan dilakukan bagian per-bagian.

				
<p>Rabu/20 Juli 2022</p>		<p>2.2 Mengurutkan berkas-berkas yang belum tersusun berdasarkan tahun dan materi (sengketa, perkara, mediasi, referensi, pengendalian hak dan sebagainya).</p>	<p>Berkas-berkas yang telah diurutkan.</p>	<p>Setelah berkas-berkas dikumpulkan, selanjutnya berkas-berkas tersebut diurutkan berdasarkan urutan tahun dan diurutkan kedalam beberapa kelompok seperti sengketa, perkara, referensi, pengendalian hak dll).</p>

				
<p>Jum'at/22 Juli 2022</p>		<p>2.3 Menyusun berkas-berkas yang sudah diurutkan.</p>	<p>Susunan berkas-berkas yang sudah diurutkan.</p>	<p>Setelah berkas berkas tersebut diurutkan berdasarkan tahun dan kelompok berkas, selanjutnya berkas tersebut disusun kembali di lemari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, S untuk Sengketa, P untuk Perkara, M untuk Mediasi dan REF untuk Referensi.</p>



**Mentor**

Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**

Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001

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

**Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)**

**Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana**

**NIP : 20000210 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

**Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa/ 26 Juli 2022	Menyiapkan media penyimpanan data fisik.	3.1 Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait pengadaan media penyimpanan data fisik.	Arahan pimpinan untuk mengenai alur pengadaan media penyimpanan data fisik.	Saya melakukan konsultasi terlebih dahulu bersama Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai alur atau cara untuk mendapatkan media penyimpanan data fisik, kemudian diarahkan untuk dapat berkonsultasi kepada bagian TU.

				
Jum'at/29 Juli 2022		3.2 Berkoordinasi dengan bagian TU berdasarkan arahan pimpinan mengenai ketersediaan media penyimpanan data fisik seperti Bindex.	Hasil konsultasi dari bagian TU.	Berdasarkan arahan dari pimpinan, saya kemudian berkonsultasi kepada Staff TU mengenai ketersediaan media penyimpanan data fisik guna kepentingan penyimpanan berkas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

				
Jum'at/29 Juli 2022		3.3 Menerima media penyimpanan data fisik dari bagian TU atau bagian terkait..	Media Penyimpanan Berkas (Bindex)	Setelah berkonsultasi kepada bagian TU, maka didapatkanlah beberapa bindex yang tersedia untuk penyimpanan data fisik Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa..

				
--	--	--	--	---

**Mentor**



Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**



Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001

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

**Laporan Minggu ke- : 4 (empat)**

**Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana**

**NIP : 20000210 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

**Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Jum/at/ 5 Agustus 2022</b>	4. Menyusun berkas fisik secara sistematis.	4.1 Mengecek pengelompoka berkas yang telah disusun.	Tersusunnya berkas secara sistematis dengan kode penomoran berkas yang terintegrasi dengan Microsoft Excel.	Saya melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah disusun sebelumnya.

				
<b>Jum/at/ 5 Agustus 2022</b>		4.2 Memberi kode terhadap berkas yang telah disusun		Setelah dilakukan pengecekan terhadap berkas, kemudian berkas tersebut diberikan kode berkas.

				
<b>Jum/at/ 5 Agustus 2022</b>		4.3 Menginput daftar penyimpanan berkas fisik di Microsoft Excel sesuai dengan kode berkas		Setelah dilakukan penomoran kode, selanjutnya daftar berkas di input ke dalam aplikasi Microsoft Excel sesuai kode berkas.

				<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode Berkas</th> <th>Tahun</th> <th>Nomor Perkara</th> <th>Deskripsi</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2018-P01</td> <td>2018</td> <td>01/G/2018/PTUN.PGP</td> <td>SHM 1490/Pari Padang a.n Polara Wibawa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kepala Kantor BPN (Terugut)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PT Bank Mega TBK (Pengugat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2019-P01</td> <td>2019</td> <td>18/G/2019/PTUN.PGP</td> <td>SHM 1681/Kuto Panji a.n Lic Hai Nie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kepala Kantor BPN (Terugut)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M. Saiful Abri and Partners (Pengugat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>2021-P01</td> <td>2021</td> <td>62/Pdt.G/2021/PN.5gl</td> <td>SHGB 10 &amp; 14/Ar. Anyir a.n PT BCM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PT BCM (Terugut)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dr. Bastian Zulikhli (Pengugat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021-P02</td> <td>2021</td> <td>8/G/2021/PTUN.PGP</td> <td>RINCE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kepala Kantor BPN (Terugut)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Syaiful Bahari (Pengugat)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kode Berkas	Tahun	Nomor Perkara	Deskripsi	Keterangan	1	2018-P01	2018	01/G/2018/PTUN.PGP	SHM 1490/Pari Padang a.n Polara Wibawa		2				Kepala Kantor BPN (Terugut)		3				PT Bank Mega TBK (Pengugat)		4	2019-P01	2019	18/G/2019/PTUN.PGP	SHM 1681/Kuto Panji a.n Lic Hai Nie		5				Kepala Kantor BPN (Terugut)		6				M. Saiful Abri and Partners (Pengugat)		7	2021-P01	2021	62/Pdt.G/2021/PN.5gl	SHGB 10 & 14/Ar. Anyir a.n PT BCM		8				PT BCM (Terugut)		9				Dr. Bastian Zulikhli (Pengugat)		10	2021-P02	2021	8/G/2021/PTUN.PGP	RINCE		11				Kepala Kantor BPN (Terugut)		12				Syaiful Bahari (Pengugat)	
No	Kode Berkas	Tahun	Nomor Perkara	Deskripsi	Keterangan																																																																													
1	2018-P01	2018	01/G/2018/PTUN.PGP	SHM 1490/Pari Padang a.n Polara Wibawa																																																																														
2				Kepala Kantor BPN (Terugut)																																																																														
3				PT Bank Mega TBK (Pengugat)																																																																														
4	2019-P01	2019	18/G/2019/PTUN.PGP	SHM 1681/Kuto Panji a.n Lic Hai Nie																																																																														
5				Kepala Kantor BPN (Terugut)																																																																														
6				M. Saiful Abri and Partners (Pengugat)																																																																														
7	2021-P01	2021	62/Pdt.G/2021/PN.5gl	SHGB 10 & 14/Ar. Anyir a.n PT BCM																																																																														
8				PT BCM (Terugut)																																																																														
9				Dr. Bastian Zulikhli (Pengugat)																																																																														
10	2021-P02	2021	8/G/2021/PTUN.PGP	RINCE																																																																														
11				Kepala Kantor BPN (Terugut)																																																																														
12				Syaiful Bahari (Pengugat)																																																																														

**Mentor**

Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**

Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana

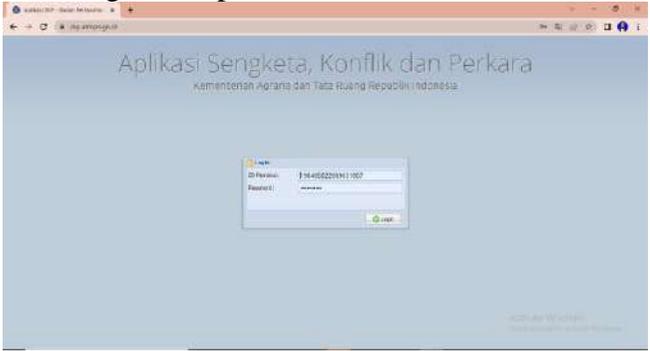
NIP : 20000210 202204 2 001

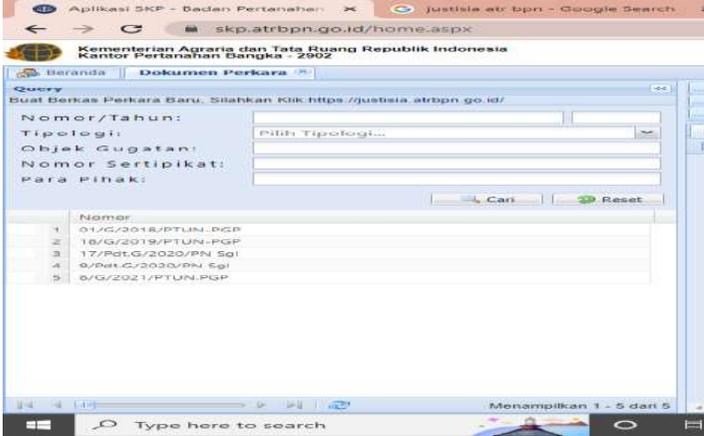
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum/at/ 5 Agustus 2022	5. Menginput berkas sengketa dan	5.1 Memindai berkas yang akan dientry	Berkas Sengketa dan Perakara terinput di aplikasi SKP/Justicia	Berkas yang hendak di upload terlebih dahulu dipindai untuk dapat di upload ke dalam aplikasi.

	perkara ke aplikasi SKP/Judicia			
<b>Jum/at/ 5          Agustus 2022</b>		5.2 Log-in ke Aplikasi Justcia		Sebelum dapat mengupload berkas, terlebih dahulu harus log-in ke aplikasi. 

<p><b>Jum/at/ 5 Agustus 2022</b></p>		<p>5.3 Mengentry berkas ke dalam aplikasi Justicia</p>		<p>Setelah dilakukan log-in barulah dapat mengupload berkas fisik ke dalam aplikasi.</p>  <p>The screenshot shows the Justicia application interface. At the top, there are browser tabs for 'Apikasi SKP - Badan Pertanahan' and 'Justicia atr bpn - Google Search'. The address bar shows 'skp.atrbpn.go.id/home.aspx'. Below the address bar, there is a header for 'Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia Kantor Pertanahan Bangka - 2902'. The main content area is titled 'Dokumen Perkara' and contains a search form with fields for 'Nomor/Tahun', 'Tipologi', 'Objek Gugatan', 'Nomor Sertipikat', and 'Para Pihak'. Below the search form, there is a table with 5 rows of document numbers.</p> <table border="1" data-bbox="1256 571 1906 651"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nomer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01/G/2018/PTUN-PGP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>18/G/2019/PTUN-PGP</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>17/Pdt.G/2020/PN Sgl</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0/Pdt.G/2020/PN Sgl</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0/G/2021/PTUN-PGP</td> </tr> </tbody> </table>		Nomer	1	01/G/2018/PTUN-PGP	2	18/G/2019/PTUN-PGP	3	17/Pdt.G/2020/PN Sgl	4	0/Pdt.G/2020/PN Sgl	5	0/G/2021/PTUN-PGP
	Nomer															
1	01/G/2018/PTUN-PGP															
2	18/G/2019/PTUN-PGP															
3	17/Pdt.G/2020/PN Sgl															
4	0/Pdt.G/2020/PN Sgl															
5	0/G/2021/PTUN-PGP															

**Mentor**



Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**



Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 5 (lima)

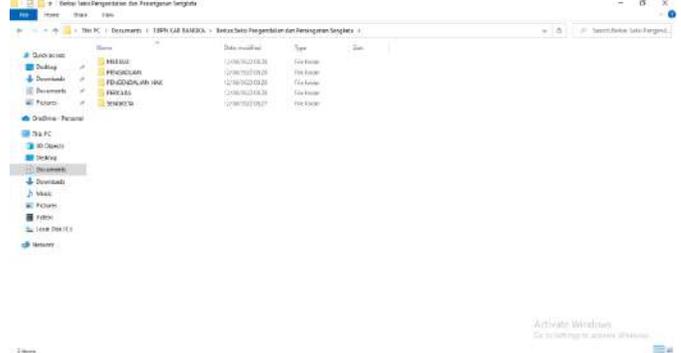
Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana

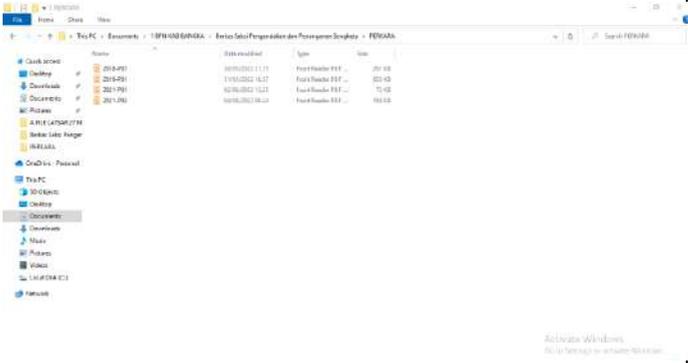
NIP : 20000210 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at/12 Agustus 2022	6. Back Up Penyimpanan Berkas.	6.1 Membuat folder baru di laptop.	Adanya file back up apabila terjadi kesalahan teknis pada aplikasi dan jaringan.	Saya membuat folder baru di laptop dengan pembagian kelompok berkas. 

Jum'at/12 Agustus 2022		6.2 Menginput folder yang telah di scan ke dalam folder baru		<p>Setelah folder per kelompok dibuat, kemudain berkas yang telah discan di input ke dalam masing-masing kelompok folder.</p> 
Jum'at/12 Agustus 2022		6.3 Penamaan file berdasarkan kode berkas		<p>Penamaan file dilakukan berdasarkan kode berkas untuk memudahkan pencarian.</p> 

**Mentor**



Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**



Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001

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

**Laporan Minggu ke- : 5 (lima)**

**Nama : Nyimas Shafa Amira Berliana**

**NIP : 20000210 202204 2 001**

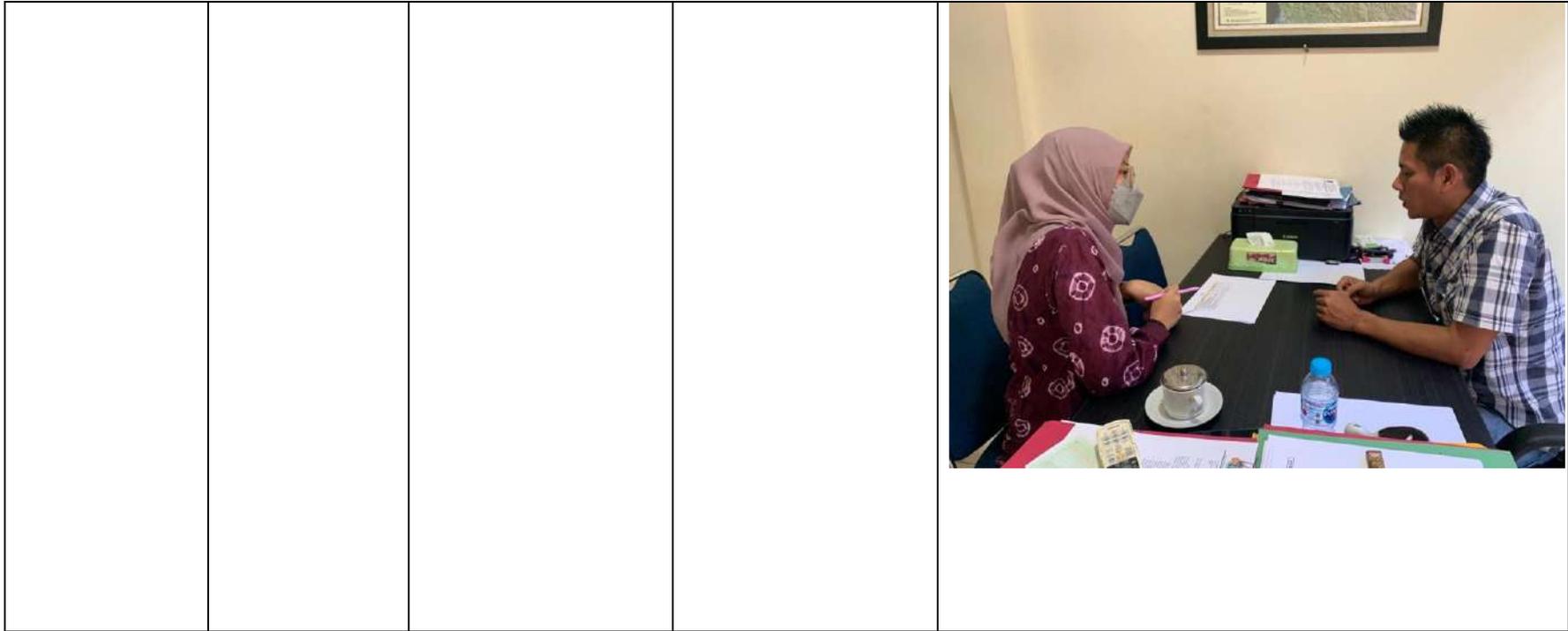
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

**Judul Aktualisasi : Tata Kelola Berkas yang Sistematis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Jum'at/12 Agustus 2022	7. Laporan dan Evalusdi	7.1 Pengecekan berkala terhadap berkas yang telah tersusun.	Laporan Bulanan	Sebelum berkas di lakukan pelaporan, berkas yang telah disusun dilakukan pengecekan terlebih dahulu. 

<p>Jum'at/12 Agustus 2022</p>		<p>7.2 Pembuatan laporan bulanan mengenai kelengkapan berkas.</p>		<p>Pembuatan laporan bulanan mengenai kelengkapan berkas. Laporan dilakukan dengan melampirkan file di microsoft excel.</p> 
<p>Jum'at/12 Agustus 2022</p>		<p>7.3 Melaporkan kepada pimpinan terhadap hasil evaluasi.</p>		<p>Setelah laporan dibuat, kemudian, laporan dilaporkan kepada pimpinan.</p>



**Mentor**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Habibi'.

Habibi Amrullah Zamzami, S.H  
NIP. 19840502 200903 1 007

**Peserta**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nyimas'.

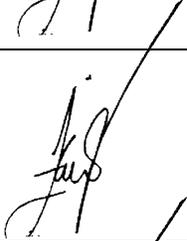
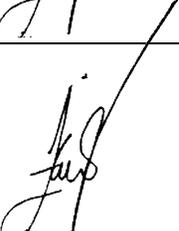
Nyimas Shafa Amira Berliana, S.H  
NIP. 20000210 202204 2 001



## LAMPIRAN 2

### Lampiran 1. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh  
Mentor Pada Tahap Merancang Kegiatan  
Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		: Nyimas Shafa Amira Berliana		
<b>Unit Kerja</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	20/06/2022 10.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecah isu (outline Rancangan Aktualisasi)	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	30/06/2022 10.45 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	
3	05/07/2022 16.00 WIB	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Pemantapan Rancangan Aktualisasi	

## LAMPIRAN

### Lampiran . Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Peaksanaan Bimbingan Oleh Mentor  
Pada Tahap Melakukan Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		: Nyimas Shafa Amira Berliana		
<b>Unit Kerja</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	11/07/2022 10.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi	Rencana kegiatan aktualisasi telah disetujui	
2	26/07/2022 10.00	Konsultasi mengenai alur pengadaan media penyimpanan data fisik	Koordinasi pada bagian TU	
3	12/08/2022 10.00	Melaporkan hasil kegiatan Aktualisasi	Laporan Hasil Aktualisasi	

## Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh  
Coach Pada Tahap Merancang Kegiatan  
Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		: Nyimas Shafa Amira Berliana		
<b>Unit Kerja</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	17/06/2022 13.30 WIB	Konsultasi mengenai isu isu yang terjadi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	23/06/2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Rancangan Aktualisasi	Melengkapi Kembali rancangan aktualisasi	
3	05/07/2022 13.00 WIB	Pemantapan Rancangan Aktualisasi sebelum seminar rancangan	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	