



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP PENANGANAN SENGKETA
DAN PERKARA PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN INDRAMAYU

Disusun Oleh:

Nama : Sukmo Hanggarjito
NIP : 199712032022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Indramayu**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XVI :

Nama : Sukmo Hanggarjito
NIP : 199712032022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

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 Selasa 6 September 2022

Menyetujui :

Bogor, 3 September 2022

COACH

(Nopy Hidayat, S.Si)

NIP : 198111052009121002

Indramayu, 25 Agustus 2022

MENTOR

(Omay, S.ST)

NIP: 197704221998031003

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “ Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu” dengan lancar dan tepat waktu, dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang mendukung dan membantu. Oleh sebab itu, penulis ingin berterima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu mendoakan selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ;
2. Bapak Gunung Jayalaksana, S.E.,M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu;
3. Bapak H. Miftah Kusni, S.H. selaku Mentor dan mantan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kabupaten Indramayu atas saran terkait pemilihan isu dalam aktualisasi;
4. Bapak Omay,S.ST selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kabupaten Indramayu atas arahan dan semangat yang diberikan kepada penulis;
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku penguji dalam laporan aktualisasi;
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Indramayu yang penulis banggakan;
8. Nadila Yoanita selaku teman wanita terdekat yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis;
9. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan dukungan terbaik untuk penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi laporan. penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi.

Indramayu, 25 Agustus 2022



Sukmo Hanggarjito, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D.Struktur Organisasi	7
E.Program Kegiatan saat ini kegiatan.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A.Identifikasi Isu	9
B.Pemilihan Isu.....	13
C.Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E.Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A.Role Model	29
B. Realisasi Aktualisasi.....	30
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	64
D. Tindak Lanjut	64
BAB IV PENUTUP	
A.Kesimpulan.....	69
B.Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	73
LEMBAR KOMITMEN	94

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kegiatan saat ini.....	8
Tabel 2.1 Identifikasi isu.....	10
Tabel 2.2 Analisis USG	13
Tabel 2.3 Tapisan Gagasan.....	15
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan.....	23
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 3.1 Tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK	56
Tabel 3.2 Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	57
Tabel 3.3 Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN	58
Tabel 3.4 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan dan Realisasi Aktualisasi ...	62
Tabel 3.5 Tindak Lanjut.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Belum ada jadwal pekerjaan prioritas sebagai pengingat	11
Gambar 2.2 Berkas yang menumpuk dan belum tertata sesuai jenis permasalahan	11
Gambar 2.3 Contoh ringkasan mengenai mediasi, seharusnya ada panduan ringkas mengenai penyelesaian permasalahan pertanahan seperti litigasi/penyelesaian melalui Pengadilan	12
Gambar 3.1 Koordinasi dengan rekan pemegang arsip	31
Gambar 3.2 Mencari berkas sesuai jenis permasalahan.....	32
Gambar 3.3 Proses mengurutkan jenis dokumen.....	32
Gambar 3.4 Berkas sengketa dan sesudah dilakukan penataan	33
Gambar 3.5. Berkas Perkara sebelum dan sesudah dilakukan penataan.....	33
Gambar 3.6 Konsultasi dan pemaparan dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.....	34
Gambar 3.7 Mensortir dan memisahkan jenis dokumen	35
Gambar 3.8 Daftar Perkara tahun 2018-2022	39
Gambar 3.9 Daftar Sengketa 2021-2022	40

Gambar 3.10 Pengecekan jadwal sidang melalui SIPP	41
Gambar 3.11 Pencocokan jadwal sidang	42
Gambar 3.12 <i>Spreadsheets</i> untuk update jadwal sidang	43
Gambar 3.13 Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i>	44
Gambar 3.14 Membuat akun <i>Google Drive</i>	44
Gambar 3.15 <i>Scanner</i>	45
Gambar 3.16 Berkas Putusan Perkara Tahun 2019	46
Gambar 3.17 Berkas Putusan Perkara 2020.....	46
Gambar 3.18 Berkas Putusan Perkara 2021	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu	7
Bagan 1.2 Fishbone.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	28
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan kewajiban yang harus dipenuhi untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), peraturan mengenai pelatihan dasar CPNS terdapat dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara(LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yang modern dan berkarakter diperlukan program pelatihan untuk memenuhi syarat yang berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif sehingga dapat menjadi SDM yang terampil dan dapat bersaing. Indikator keberhasilan peserta bukan hanya dikukur dari pemahaman para peserta tetapi bagaimana penerepan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN untuk melayani masyarakat, adapun Agenda Pelatihan Dasar CPNS terdiri dari ;

- a) Penanaman nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara);
- b) Nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);
- c) Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan SMART ASN)
- d) Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Tujuan dari Pelatihan dasar CPNS yaitu membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan negara, kementerian dibantu oleh Kantor Wilayah pada masing-masing provinsi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2016. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan .Pada kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu dalam pelaksanaan tugasnya dibantu dengan berbagai Seksi, salah

satunya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas yaitu 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. Dengan tugas-tugas yang erat kaitannya dengan manajemen ASN tentunya bidang tersebut tidak jarang menemui berbagai macam kendala, adapun kendala yang terdapat didalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang dapat membuat tidak optimalnya pekerjaan yaitu;

- 1) Belum adanya Daftar Pekerjaan Prioritas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
- 2) Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu;
- 3) Belum Adanya Panduan Ringkas mengenai Penanganan Sengketa dan Konflik.

Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengangkat salah satu isu dari ketiga isu tersebut yaitu mengenai ” **Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu**”. Karena jika arsip sudah tersusun dengan sistematis maka menunjukkan profesionalitas dalam melakukan pelayanan. Indonesia mengatur pengelolaan arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pada instansi Kementerian ATR/BPN pun telah menerbitkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 2018 tentang Pengelolaan Arsip. Dalam pelaksanaan tugasnya berkas yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saat ini hanya disimpan dalam lemari dan belum ada daftar berkas sesuai jenis berkas sehingga ketika berkas dibutuhkan akan menyulitkan pegawai dalam mencari berkas tersebut.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) , adapun visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tatar Ruang/ Badan Pertanahana Nasional yaitu;

VISI

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

MISI

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

MOTO

Melayani, Profesional, Terpercaya

C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Adapun fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yakni :

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/

pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta Penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;

- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR;
- 3) Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian ATR;
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian ATR;
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian ATR di daerah; dan
- 6) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR.

Kementerian ATR/ BPN terdiri atas:

- 1) Sekretariat Jenderal;
- 2) Inspektorat Jenderal;
- 3) Direktorat Jenderal Tata Ruang;
- 4) Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
- 5) Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
- 6) Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
- 7) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
- 8) Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah;
- 9) Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
- 10) Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat atas Tanah;
- 11) Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan; dan
- 12) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, adapun fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni :

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;

- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan Penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- 7) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- 8) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- 10) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

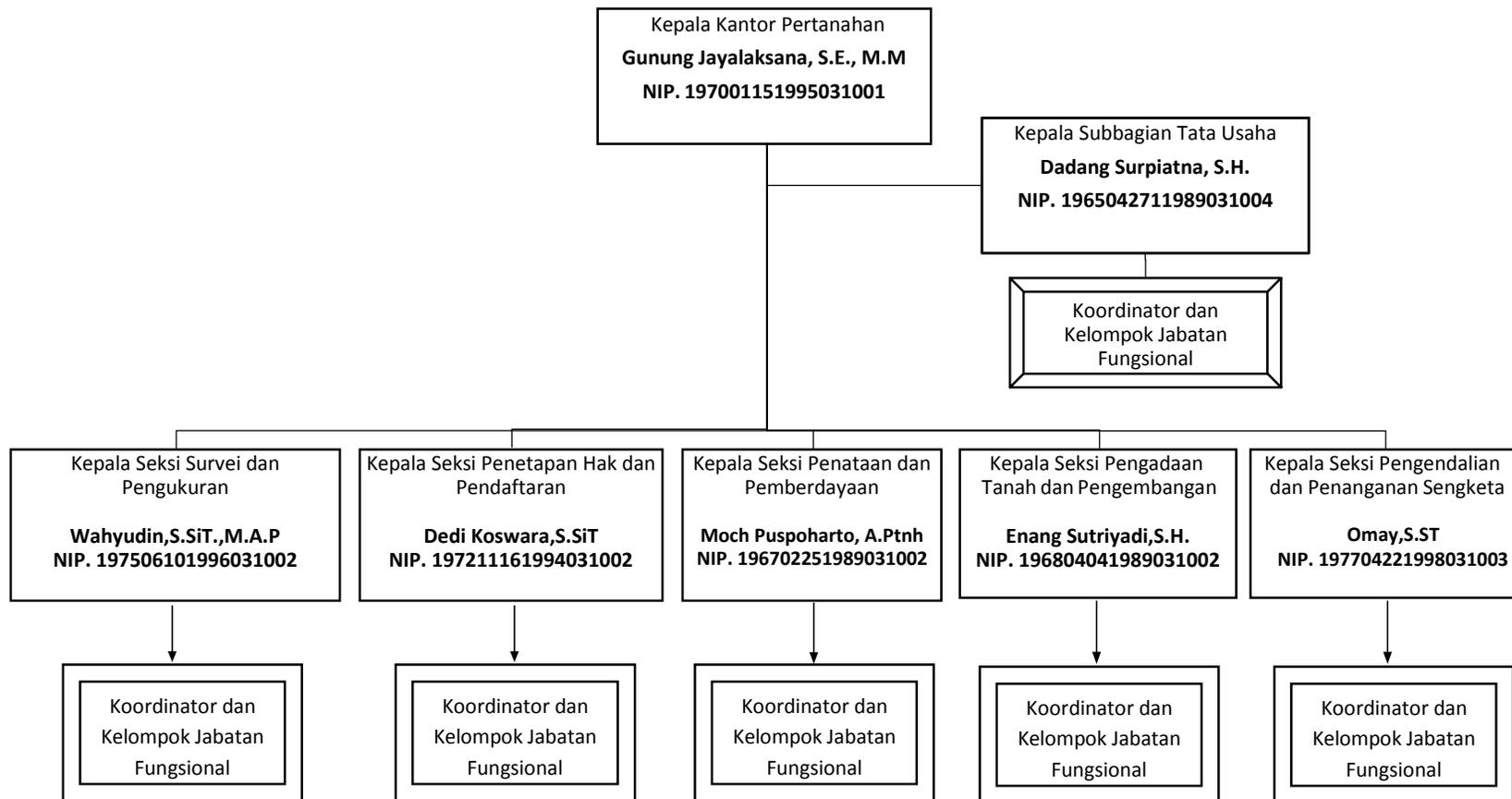
Berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menyelenggarakan tugas:

- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 2) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 5) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 6) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 7) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 8) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

- 10) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 11) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 12) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 13) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 14) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 15) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 16) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 17) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 18) Menyusun peta masalah;
- 19) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 20) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 21) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 22) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 23) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 24) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 25) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 26) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 27) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

E. Program Kegiatan saat ini kegiatan

Program dan kegiatan yang sedang berjalan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu, khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu dapat dilihat dari tabel berikut ;

No	Program	Kegiatan	Target
1.	Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	2 Produk
		Penanganan Sengketa Pertanahan	1 Perkara
		Penanganan Perkara Pertanahan	1 Perkara

Tabel 1.1 Program Kegiatan saat ini

Berdasarkan penjelasan yang terdapat pada program kegiatan diatas setiap kegiatan yang dilakukan harus ada sebuah bukti tertulis seperti berita acara, jawaban atas gugatan, duplik, alat bukti dalam persidangan, bukti tertulis tersebut harus tertata secara rapih dan tersistematis berdasarkan nomor dan tahun pengerjaannya serta harus di arsipkan untuk memudahkan pencarian dokumen jika suatu saat dibutuhkan oleh sebab itu penyimpanan arsip harus dibuat penomoran atau daftar dokumen berdasarkan jenis dokumen seperti perkara atau sengketa.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pada pengalaman kerja dan praktik penempatan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka akan ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan, khususnya yang menjadi kewenangan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu, yaitu;

No	Kondisi Aktual	Isu	Kaitan dengan Agenda III	Kondisi yang diharapkan
1	Banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan dengan tepat waktu karena tidak adanya jadwal pekerjaan prioritas.	Belum adanya Daftar Pekerjaan Prioritas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;	Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN kita harus dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik salah satunya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Adanya daftar pekerjaan prioritas agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik
2	berkas tercecer, rusak bahkan hilang akibat belum ada penataan arsip yang baik	Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten	Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN terdapat kode etik yang berbunyi “ memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan	Membuat penataan Arsip yang tersistematis dan rapih agar berkas tidak rusak dan hilang

		Indramayu;	informasi terkait kepentingan kedinasan” jadi penataan Arsip yang baik menjadi salah satu manfaat agar dapat memberikan informasi yang baik dan benar dengan menunjukkan dokumen yang ada sebagai dasar informasi yang dibutuhkan.	
3	Sering terjadi perbedaan prespsi dalam menanangi Sengketa dan Perkara	Belum Adanya Panduan Ringkas mengenai Penanganan Sengketa dan Perkara	Dalam kaitanya dengan Agenda III sebagai Pelayan publik kita harus mempunyai persamaan presepsi dalam menjalankan pekerjaan agar dapat tercipta pelayanan yang baik dan makmsimal	Adanya ringkasan panduan mengenai Penanganan Sengketa dan Pekara agar dapat memudahkan menyamakan prespsi

Tabel 2.1 Identifikasi isu

1. Belum adanya Daftar Pekerjaan Prioritas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

Berdasarkan POK/DIPA Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai kegiatan yaitu Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan, Penanganan Perkara Pertanahan, dengan

banyaknya kegiatan tersebut dan adanya keterbatasan SDM terkadang ada pekerjaan yang tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu.



Gambar 2.2 : belum ada jadwal pekerjaan prioritas sebagai pengingat

2. Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu;

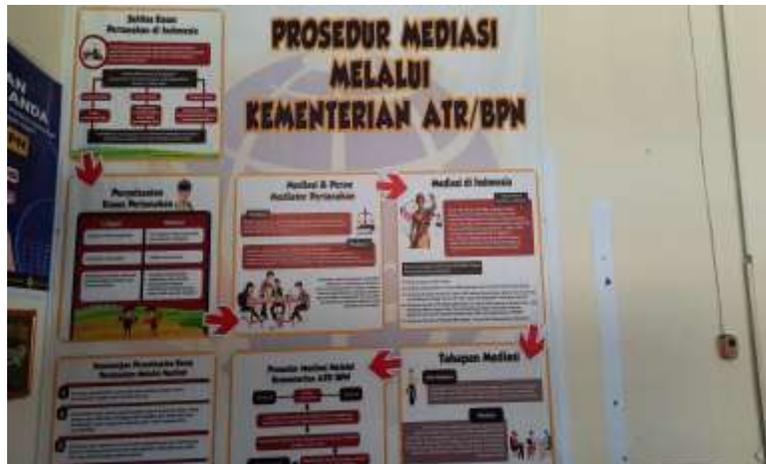
Indonesia mengatur pengelolaan arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pada instansi Kementerian ATR/BPN pun telah menerbitkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 2018 tentang Pengelolaan Arsip. Dalam pelaksanaan tugasnya berkas yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saat ini hanya disimpan dalam lemari dan belum ada daftar berkas sesuai jenis berkas sehingga ketika berkas dibutuhkan akan menyulitkan pegawai dalam mencari berkas.



Gambar 2.3 : berkas yang menumpuk dan belum tertata sesuai jenis permasalahan

3. Belum Adanya Panduan Ringkas mengenai Penyelesaian Penanganan Sengketa dan Perkara.

Kasus Pertanahan adalah sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan untuk mendapatkan Penanganan Penyelesaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan atau kebijakan Pemerintah. Pengertian dari Sengketa Tanah sendiri yaitu perselisihan pertanahan antara orang perorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas, Konflik Tanah yaitu perselisihan pertanahan antara orang perorangan, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan berdampak luas, sedangkan Perkara Tanah yang Penanganannya melalui lembaga peradilan. Rujukan yang bisa dipakai dalam penyelesaian Penanganan Sengketa dan Perkara yaitu Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 tahun 2016 tentang Penyelesaian Sengketa. Panduan Ringkas mengenai Penyelesaian kasus pertanahan sendiri yang dimaksudkan penulis yaitu ringkasan yang dibuat secara singkat dengan dibuat alur untuk memudahkan memahami proses Penyelesaian Kasus Pertanahan dan mempunyai kesamaan persepsi antar pegawai.



Gambar 2.4 : contoh ringkasan mengenai mediasi, seharusnya ada panduan ringkas mengenai penyelesaian permasalahan pertanahan seperti litigasi/penyelesaian melalui Pengadilan

B. Pemilihan Isu

1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode Urgency Seriousness Growth, merupakan salah satu metode untuk menyusun prioritas isu yang diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

- 1) Urgency : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
- 2) Seriousness : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
- 3) Growth : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani dengan sebagaimana mestinya.

Tabel Analisis USG

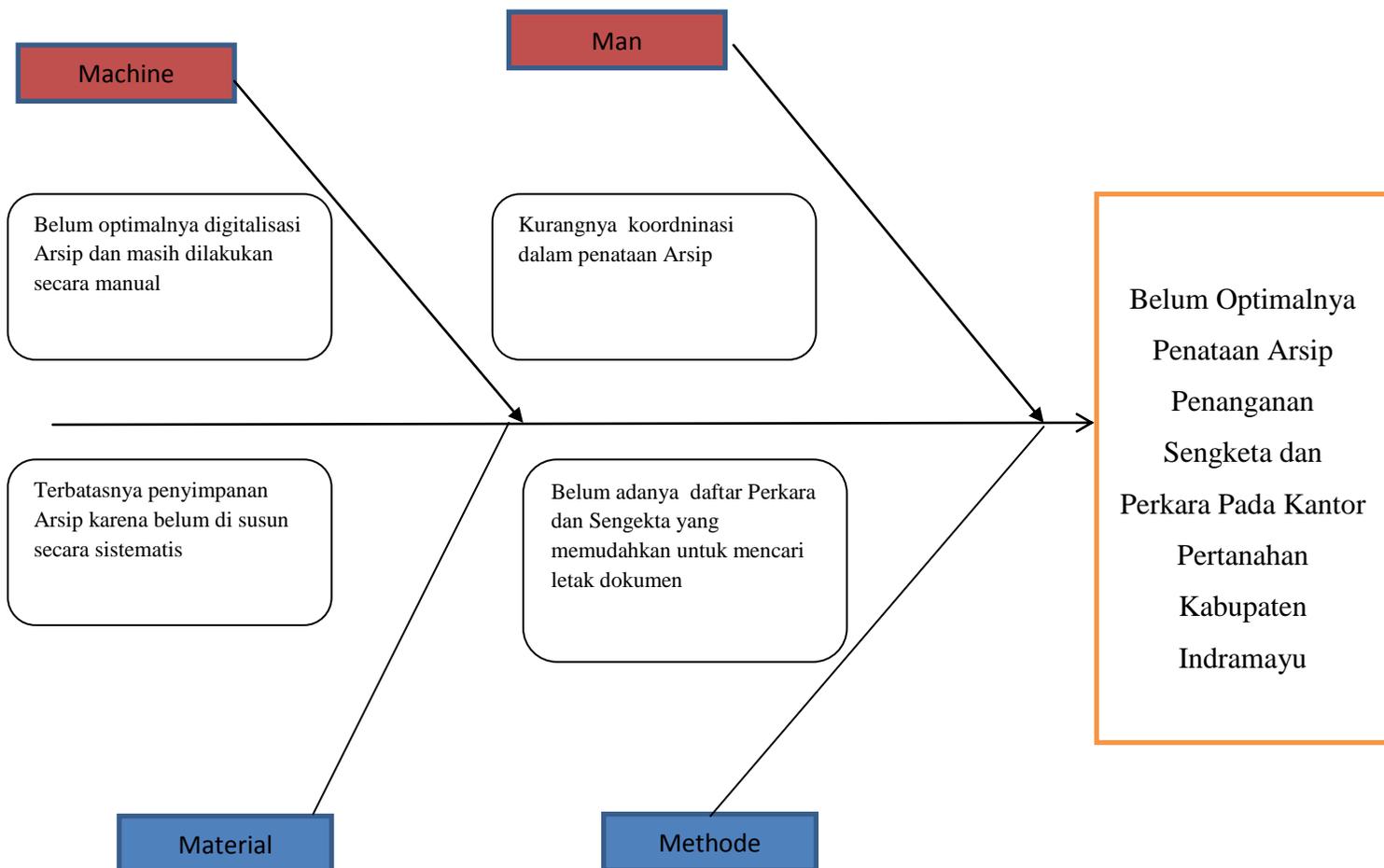
No	Issue	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1	Belum adanya Daftar Pekerjaan Prioritas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	4	4	11	II
2	Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu	5	4	4	13	I
3	Belum Adanya Panduan Ringkas mengenai Penanganan Sengketa dan Perkara	3	4	3	10	III

Tabel 2.2 Analisis USG

Hasil dari Analisis USG terpilih Isu Utama yaitu “Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu” isu tersebut dipilih karena penataan arsip merupakan suatu hal penting jika suatu dokumen sudah tertata dengan rapih maka akan memudahkan mobilitas pekerjaan dan tidak perlu waktu lama untuk menemukan dokumen tersebut sehingga jika suatu saat dibutuhkan dan tidak mengganggu pekerjaan lain jika harus mencari dokumen.

2. Analisis Fishbone

Untuk mengetahui opsi-opsi solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan diagram *Fishbone*.



Bagan 2.1 Fishbone

3. Identifikasi Fishbone

a) Man

Kurang adanya koordinasi dalam penataan arsip

b) Machine

Belum optimalnya digitalisasi arsip dalam *backup* data karena masih dicatat secara manual

c) Material

Terbatasnya penyimpanan karena arsip yang tersusun belum sistematis sesuai jenis dokumen

d) Methode

Belum adanya daftar Perkara dan Sengketa yang memudahkan untuk mencari letak dokumen yang dicari.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Ide pemilihan Gagasan isu yang dipilih yaitu menggunakan metode Mc.Namara. Metode Menapiskan ide gagasan dengan menggunakan metode beberapa aspek penilaian seperti Efektivitas, Kemudahan, Biaya dengan memberikan rentang skor 0 sampai dengan 5 semakin besar nilai maka semakin efektif, mudah dan minimum biaya dan juga sebaliknya.

Tapisan memilih gagasan

No	Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara	4	4	5	13
2	Menambah waktu kerja untuk merapihkan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara	3	4	2	9
3	Bimbingan Teknis kepada pegawai terkait penataan arsip	2	3	2	7

Tabel 2.3 Tapisan Gagasan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Identifikasi Isu : - Belum adanya daftar pekerjaan prioritas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
 - Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 - Belum adanya Panduan Ringkas mengenai Penanganan Sengketa dan Perkara
 Isu Terpilih : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan Pemecahan Masalah : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Ketertkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai	1. Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas	Berkas yang tersusun rapih dalam lemari	Akuntabel : harus melakukan koordinasi agar bisa bertanggungjawab pada setiap pekerjaan yang diberikan Kolaboratif: Pada tahapan kegiatan ini terdapat nilai kolaboratif karena adanya kerjasama	kegiatan ini berkontribusi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya terutama dalam hal dokumen yang memang sangat dibutuhkan dalam Penanganan dan	Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional dan terpercaya karena adanya penataan arsip yang baik maka dokumen akan terjaga dengan baik dan akan memudahkan mencari jika

				<p>untuk menata berkas agar mempermudah mobilitas pekerjaan</p> <p>Kompeten : Dalam koordinasi ini terdapat nilai kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>pengendalian sengketa</p>	<p>dibutuhkan dikemudian hari</p>
		<p>2. Mencari berkas sesuai jenis permasalahan</p>		<p>Adaptif: Adanya tindakan proaktif dalam mencari berkas fisik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p>Berorientasi pada Pelayanan : Melakukan perbaikan untuk menciptakan pelayanan yang optimal</p>		
		<p>3. Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan</p>		<p>Akuntabel: Dalam kegiatan ini harus adanya pertanggungjawaban dari setiap pekerjaan yang dibuat</p>		

				<p>Kompeten: pada tahapan kegiatan mempunyai tujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
2.	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip	<p>1.Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip</p>	Daftar Perkara dan Sengketa	<p>Kompeten: Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Pada tahapan ini bertujuan untuk selalu berdidikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>Harmonis: Meminta arahan kepada mentor untuk menyamakan tujuan dan adanya sikap saling menghargai dalam meminta arahan</p>	Dengan dibuatnya Daftar Arsip yang tersistematis maka menunjukkan adanya peningkatan kualitas pelayanan dari kami sebagai pelayan publik	Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional karena bertujuan untuk memudahkan pencapaian berkas dengan mengoptimalkan waktu agar terjadi pelayanan yang baik
		2.Mensortir jenis dokumen yang		<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas</p>		

		belum terpisah		<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p> <p>Kompeten: pada tahapan kegiatan mempunyai tujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		3.Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa		<p>Berorientasi pada pelayanan : Pada tahapan kegiatan ini terdapat mempunyai tujuan agar pencarian dokumen mudah dan tidak memakan waktu dalam pencarian agar dapat optimal dalam memberikan pelayanan terutama dalam Penanganan sengketa</p> <p>Adaptif: adanya perilaku untuk mengembangkan kreativitas agar terjadi</p>		

				optimalisasi dalam pekerjaan.		
3.	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i> .	1.Pengecekan jadwal Persidangan	Progres Sidang mingguan	<p>Kompeten: Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kuitas terbaik</p> <p>Loyal: Pada tahapan ini bertujuan untuk selalu berdidikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p>	Sebagai calon ASN kita harus cermat karena dengan kecermatan dapat meningkatkan pelayanan yang ada	Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional karena bertujuan agar untuk memberikan pelayanan dalam Penanganan perkara dan tepat waktu
		2.Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah ada		<p>Kompeten: Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kuitas terbaik</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p>		
		3.Membuat <i>excel</i>		<p>Adaptif: adanya perilaku untuk</p>		

		<i>spreadsheet.</i>		<p>mengembangkan kreativitas agar terjadi optimalisasi dalam pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		
4.	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022	<p>1.Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa</p> <p>2.Membuat akun <i>Google Drive</i></p>	Akun <i>Google Drive</i> untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Kolaboratif : Karena mentor melakukan kerjasama dengan memberikan saran terkait pembuatan <i>Google Drive</i></p> <p>Harmonis: Meminta arahan kepada mentor untuk menyamakan tujuan dan adanya sikap saling menghargai dalam meminta arahan</p> <p>Adaptif: adanya perilaku untuk mengembangkan kreativitas agar terjadi optimalisasi dalam</p>	Kegiatan ini bertujuan untuk dapat menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan berstandar dunia terutama dalam hal Penanganan dan pengendalian sengketa	Pada kegiatan ini terdapat nilai melayani dan terpercaya karena karena tidak hanya mempunyai bentuk dokumen fisik saja tetapi ada digitalisasi dokumen

				pekerjaan. Kompeten: Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
		3.Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)		Kompeten : Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kuaitas terbaik Berorientasi Pada Pelayanan : bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik dengan membuat digitalisasi data berkas baik yang sudah <i>inkracht</i> . Loyal: Pada kegiatan scan berkas harus ada sikap hati-hati dalam menjaga kerahasian		

				dokumen agar dokumen tidak tersebar ke pihak yang tidak bertanggungjawab		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU (MINGGU)			
			JULI			AGUSTUS
			Minggu ke 1 (11-15)	Minggu ke 2 (18-22)	Minggu ke 3 (25-29)	Minggu ke 4 (1-9)
1	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai.	1.Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas				
		2.Mencari berkas sesuai jenis permasalahan				

		3. Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan				
2	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip	1.Konslutasi dan koordinasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip				
		2.Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah				
		3.Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa				
3	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan periode 2021-2022 menggunakan <i>Excel spreadsheet</i> .	1.Pengecekan jadwal Persidangan				
		2.Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang				

		sudah ada				
		3.Membuat <i>excel spreadsheet</i> .				
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022	1.Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa				
		2.Membuat akun <i>Google Drive</i>				
		3.Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)				

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Lampiran

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pada Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai.	1.Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas		1	1				1	3
		2.Mencari berkas sesuai jenis permasalahan	1					1		2
		3.Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan		1	1					2
2	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk	1.Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip			1	1	1			3

	pencarian arsip baik yang sudah selesai maupun yang sedang berjalan	2.Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah		1	1					2
		3.Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa	1					1		2
3	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan periode 2021-2022 menggunakan <i>Excel spreadsheet</i> .	1.Pengecekan jadwal Persidangan			1		1			2
		2.Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah ada		1	1					2
		3.Membuat <i>excel spreadsheet</i> .			1			1		2
4	Membuat akun <i>Google Drive</i>	1.Meminta arahan kepada				1			1	2

untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode 2019-2022	mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa								
	2.Membuat akun <i>Google Drive</i>			1			1		2
	3.Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)	1		1		1			3
Jumlah		3	4	9	2	3	4	2	27

Lampiran 2.1 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan. Role model merupakan suatu panutan dapat dijadikan contoh untuk penulis dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan. Dalam era modern seperti sekarang ini, kepemimpinan sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi baik skala kecil maupun besar. Baik itu dalam ruang lingkup regional, nasional, hingga internasional. Semua tatanan masyarakat membutuhkan sosok pemimpin yang layak untuk diikuti baik dari pola pikirnya maupun perilaku sehari-hari. Ciri utama seorang pemimpin sebagai role model yang baik adalah pemimpin yang memiliki karakter kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kredibilitas, kepedulian dan memiliki ciri sebagai pelayan. Dalam cakupan yang lebih luas lagi, seorang pemimpin itu pantas disebut sebagai pemimpin role model adalah ketika mampu memikirkan, memanfaatkan dan mewujudkan dalam bentuk perilaku apa saja yang dimilikinya untuk diberikan kepada orang lain atau bawahannya. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menjadikan Bapak Omay, S.ST., yang merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu untuk dijadikan penulis sebagai *role model*. Karena ada banyak nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang beliau terapkan dalam kesehariannya di kantor yang dapat Penulis teladani, antara lain;

a) Berorientasi pada Pelayanan

Sebagai pimpinan beliau selalu memperhatikan bagaimana kinerja para pegawai dan selalu melakukan koordinasi dengan baik dengan para pegawai serta selalu melakukan perbaikan dengan berdiskusi dengan para pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu sebagai bentuk memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

b) Akuntabel

Sebagai pimpinan Bapak Omay,S.ST sangat bertanggung jawab dan mempunyai disiplin yang sangat baik dalam bekerja.

c) Kompeten

Hal yang patut ditiru dalam nilai-nilai dasar ini yaitu walaupun beliau baru menjadi pimpinan atau Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu beliau terus ingin belajar dan sama sama belajar dengan kami para pegawai untuk meningkatkan kompetensi diri.

d) Harmonis

Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dengan menegur sapa kepada rekan kerja, ramah.

e) Loyal

Selalu Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

f) Adaptif

Walaupun baru menjadi pimpinan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu tetapi beliau sangat cepat menyesuaikan diri.

g) Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama dengan siapapun dalam hal pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam beberapa tahap. Berikut rincian dari setiap pelaksanaan kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

a. Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai.

Pada kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi yaitu tanggal 11-15 Juli 2022 yang terdiri dari 3 tahapan kegiatan yang telah disetujui oleh mentor sekaligus Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, adapun tahapan tahapan yang telah sudah di realisasikan sebagai berikut beserta lampiran *Evidence* yang telah penulis lakukan.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Koordinasi dengan pemegang Arsip penanganan Sengketa dan Perkara

Dalam tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan yaitu melakukan koordinasi untuk mengetahui berkas antara permasalahan pertanahan yaitu sengketa dan perkara setelah itu meminta arahan permasalahan mana saja yang sudah berjalan atau yang sudah selesai agar bisa sesuai tahun, jenis permasalahan pertanahan sekaligus penulis belajar untuk berkordinasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.



Gambar 3.1 koordinasi dengan rekan pemegang arsip

2. Mencari berkas sesuai jenis permasalahan

Setelah berkordinasi disini penulis mulai mencari berkas atau dokumen yang harus diisahkan dengan bantuan dari pemegang arsip untuk selanjutnya di urutkan.



Gambar 3.2 Mencari berkas sesuai jenis permasalahan

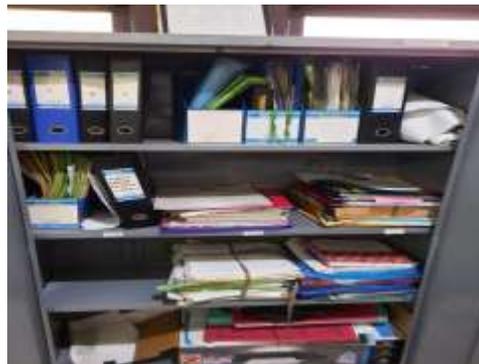
3. Mengurutkan sesuai jenis permasalahan

Penulis sedang melakukan pengecekan untuk memisahkan jenis permasalahan pertanahan yaitu sengketa dan perkara serta mengurutkan tahun permasalahan agar dapat memudahkan dalam pencarian dokumen jika dibutuhkan suatu saat nanti.



Gambar 3.3 Proses mengurutkan jenis dokumen

berkas Sengketa sebelum dan sesudah dilakukan penataan



Gambar 3.4 berkas sengketa dan sesudah dilakukan penataan

berkas Perkara sebelum dan sesudah dilakukan penataan



Gambar 3.5 berkas Perkara sebelum dan sesudah dilakukan penataan

- b. Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip baik yang sudah selesai maupun yang sedang berjalan.**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- a. Melakukan pemaparan dan meminta arahan terkait pembuatan Daftar Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara baik yang sudah berkekuatan Hukum tetap atau yang sedang berjalan sebagai petunjuk dalam mencari dokumen



Gambar 3.6 Konsultasi dan pemaparan dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

- b. Mensortir atau memisahkan dokumen antara Perkara dan Sengketa yang bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian jika suatu saat dibutuhkan serta mengumpulkan jenis dokumen untuk dihimpun untuk membuat daftar perkara atau sengketa dalam jangka waktu 4 tahun terakhir untuk perkara lalu untuk sengketa jangka waktu 1 tahun terakhir untuk dibuat daftar untuk pencarian arsip, jika data untuk perkara belum jelas maka dapat merujuk ke website Mahkamah Agung Republik Indonesia atau bisa ke justicia dengan memasukan

nomor perkara untuk mengetahui para pihak dan keterangan mengenai status hukum untuk sengketa bisa merujuk ke aplikasi Justicia.



Gambar 3.7 Mensortir dan memisahkan jenis dokumen

c. Membuat *Printout* Daftar Perkara dan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupten Indramayu
Hasil akhir/Output pada kegiatan ini yaitu daftar perkara dan sengketa yang bertujuan untuk petunjuk pencarian arsip sehingga penulis sebagai pegawai baru dan juga rekan rekan di Seksi Penguadlian dan Penanganan sengketa dengan mudah mencari dan tidak perlu banyak waktu dalam mencari jika keadaan mendesak dan dokumen harus segera dicari

a. Daftar Perkara

Daftar Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
Periode tahun 2018-2022

No	Nomor Perkara	Keterangan	Para Pihak
1	23/2018	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Dasim T. Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
2	26/2018	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Ali Sodicin T. Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
3	36/2018	<i>Inkracht</i>	Penggugat : H. Wawan Dkk T. Tergugat III : BPN Kabupaten Indramayu
4	01/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Narwi D. Kartiman Dkk T. Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
5	05/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : H. Nasrin Yunus T. Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
6	06/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : H. Nasrin T. Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
7	23/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Desi Ambarsari T. Tergugat III : BPN Kabupaten Indramayu
8	36/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Eiko Mei Nugraha T. Tergugat IV : BPN Kabupaten Indramayu
9	39/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Nurhayati T. Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
10	40/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Min Kyung Wook T. Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
11	41/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Nurlela T. Tergugat IV : BPN Kabupaten Indramayu
12	46/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Hj Lim

			Surati T. Tergugat IV : BPN Kabupaten Indramayu
13	48/2019	<i>Inkracht</i>	Penggugat : H. Rapi T. Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
14	7/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Suwarni Dkk T. Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
15	10/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : H watimo T. Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
16	12/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Sandraji T. Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
17	14/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Hj Siti Farihah T. Tergugat II: BPN Kabupaten Indramayu
18	18/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Ny. Buka Lianawati T. Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
19	30/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat: Hj Siti Farihah T. Tergugat: BPN Kabupaten Indramayu
20	37/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Carmin Wahyudi T. Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
21	46/2020	Perkara dicabut	Penggugat : Tarjono bin Sarkat T. Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
22	49/2020	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Sevi Erawati T. Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
23	7500/2020/Pengadilan Agama	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Ali Achbar Bin Alm Muchsin Dkk T. Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
24	14/2021	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Suyanto

			Asmita T. Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
25	24/2021	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Carmin Iswahyudi, Hj Ena'ah T.Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
26	34/2021	<i>Inkracht</i>	Penggugat : Hj. Darini Binti Sarta (Alm) T.Tergugat IV: BPN Kabupaten Indramayu
27	90/2021	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Bahagyo T.Tergugat III : BPN Kabupaten Indramayu
28	2155/2021 (Pengadilan Agama)	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Ali Achbar Bin Muchsin Dkk T.Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
29	19/2022	Perkara dicabut	Penggugat : Kokodinta T.Tergugat I: BPN Kabupaten Indramayu
30	20/2022	Perkara dicabut	Penggugat : Adeng Supriatna T.Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu
31	21/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Efendi T.Tergugat III : BPN Kabupaten Indramayu
32	23/ 2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Amih Arsih T.Tergugat III : BPN Kabupaten Indramayu
33	26/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : H. Casmin, Hj. Catri, Nurlaeli T.Tergugat: BPN Kabupaten Indramayu
34	27/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Sandraji T.Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
35	32/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Kokodinata T.Tergugat II : BPN Kabupaten Indramayu

36	38/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Siti Monah T.Tergugat: BPN Kabupaten Indramayu
37	42/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Wartim T.Tergugat I : BPN Kabupaten Indramayu
38	44/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : H Anas-Kasim T.Tergugat III : BPN Kabupaten Indramayu
39	47/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Umar Hidayat T.Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu
40	48/2022	Dalam proses Persidangan	Penggugat : Tasdik bin Sulaeman T.Tergugat : BPN Kabupaten Indramayu

Gambar 3.8 Daftar Perkara tahun 2018-2022

b. Daftar Sengketa

Daftar Sengketa Pertanahan tahun 2021-2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

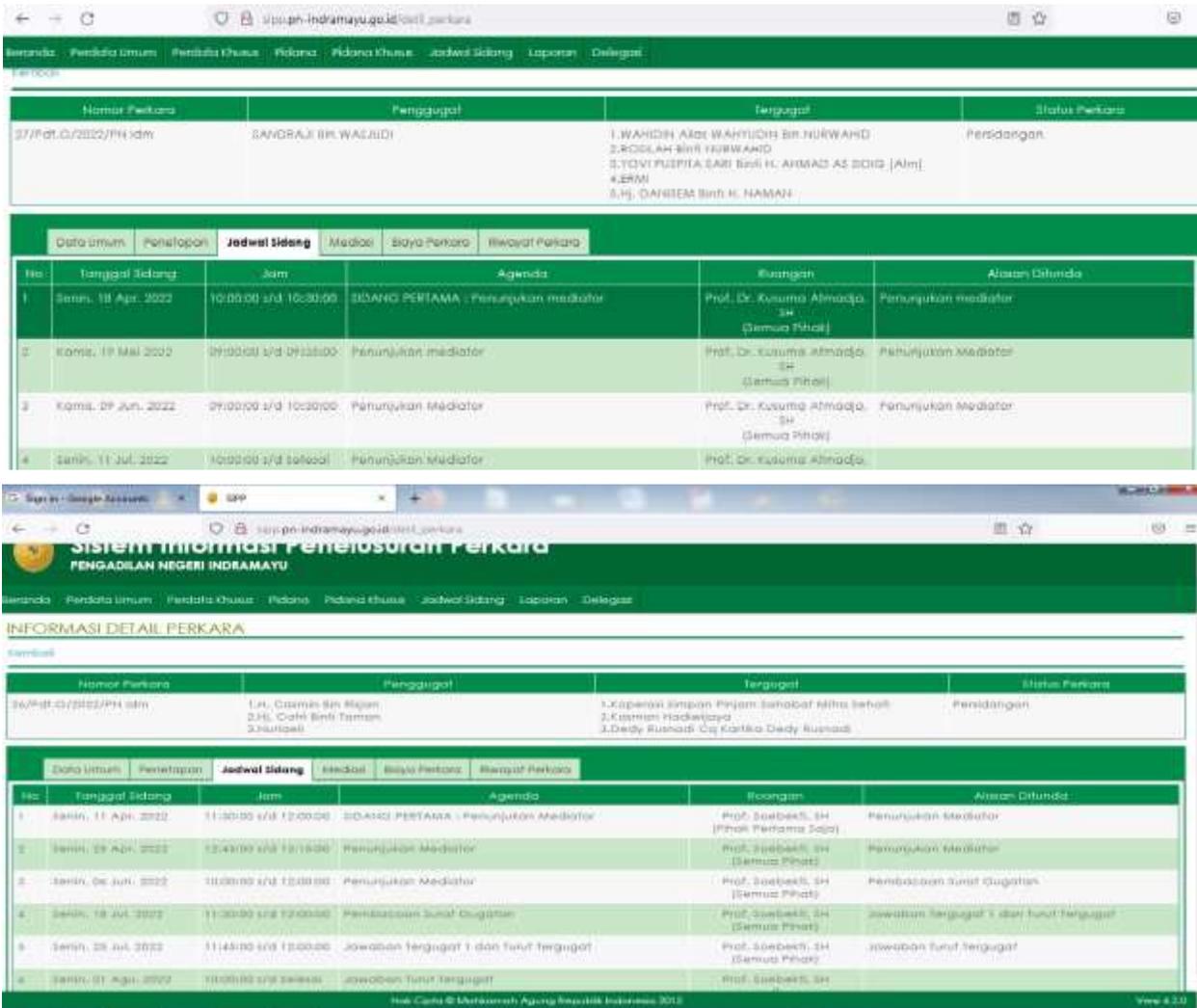
No	Para Pihak	Lokasi Sengketa	Tahun
1	Pemohon : Hendra Termohon : Syaefudin	Desa Terusan Kecamatan Sindang	2021
2	Pemohon : H Dalim Termohon : Rasdim	Desa Margamulya Kecamatan Bongas	2021
3	Pemohon : Toni, S.H.,M.H. Termohon : Ahay Doking	Desa Dadap Kecamatan Juntinyurat	2021
4	Pemohon : BBWS Cimanuk Termohon : Fery Wardani	Desa Rambotan Kulon Kecamatan Lohbener	2021
5	Pemohon : Susanto Termohon : H Sunadin Rudi	Desa Margamulya Kecamatan Bongas	2021
6	Pemohon : Casmin Termohon : Komarudin, Sumarto, Warsan	Desa Arjasari Kecamatan Patrol	2021
7	Pemohon : Hj Iim Sureti Termohon : Bank Mandiri dan Mail	Kelurahan Karanganyar Kecamatan Indramayu	2021
8	Pemohon : Lamhot M Situngkir Termohon : H Roni	Desa Jangga Kecamatan Lohsarang	2021
9	Pemohon : Nono Darsono Termohon : Siti Jubaidah	Desa Sindang Kecamatan Sindang	2022
10	Pemohon : Casimen Termohon : H Sunadin	Desa Margamulya Kecamatan Bongas	2022
11	Pemohon : Azum Syarif Termohon : Wahyu dan di Ika	Desa Karang Ampel Kidul Kecamatan Indramayu	2022
12	Pemohon : Ny Suwanti dan Lingling Termohon : Lisa Tanuwijaya	Desa Karanganyar Kecamatan Kandanghaur	2022
13	Pemohon : Hj Supena Termohon : Pemerintahan Desa Cibereng	Desa Cibereng Kecamatan Terisi	2022

Gambar 3.9 Daftar Sengketa 2021-2022

- c. Membuat *Update* progres Perkara persidangan yang sedang berjalan periode 2021-2022 menggunakan *Excel spreadsheet*.

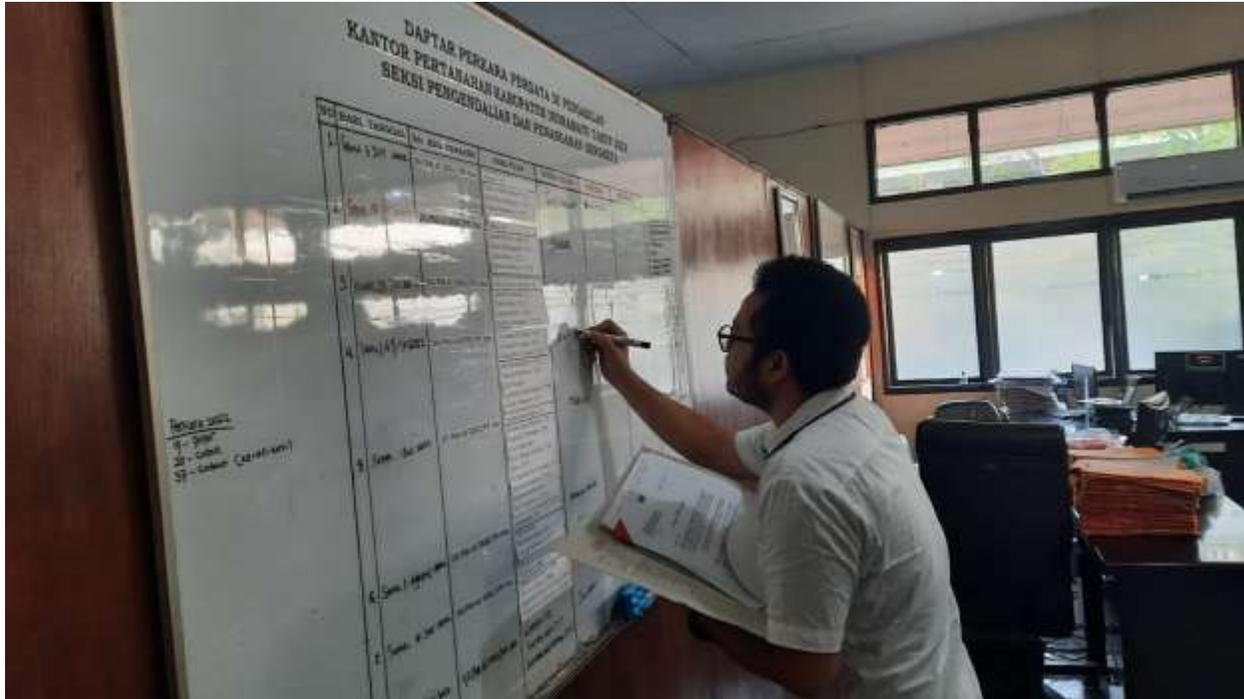
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Pengecekan jadwal Persidangan melalui Sistem Penelusuran Perkara Pengadilan Negeri Indramayu agar terjadi persamaan jadwal antara sistem yang ada pada Pengadilan dengan Jadwal yang tercatat secara manual dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 3.10 Pengecekan jadwal sidang melalui SIPP

2. Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah tercatat secara tertulis didalam map setiap perkara dengan papan perkara pada Seksi Pengendalian Sengketa dan Perkara di Kanttor Pertanahan Kabupaten Indramayu sebelum masuk kedalam *Spreadsheet*.



Gambar 3.11 Pencocokan jadwal sidang

3. Membuat *excel spreadsheet* untuk pembaruan jadwal sidang Perkara dan memudahkan untuk melakukan pembaruan sehabis persidangan Perkara

a	b	c	d	e	f	g
5	Senin, 25 Juli 2022	90/Pdt.G/2021/PN.Cbr	Bahayo (Pengugat) Kantor Lelang Cirebon (Tergugat I) BNI Kencana Indramayu (Tergugat II) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Tergugat III)	Pembuktian (Bukti surat dan Saksi) =	Karyono, S.H.M.H	Agenda Saksi dan P... Senin 18 Juli Saksi sampai saksi
6	Senin, 25 Juli 2022	21/Pdt.G/2022/PN.Idm	Elendi (Pengugat) Rastem Binti H. Tuba (Tergugat) Kusni Sudikampiran (Turut Tergugat I) Camat Silyeg (Turut Tergugat II) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Turut Tergugat III)	Pembacaan Putusan =	Widawaty,S.H	Gugatan Penggugat d Sebagian Eksep
7	Kamis, 28 Juli 2022	23/Pdt.G/2022/PN.Idm	Amah Anah Binti Aming K (Pengugat) Akum Bin Sunata (Tergugat) Kusni Sanca (Turut Tergugat I) Camat Gantar (Turut Tergugat II) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Turut Tergugat III)	Pembuktian (Bukti surat dan Saksi) =	P.Gultom,S.H,M.H	saksi dan
8	Senin, 25 Juli 2022	25/Pdt.G/2022/PN.Idm	H. Casman Bin Raayan (Pengugat I) Hj. Cati Binti Ternan (Pengugat II) Nurfaeli (Pengugat III) KSP Sahabat Mitra (Tergugat I) Kasman Hadiwijaya (Tergugat II) Dedy Rusnadi Cq. Kartika Dedy Rusnandi (Tergugat III) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Turut Tergugat)	Jawaban Tergugat dan Turut Tergugat	Ruswan,S.H	sidang ditunda untuk I 2022 untuk Jawab
			Sandraj (Pengugat) Wahidin alias Wahyudin (Tergugat I) Rosliah Binti Nurwahid (Tergugat II) Yoni Purnita San Rini H. Achmad As. Sido (Tergugat III)	Pemanggilan Para Pihak Mediasi Pembacaan Gugatan		

Pembacaan Putusan				
No Registrasi Perkara	Para Pihak	Agenda Sidang	Panitera	Keterangan
Daftar Perkara Berjalan Pada Saksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu				
50/Pdt.G/2021/PN.Cin	Bahayyo (Penggugat) Kantor Lelang Cirebon (Tergugat I) BNI Karca Indramayu (Tergugat II) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Tergugat III)	Pembuktian (Bukti surat dan Saksi) +	Karyono, S.H.,M.H.	Agenda Saksi dan Pelawan Karena pada Seren 18 Juli Saksi ditolak dan ditunda sampai seren 25 Juli 2022
21/Pdt.G/2022/PN.Idm	Elendi (Penggugat) Rostom Binti H. Tubi (Tergugat) Kuwu Sudikampian (Tunut Tergugat I) Camat Sibyeg (Tunut Tergugat II) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Tunut Tergugat III)	Pembacaan Putusan	Widowaty,S.H.	Gugatan Penggugat ditolak dan menerima Sebagian Eksepsi dan Tergugat
23/Pdt.G/2022/PN.Idm	Ameh Anah Binti Aming K (Penggugat) Akam Bin Sunata (Tergugat) Kuwu Sanca (Tunut Tergugat I) Camat Gantar (Tunut Tergugat II) Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu (Tunut Tergugat III)	Pemanggilan Para Pihak Mediasi Pembacaan Gugatan Jawaban Tergugat dan Tunut Tergugat Replik Penggugat	P.Gultom,S.H.,M.H.	saksi dari Tergugat
25/Pdt.G/2022/PN.Idm	H. Caeman Bin Rasjan (Penggugat I) Hj. Cahri Binti Taman (Penggugat II) Nurtaeli (Penggugat III) KSP Sahabat Mitra (Tergugat I) Kasman Hadiwijaya (Tergugat II) Dedy Rusnadi Co. Kartika Dedy Rusnadi (Tergugat III)	DuplikTergugat dan Tunut Tergugat Pembuktian (Bukti surat dan Saksi) Pemeriksaan selanjut. Kesimpulan	Ruswan,S.H.	sidang ditunda untuk hari seren 1 Agustus 2022 untuk Jawaban Tunut Tergugat

Gambar 3.12 Spreadsheet untuk update jadwal sidang

- d. Membuat akun *Google Drive* untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode 2019-2022.

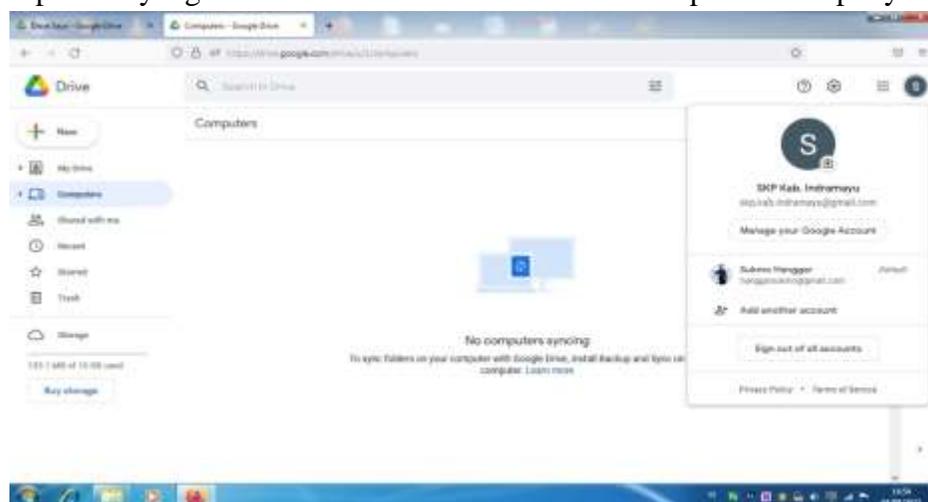
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun *Google Drive* Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa.



Gambar 3.13 Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun *Google Drive*

2. Membuat akun *Google Drive* untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar putusan perkara yang *inkracht* atau berkekuatan hukum tetap bisa mempunyai arsip digital



Gambar 3.14 Membuat akun *Google Drive*

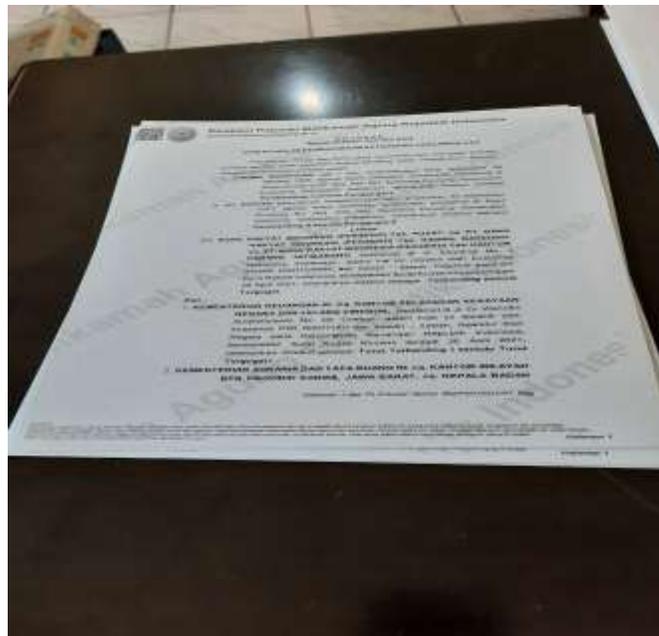
3. Melakukan *scan* pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) dengan menggunakan *Scanner* dan menggunakan *Handphone* serta *Upload* ke akun *Google Drive* Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

Scanner yang dibutuhkan dalam tahapan kegiatan *Scan* berkas untuk upload kedalam *Google Drive*.



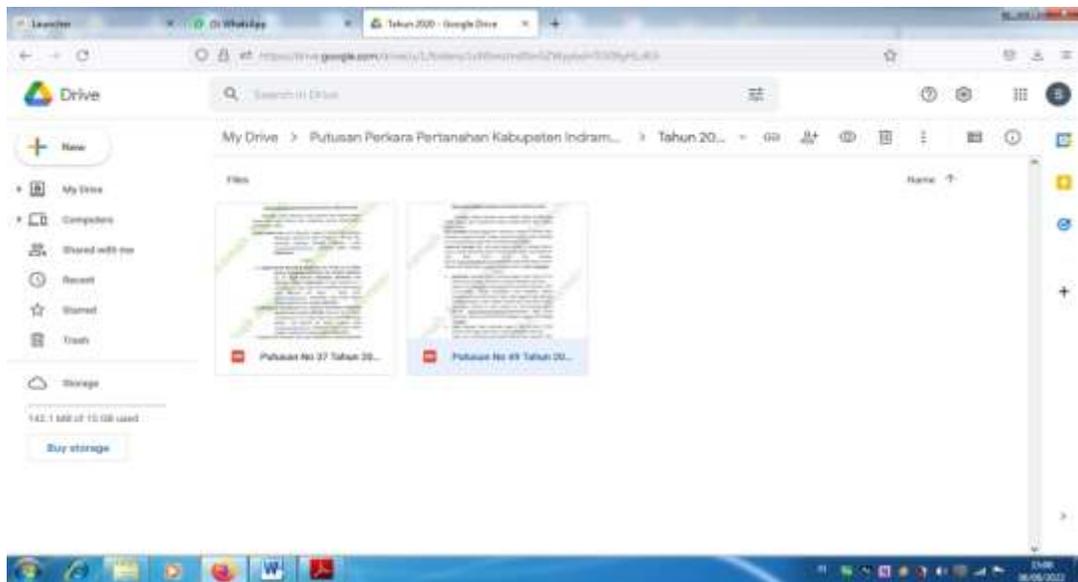
Gambar 3.15 Scanner

Berkas Putusan yang akan di *Scan* untuk *upload* dalam akun *Google drive* Seksi Pengendalian dan Pengendalian Sengketa Kabupaten Indramayu





Gambar 3.16 Berkas Putusan Perkara Tahun 2019



Gambar 3.17 Berkas Putusan Perkara 2020



Gambar 3.18 Berkas Putusan Perkara 2021

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- Menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK;

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai-Nilai Agenda II
1	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai	1. Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas	<p>Akuntabel :</p> <p>harus melakukan koordinasi agar bisa bertanggungjawab pada setiap pekerjaan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini terdapat nilai kolaboratif karena adanya kerjasama untuk menata berkas agar mempermudah mobilitas pekerjaan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam koordinasi ini terdapat nilai kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Adanya koordinasi pada kegiatan ini menunjukkan nilai harmonis karena adanya sikap saling menghargai untuk hasil</p>

		yang baik
	2. Mencari berkas sesuai jenis permasalahan	<p>Adaptif:</p> <p>Adanya tindakan proaktif dalam mencari berkas fisik dalam tahapan kegiatan ini</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam koordinasi ini terdapat nilai kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi pada Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan untuk menciptakan pelayanan yang optimal</p> <p>Loyal:</p> <p>Pada kegiatan ini adanya nilai loyal karena adanya kontribusi dalam melakukan hal terbaik untuk unit kerja</p>
	3. Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan	<p>Akuntabel:</p> <p>Dalam kegiatan ini harus adanya pertanggungjawaban dari setiap pekerjaan yang dibuat</p> <p>Kompeten:</p> <p>pada tahapan kegiatan mempunyai tujuan untuk</p>

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi pada Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan untuk menciptakan pelayanan yang optimal</p>
2	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip	1.Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip	<p>Berorientasi pada Pelayanan:</p> <p>Karena adanya tujuan untuk melakukan perbaikan pada unit kerja</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal:</p> <p>Pada tahapan ini bertujuan untuk selalu berdidikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>Harmonis:</p> <p>Meminta arahan kepada mentor untuk menyamakan tujuan dan adanya sikap saling menghargai dalam meminta arahan</p>

	<p>2.Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah</p>	<p>Berorientasi pada Pelayanan:</p> <p>Karena adanya tujuan untuk melakukan perbaikan pada unit kerja</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p> <p>Kompeten:</p> <p>pada tahapan kegiatan mempunyai tujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
	<p>3.Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa</p>	<p>Berorientasi pada pelayanan :</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini terdapat mempunyai tujuan agar pencarian dokumen mudah dan tidak memakan waktu dalam pencarian agar dapat optimal dalam memberikan pelayanan terutama dalam Penanganan sengketa</p> <p>Adaptif:</p>

			adanya perilaku untuk mengembangkan kreativitas agar terjadi optimalisasi dalam pekerjaan.
3	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i> .	1.Pengecekan jadwal Persidangan	<p>Kompeten:</p> <p>Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kuitas terbaik</p> <p>Loyal:</p> <p>Pada tahapan ini bertujuan untuk selalu berdidikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif:</p> <p>Adanya tindakan proaktif dalam kegiatan ini dan juga inovasi.</p> <p>Kolabratif:</p> <p>Adanya kerjasama dengan Pengadilan Negeri Indramayu untuk melakukan pengecakan jadwal sidangn melalui sistem SIPP</p>
		2.Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah	<p>Kompeten:</p> <p>Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kuitas terbaik</p>

		ada	<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p> <p>Adaptif :</p> <p>Adanya tindakan proaktif untuk mengembangkan kreativitas agar jadwal sidang bisa sesuai agar tidak tertinggal agenda sidang perkara.</p>
		3.Membuat <i>excel spreadsheet</i> .	<p>Berorientasi pada Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan untuk menciptakan pelayanan yang optimal</p> <p>Adaptif:</p> <p>adanya perilaku untuk mengembangkan kreativitas agar terjadi optimalisasi dalam pekerjaan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menggerakkan</p>

			pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan unit kerja
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022	1.Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa	<p>Berorientasi pada Pelayanan:</p> <p>Karena adanya tujuan untuk melakukan perbaikan pada unit kerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Karena mentor melakukan kerjasama dengan memberikan saran terkait pembuatan <i>Google Drive</i></p> <p>Harmonis:</p> <p>Meminta arahan kepada mentor untuk menyamakan tujuan dan adanya sikap saling menghargai dalam meminta arahan</p>
		2.Membuat akun <i>Google Drive</i>	<p>Akuntabel :</p> <p>Pada kegiatan ini menunjukkan nilai akuntabel karena adanya sikap untuk melaksanakan tugas terbaik dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>adanya perilaku untuk mengembangkan</p>

			<p>keaktivitas agar terjadi optimalisasi dalam pekerjaan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
		<p>3.Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)</p>	<p>Kompeten :</p> <p>Dalam tahapan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan :</p> <p>bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik dengan membuat digitalisasi data berkas baik yang sudah <i>inkracht</i>.</p> <p>Loyal:</p> <p>Pada kegiatan scan berkas harus ada sikap hati-hati dalam menjaga kerahasiaan dokumen agar dokumen tidak tersebar ke pihak yang tidak bertanggungjawab</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Jika putusan perkara yang belum ada maka penulis mencari di</p>

			direktori putusan Mahkamah Agung untuk melengkapi putusan yang berkekuatan hukum tetap
--	--	--	---

Tabel 3.1 Tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK

- **Menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN ;**

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai	Berkas yang tersusun rapih dalam lemari	kegiatan ini berkontribusi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya terutama dalam hal dokumen yang memang sangat dibutuhkan dalam Penanganan dan pengendalian sengketa
2	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip	Daftar Perkara dan Sengketa	Dengan dibuatnya Daftar Arsip yang tersistematis maka menunjukkan adanya peningkatan kualitas pelayanan dari kami sebagai pelayan publik
3	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i> .	Progres Sidang mingguan	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i> .
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-	Akun <i>Google Drive</i> untuk seksi Pengendalian dan	Kegiatan ini bertujuan untuk dapat menyelenggarakan

2022	Penanganan Sengketa	pelayanan Pertanahan dan Penataan berstandar dunia terutama dalam hal Penanganan dan pengendalian sengketa
------	---------------------	--

Tabel 3.2 Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai	Berkas yang tersusun rapih dalam lemari	Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional dan terpercaya karena dengan adanya penataan arsip yang baik maka dokumen akan terjaga dengan baik dan akan memudahkan mencari jika dibutuhkan dikemudian hari
2	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip	Daftar Perkara dan Sengketa	Pada kegiatan ini terdapat nilai profesioanl karena bertujuan untuk memudahkan pencaharian berkas dengan mengoptimalkan waktu agar terjadi pelayanan yang baik
3	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i> .	Progres Sidang mingguan	Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional karena bertujuan agar untuk memberikan pelayanan dalam Penanganan perkara dan

			tepat waktu
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022	Akun <i>Google Drive</i> untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Pada kegiatan ini terdapat nilai melayani dan terpercaya karena karena tidak hanya mempunyai bentuk dokumen fisik saja tetapi ada digitalisasi dokumen

Tabel 3.3 realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
Kementerian ATR/BPN

Rekapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan dan Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)							Jumlah
		Berorientasi Pada Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai																
	1.Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas		1	1				1	3		1	1	1			1	4
	2.Mencari berkas sesuai jenis permasalahan	1						1	2	1		1		1	1		4
	3.Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan		1	1					2	1	1	1					3

2.	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip																
	1.Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip			1	1	1			3	1		1	1	1			4
	2.Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah		1	1					2	1	1	1					3
	3.Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa	1					1		2	1					1		2
3	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i>.																
	1.Pengecekan jadwal Persidangan			1		1			2			1		1	1	1	4
	2.Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang		1	1					2		1	1			1		3

	sudah ada																	
	3.Membuat <i>excel spreadsheet.</i>			1			1		2	1		1			1	1	4	
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022																	
	1.Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa				1			1	2	1			1				1	3
	2.Membuat akun <i>Google Drive</i>			1			1		2			1			1			2
	3.Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)	1		1		1			3	1		1		1			1	4

Jumlah	3	4	9	2	3	4	2	27	8	4	10	3	4	6	5	40
--------	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	----	---	---	---	---	----

Tabel 3.4 Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan dan Realisasi Aktualisasi

2. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi penulis

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif, rapih serta disiplin dalam penataan arsip serta memudahkan penulis dalam mencari dokumen yang dibutuhkan karena penulis masih harus banyak belajar dan dalam penataan arsip ini sangat bermanfaat dalam proses belajar dalam seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

b. Manfaat bagi unit kerja

Manfaat kegiatan ini bagi unit kerja yaitu seksi pengendalian dan penanganan sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu dalam penataan arsip ini dapat memudahkan untuk melakukan pencarian dokumen karena disini penulis sudah memisahkan dokumen sesuai jenis permasalahan dan juga membuat *Update* jadwal perisdangan dapat dilakukan dengan cepat serta dapat dilakukan dimana saja, lalu untuk pemanfaatan *google drive* selain untuk data data perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap dapat dimanfaatkan untuk dokumen dokumen lainnya agar mempunyai arsip digital.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

- a. Mempunyai mentor dan rekan kerja yang mendukung serta selalu mengarahkan penulis dalam kegiatan aktualisasi ini;
- b. Adanya sosial media memudahkan penulis dalam pencarian dokumen terutama mengenai putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap melalui situs pengadilan Negeri Indramayu;
- c. Tersedianya fasilitas *Scan* dan *Printer* yang mendukung kegiatan penulis;
- d. Dukungan dari mentor dan rekan kerja yang membuat penulis semangat dalam kegiatan aktualisasi ini

2. Faktor Penghambat

- a. Banyak dokumen yang tidak lengkap karena tercecer atau hilang pada saat penulis mencari dokumen permasalahan pertanahan;
- b. Fasilitas untuk lemari Arsip pada Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa yang belum cukup memadai;
- c. Adanya pergantian mentor dalam kegiatan aktualisasi yang membuat penulis harus menyesuaikan dengan arahan mentor yang baru namun penulis dan mentor dapat menyesuaikan sehingga aktualisasi bisa terselesaikan.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan penataan dokumen baik perkara maupun sengketa secara rutin	Berorientasi pada Pelayanan	Pada kegiatan ini jika dokumen sudah dilakukan penataan

<p>a. Mengumpulkan dokumen dokumen pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</p> <p>b. Mencari dokumen jika ada kekurangan dokumen baik sengketa maupun perkara;</p> <p>c. Memisahkan dan langsung membuat rekapan terhadap dokumen- dokumen permasalahan yang ada.</p>		dengan baik maka akan memudahkan dalam pencarian dokumen dan akan menjadi pelayanan yang baik dan optimal
	Akuntabel	Dalam kegiatan ini kita harus melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.
	Kompeten	Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik agar menciptakan manajemen waktu yang baik dalam pencarian dokumen.
	Harmonis	Meminta arahan kepada mentor untuk menyamakan tujuan dan adanya sikap saling menghargai dalam meminta arahan
	Loyal	Kegiatan penataan dokumen sebagai arsip juga bentuk kontribusi kepada instansi yang bertujuan untuk

			meningkatkan layanan agar penanganan sengketa dan perkara dapat berjalan optimal.
		Adaptif	adanya perilaku untuk mengembangkan kreativitas agar terjadi optimalisasi dalam melakukan pekerjaan
		Kolaboratif	Pada tahapan kegiatan ini terdapat nilai kolaboratif karena adanya kerjasama untuk menata berkas agar mempermudah mobilitas pekerjaan.
2	Melakukan optimalisasi <i>Scan</i> sebagai arsip dokumen digital dan <i>Update</i> perkara secara rutin a. Merawat sarana <i>Scan</i> untuk agar kegiatan scan dokumen berjalan optimal; b. Mencari dan merapihkan dokumen agar memudahkan proses <i>Scan</i> ; c. Selalu melakukan <i>Update</i> persidangan saat selesai sidang.	Berorientasi pada Pelayanan	Bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik dengan membuat digitalisasi data berkas baik yang sudah berkekuatan hukum tetap atau berkas yang dibutuhkan untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar mempunyai rekam data digital.
		Akuntabel	Dalam melakukan scan data kita harus berhati-

			<p>hati terutama mengenai data permasalahan tanah dan harus dapat memilah mana yang harus di <i>scan</i> dan <i>upload</i> mana yang tidak harus, lalu untuk <i>update</i> jadwal persidangan kita harus bertanggungjawa karena itu merupakan tugas kita dan harus teliti agar tertinggal agenda sidang.</p>
		Kompeten	<p>Dalam kegiatan ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan kuitas terbaik</p>
		Harmonis	<p>dalam kegiatan ini harus ada kepedulian satu sama lain agar tercipta hasil yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
		Loyal	<p>Pada kegiatan scan berkas harus ada sikap hati-hati dalam menjaga kerahasiaan</p>
		Adaptif	<p>adanya perilaku untuk mengembangkan</p>

			<p>kreativitas agar terjadi optimalisasi dalam melakukan pekerjaan</p>
		Kolaboratif	<p>Adanya kerjasama dengan Pengadilan Negeri Indramayu untuk melakukan pengecakan jadwal sidangn melalui sistem SIPP dan</p> <p>Jika putusan perkara yang belum ada maka penulis mencari di direktori putusan Mahkamah Agung untuk melengkapi putusan yang berkekuatan hukum tetap</p>

Tabel 3.5 Tindak Lanjut

Indramayu, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

(Omay,S.ST)

197704221998031003

Peserta Pelatihan

(Sukmo Hanggarjito,S.H)

199712032022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih oleh penulis dalam aktualisasi ini yaitu mengenai Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu. Permasalahan ini dapat dengan melakukan Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara, adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan terdiri dari 4 kegiatan yaitu;

- a. Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai;
- b. Membuat daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip baik yang sudah selesai maupun yang sedang berjalan;
- c. Membuat *Update* progres Perkara persidangan yang sedang berjalan periode 2021-2022 menggunakan *Excel spreadsheet*;
- d. Membuat akun *Google Drive* untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode 2019-2022.

Kegiatan aktualisasi ini sangat membantu penulis dalam melakukan penyesuaian dalam seksi pengendalian dan penanganan sengketa serta membuat penulis untuk memperbanyak referensi dan banyak belajar untuk mempelajari banyak permasalahan pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu. Harapannya jika dokumen sudah tertata rapih baik didalam lemari maupun secara digital dapat mempermudah rekan-rekan dalam mencari dokumen dan juga mempermudah penulis dalam mencari referensi untuk menunjang Tugas dan Fungsi.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu, penulis mengharapkan kegiatan aktualisasi ini mempunyai manfaat yang berkelanjutan untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta dapat memudahkan penulis dalam menunjang pekerjaan penulis yang harus membutuhkan referensi dalam segala hal, selain itu penulis akan terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

Semoga nilai-nilai BerAKHLAK dapat diterapkan oleh seluruh rekan-rekan kerja penulis yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu.

Daftar Pustaka

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2018 tentang Pengelolaan Arsip

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

LAMPIRAN

Lampiran 1

Laporan Mingguan Ke 1 (satu) serta kartu bimbingan Mentor dan *Coach*

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
NIP : 199712032022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 11 Juli 2022	Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta Menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai	✓ Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas	Berkas yang tersusun rapih dalam lemari	Terlaksana
Selasa 12 Juli 2022		✓ Mencari berkas sesuai jenis permasalahan		Terlaksana
Rabu 13 Juli 2022				
Kamis 14 Juli 2022		✓ Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan		Terlaksana

--	--	--	--	--

Mentor



H. Miftah Kusni, S.H.

Peserta



Sokmo Hanggarjito, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas b. Mencari berkas sesuai jenis permasalahan c. Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Berkas yang tersusun rapih dalam lemari</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. Kolaboratif ➢ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Berorientasi pada pelayanan ➢ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : kegiatan ini</p>	<p>- Lanjutkan</p> <p>- Pedoman ini sudah ada yg telah dibuat</p>	

<p>berkontribusi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya terutama dalam hal dokumen yang memang sangat dibutuhkan dalam Penanganan dan pengendalian sengketa</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional dan terpercaya karena dengan adanya penataan arsip yang baik maka dokumen akan terjaga dengan baik dan akan memudahkan mencari jika dibutuhkan dikemudian hari</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan Berkas Sengketa dan Perkara serta menata ulang sesuai dengan urutan tahun baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Koordinasi dengan Pemegang Berkas b. Mencari berkas sesuai jenis permasalahan c. Mengurutkan sesuai urutan tahun permasalahan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Berkas yang tersusun rapih dalam lemari</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. Kolaboratif 	<p>Sudah dikonsultasikan dengan <i>Coach</i></p>	<p>Jumat 15 Juli 2022 melalui <i>WhatsApp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Berorientasi pada pelayanan ➤ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : kegiatan ini berkontribusi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya terutama dalam hal dokumen yang memang sangat dibutuhkan dalam Penanganan dan pengendalian sengketa</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional dan terpercaya karena dengan adanya penataan arsip yang baik maka dokumen akan terjaga dengan baik dan akan memudahkan mencari jika dibutuhkan dikemudian hari</p>		
--	--	--

Lampiran 2

Laporan Mingguan Ke 2 (dua) serta kartu bimbingan Mentor dan Coach

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan : 2 (Dua)
Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
NIP : 199712032022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 18 Juli 2022	Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip	✓ Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip	Daftar Perkara dan Sengketa	Terlaksana
Selasa 19 Juli 2022 Rabu 20 Juli 2022		✓ Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah		Terlaksana
Kamis 21 Juli 2022		✓ Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa		Terlaksana

Mentor

Omay, S.S.T

Peserta

Sukmo Hanggarjito, S.H

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 2 : Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip b. Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah c. Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar Perkara dan Sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal c. Harmonis ➤ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten ➤ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pada Pelayanan b. Adaptif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan dibuatnya Daftar Arsip yang tersistematis</p>	<p><i>Dilanjutkan sesuai rencana.</i></p>	

<p>maka menunjukkan adanya peningkatan kualitas pelayanan dari kami sebagai pelayan publik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional karena bertujuan untuk memudahkan pencaharian berkas dengan mengoptimalkan waktu agar terjadi pelayanan yang baik.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 2 : Membuat Daftar Arsip Perkara dan sengketa sesuai tahun sebagai petunjuk pencarian arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi untuk meminta arahan dalam membuat daftar Arsip b. Mensortir jenis dokumen yang belum terpisah c. Membuat <i>printout</i> daftar Perkara dan sengketa <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar Perkara dan Sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal c. Harmonis ➤ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten ➤ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pada Pelayanan 	<p>Sudah dikonsultasikan dengan <i>Coach</i></p>	<p>Jumat 22 Juli 2022 melalui <i>WhatsApp</i></p>

<p>b. Adaptif</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan dibuatnya Daftar Arsip yang tersistematis maka menunjukkan adanya peningkatan kualitas pelayanan dari kami sebagai pelayan publik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai profesioanl karena bertujuan untuk memudahkan pencaharian berkas dengan mengoptimalkan waktu agar terjadi pelayanan yang baik.</p>		
---	--	--

Lampiran 3

Laporan Mingguan Ke 3 (tiga) serta kartu bimbingan Mentor dan *Coach*

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.

NIP : 199712032022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 25 Juli 2022	Membuat <i>Update</i> progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan <i>Excel Spreadsheet</i> .	✓ Pengecekan jadwal Persidangan	Progres Sidang mingguan	Terlaksana
Selasa 26 Juli 2022		✓ Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah ada		Terlaksana
Rabu 27 Juli & Kamis 28 Juli 2022		✓ Membuat <i>excel spreadsheet</i> .		Terlaksana

Mentor



Omay, S.ST

Peserta



Sukmo Hanggarjito, S.H

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 3 : Membuat *Update* progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan *Excel Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengecekan jadwal Persidangan b. Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah ada c. Membuat <i>excel spreadsheet</i>. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Progres Sidang mingguan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal ➤ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Akuntabel ➤ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Kompeten <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Sebagai calon ASN kita harus cermat karena dengan kecermatan dapat meningkatkan pelayanan yang ada</p>	<p><i>bagaimana seperti ketahanan.</i></p>	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional karena bertujuan agar untuk memberikan pelayanan dalam Penanganan perkara dan tepat waktu</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 3 : Membuat *Update* progres Perkara persidangan yang sedang berjalan Periode tahun 2021-2022 menggunakan *Excel Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>d. Pengecekan jadwal Persidangan</p> <p>e. Melakukan pencocokan agenda sidang dengan jadwal sidang yang sudah ada</p> <p>f. Membuat <i>excel spreadsheet</i>.</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Progres Sidang mingguan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>➤ Tahapan Kegiatan 1</p> <p>d. Kompeten</p> <p>e. Loyal</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan <i>Coach</i> dan tahapan kegiatan sudah sesuai</p>	<p>Jumat 29 Juli 2022 melalui <i>WhatsApp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> c. Kompeten d. Akuntabel ➤ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> c. Adaptif d. Kompeten <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Sebagai calon ASN kita harus cermat karena dengan kecermatan dapat meningkatkan pelayanan yang ada</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai profesional karena bertujuan agar untuk memberikan pelayanan dalam Penanganan perkara dan tepat waktu</p>		
---	--	--

Lampiran 4

Laporan Mingguan Ke 4 (empat) serta kartu bimbingan Mentor dan Coach

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.

NIP : 199712032022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 1 Agustus 2022	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022	✓ Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa	Akun <i>Google Drive</i> untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Terlaksana
Selasa 2 Agustus 2022 Rabu 3 Agustus 2022		✓ Membuat akun <i>Google Drive</i>		Terlaksana
Kamis 4 Agustus 2022		✓ Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)		Terlaksana

Mentor



Omay, S.ST

Peserta



Sukmo Hanggarjito, S.H

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 4 : Membuat akun *Google Drive* untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa</p> <p>b. Membuat akun <i>Google Drive</i></p> <p>c. Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Akun <i>Google Drive</i> untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>➤ Tahapan Kegiatan 1</p> <p>a. Kolarboratif</p> <p>b. Harmonis</p> <p>➤ Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Adaptif</p> <p>b. Kompeten</p> <p>➤ Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Kompeten</p> <p>b. Berorientasi pada pelayanan</p> <p>c. Loyal</p>	 langsung semai keketuaan.	 langsung ke Fani ke 

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini bertujuan untuk dapat menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan berstandar dunia terutama dalam hal Penanganan dan pengendalian sengketa</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai melayani dan terpercaya karena karena tidak hanya mempunyai bentuk dokumen fisik saja tetapi ada digitalisasi dokumen</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sukmo Hanggarjito, S.H.
 NIP : 199712032022041002
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
 Gagasan : Inventarisasi digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara
 Kegiatan 4 : Membuat akun *Google Drive* untuk membuat digitalisasi Arsip Penanganan Sengketa dan Perkara periode tahun 2019-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>g. Meminta arahan kepada mentor terkait pembuatan akun <i>Google Drive</i> Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa</p> <p>h. Membuat akun <i>Google Drive</i></p> <p>i. Melakukan <i>scan</i> pada berkas yang sudah selesai atau berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Akun <i>Google Drive</i> untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>➤ Tahapan Kegiatan 1 f. Kolarboratif</p>	<p>Sudah dikonsultasikan dengan <i>Coach</i> dan tahapan kegiatan sudah sesuai</p>	<p>Jumat 5 Agustus 2022 melalui <i>WhatsApp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> g. Harmonis ➤ Tahapan Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> e. Adaptif f. Kompeten ➤ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> e. Kompeten f. Berorientasi pada pelayanan g. Loyal <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini bertujuan untuk dapat menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan berstandar dunia terutama dalam hal Penanganan dan pengendalian sengketa</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pada kegiatan ini terdapat nilai melayani dan terpercaya karena karena tidak hanya mempunyai bentuk dokumen fisik saja tetapi ada digitalisasi dokumen</p>		
--	--	--

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Sukmo Hanggarjito, S.H.
NIP : 199712032022041002
Pangkat / Gol : Penata Muda / Golongan IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu
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 XVI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas dan 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.

Indramayu, 25 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Omay,S.ST)

(Sukmo Hanggarjito,S.H)

197704221998031003

199712032022041002

BIODATA PENULIS



Sukmo Hanggarjito, S.H. lahir di Jakarta pada tanggal 3 Desember 1997. Penulis adalah anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Suroto, S.H. dan Ibu Yuswarni. Saat ini penulis merupakan salah Satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Indramayu Provinsi Jawa Barat. Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2016 di Sekolah Menengah Atas Negeri 58 Jakarta dan dilanjutkan pada jenjang Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara. Penulis memperoleh gelar sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2020