



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGARSIPAN DATA PERTANAHAN TAHUN 2020- 2022 MELALUI GOOGLE DRIVE PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI

Disusun Oleh:

Nama : Nirda Okta Yuniar,S.H.

NIP : 199810292022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LAMPIRAN 1. 1 LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DATA PERTANAHAN TAHUN 2020-2022 MELALUI GOOGLE DRIVE PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XX :

Nama : Nirda Okta Yuniar,S.H.
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

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, 24 September 2022

Menyetujui

Bogor, 23 September 2022
Coach,

Ir. Achmad Fauzi Hidayat, M.Si.
NIP. 19700214 199503 1 002

Boyolali, 12 September 2022
Mentor,

Nur Sholikin, S.P., M.M.
NIP. 197009081996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat penyertaan dan rahmat-Nya sehingga Penulis diberikan kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah,S.Sit.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Priyanto, A.Ptnh.,M.M, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali;
3. Bapak Heru Susanto,S.H.,M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
4. Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan yang juga merupakan mentor penulis selama kegiatan habituasi dan aktualisasi ini;
5. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat,M.Si. yang juga merupakan *coach* penulis selama kegiatan habituasi dan aktualisasi ini;

Ucapan terima kasih yang paling teristimewa kepada keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Boyolali, 12 September 2022



Nirida Okta Yuniar,S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan saat ini	13
BAB II	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	54
A. Role Model.....	54
B. Realisasi Aktualisasi	55
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	101
D. Tindak Lanjut.....	102
BAB IV PENUTUP	105
A. Kesimpulan	105
B. Rekomendasi.....	106
DAFTAR PUSTAKA	107

DAFTAR TABEL

Table 1. 1 Visi Misi Tujuan Kementerian ATR/BPN	5
Table 1. 2 Visi, Misi, Motto Kantor Pertanahan Boyolali	6
Table 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.....	19
Table 2. 2 Keterangan Rentang Nilai.....	21
Table 2. 3 Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG	22
Table 2. 4 Analisis Tapisan Gagasan Alternatif dengan Menggunakan Teori MC Namara	27
Table 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Table 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	44
Table 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
Table 3 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	93
Table 3 2 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlahk	99
Table 3 3 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi	100
Table 3 4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Mediasi Deadlock	15
Gambar 2. 2 Pelaksanaan Mediasi yang Tertunda.....	15
Gambar 2. 3 Data Justicia	16
Gambar 2. 4 Papan Jadwal Penanganan Perkara	17
Gambar 2. 5 Meja Staff.....	17
Gambar 2. 6 Buku Registerasi Sengketa.....	18
Gambar 2. 7 Registerasi Sengketa	18
Gambar 3.1 1 Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	54
Gambar 3.1 2Konsultasi dengan Mentor	56
Gambar 3.1 3 pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data.....	57
Gambar 3.1 4 konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data	57
Gambar 3.1 5 jadwal pelaksanaan digitalisasi data	57
Gambar 3.1 6 Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan	58
Gambar 3.1 7 Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara.....	59
Gambar 3.1 10 Rekap sengketa berdasarkan tahun	60
Gambar 3.1 9 Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara berdasarkan Jenis	60
Gambar 3.1 8 Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara berdasarkan Tahun	60
Gambar 3.1 11 Rekap Perkara berdasarkan Tahun.....	60
Gambar 3.1 12 Meminta Saran, Petunjuk dan Arahan atasan	60
Gambar 3.1 13 Konsultasi dengan atasan	60
Gambar 3.1 14 Register Pengaduan.....	61
Gambar 3.1 15 Register Perkara	61
Gambar 3.1 16 Register Sengketa.....	61
Gambar 3.1 17 data yang telah di scan	62
Gambar 3.1 18 Scanning data	62
Gambar 3.1 19 Mengecek Hasil Scan.....	62
Gambar 3.1 20 Pengelompokan ke dalam folder.....	63
Gambar 3.1 21 Pembuatan Email Seksi.....	63
Gambar 3.1 22 Mengunggah Ke Aplikasi Google Drive	64
Gambar 3.1 23 Hasil Unggah Data Sengketa, Konflik, dan Perkara	64
Gambar 3.1 24 Bahan Tayang Tata Kelola.....	65
Gambar 3.1 25 Berbagi Link Google Spreadsheet tentang Data Perkara, Sengketa, dan Konflik	66
Gambar 3.1 26 Diskusi Tentang Manfaat tata kelola	66
Gambar 3.1 27 Simulasi Penggunaan Google Drive	66

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Boyolali	12
Bagan 2. 1 Diagram fishbone	24

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. 1 LEMBAR PERSETUJUAN	ii
Lampiran 1. 2 Biodata Penulis	108
Lampiran 1. 3 Surat Pernyataan Surat Pernyataan	109

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu faktor ekonomi penting dan memiliki nilai strategis dari segi manapun baik sosial, politik dan kultur. ¹ Tanah tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan masyarakat dari dulu sampai sekarang. Kebutuhan manusia terhadap tanah dari tahun ke tahun semakin meningkat. Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, sesuai dengan pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. ² Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria yaitu Sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan Undang-Undang Pokok Agraria yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah.³

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955. Secara langsung Badan Pertanahan Nasional dipercaya untuk mengemban amanat dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Dalam Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian ATR ditegaskan bahwa dalam memimpin Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Menteri dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.

¹ Urip santoso,2012,hukum agraria konprehensif,Jakarta:prenadamedia group, hal.09

² Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoneisa.

³ Waskito dan Hadi Arnowo, Pertanahan Agraria dan Tata Ruang, Jakarta:Prenamedia Group. 2017, Hlm. 16

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Salah satu tugas pelayanan khususnya di bidang pertanahan dijalankan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN). Badan Pertanahan Nasional melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral. Dalam menjalankan tugas tersebut, Badan Pertanahan Nasional (BPN) menyelenggarakan fungsi mulai dari perumusan kebijakan di bidang pertanahan, pembinaan dan pelayanan administrasi umum bidang pertanahan, hingga spesifik dalam pelaksanaan penatagunaan tanah, reforma agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus, pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan, pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan, dan fungsi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal ini sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84). Untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah. Sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan yang sama. Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia termasuk dalam hal pemeliharaan data informasi.

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat dibidang transformasi digital dalam hal pelayanan. Menurut Vial (2019), transformasi

digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi, dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdiversifikasi. Realitas baru ini menawarkan potensi luar biasa untuk inovasi dan kinerja dalam organisasi.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Penyelenggaraan kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali khususnya di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, sehingga peran Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dipandang perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), maka pada tahun 2009 Indonesia baru memiliki Undang-Undang Kearsipan yang mampu menyesuaikan dengan perkembangan di era globalisasi dan transparansi, yakni Undang-Undang No. 43 tahun 2009, tentang Kearsipan. Tuntutan Revolusi Industri 4.0 mendorong Kantor Pertanahan di setiap daerah untuk menyesuaikan diri. Salah satu wujud transformasi digital Kementerian Agraria Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional dengan adanya aplikasi Sentuh Tanahku yang merupakan aplikasi *mobile* yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas dan sertifikat tanah. Sentuh Tanahku menyajikan fitur untuk partisipasi masyarakat untuk plot bidang tanah jika sertifikat tanah masyarakat belum terdata sebagai persil bidang pada peta. Di Kantor Pertanahan Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur, telah melakukan optimalisasi transformasi digital dengan aplikasi *sipengki*, yakni system pengaduan online yang tersedia di loket, masyarakat hanya perlu *me-scan barcode* dan menyampaikan

keluhan masyarakat. Pelayanan tersebut bersifat *real time* yang akan langsung diinformasikan melalui *Whatsapp*. Hal ini turut menjawab tuntutan kepada Kementerian ATR/BPN RI untuk membangun organisasi, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur yang bersih, profesional dan bertanggung jawab dalam rangka menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Sebagai pelayan public sudah sewajibnya untuk memberikan pelayanan secara efektif, kreatif, dan efisien. Salah satu cara adalah dengan kemudahan dalam memperoleh informasi terkait pengaduan yang diajukan secara *online*.

Calon Pegawai Negeri Sipil harus dididik dan dilatih dalam kegiatan Latihan Dasar (Latsar) yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Sistem Pelatihan Dasar CPNS juga menuntut peserta untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Hal ini diwujudkan dengan penyusunan dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing (dalam hal ini tempat kerja penulis adalah di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali) Selain internalisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK juga dilakukan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar maka penulis mengangkat isu strategis berkaitan dengan “Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020-2022 Melalui Google Drive Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.” Pemilihan isu ini sangat tepat dirasa oleh penulis karena isu ini merupakan salah satu isu yang sangat perlu di di selesaikan karena digitalisasi arsip sangat berperan penting dalam terbentuknya organisasi yang baik dan benar. Berdasarkan penelusuran data, dokumen sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan

Perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali kurang terinventaris secara optimal. Selain itu berdasarkan data yang ada, inventaris arsip/dokumen yang masuk masih dilakukan secara manual. Hal ini tentu saja menghambat koordinasi antar pegawai khususnya di Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali. Hal lain yang menjadi pertimbangan adalah tidak tersedianya ruang penyimpanan yang layak untuk menyimpan berkas secara aman.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis yang saat ini di tempatkan di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali melihat keadaan digitalisasi arsip/dokumen di bidang ini kurang optimal dan sistematis sehingga sangat bagus untuk di jadikan sebagai judul aktualisasi dan dapat dilaksanakan selama habituasi di satuan kerja sejak tanggal

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan 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

Table 1. 1 Visi Misi Tujuan Kementerian ATR/BPN

Visi Presiden RI	Visi Kementerian ATR/BPN	Misi Kementerian ATR/BPN	Tujuan Kementerian ATR/BPN
Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
		Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia	3. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Table 1. 2 Visi, Misi, Motto Kantor Pertanahan Boyolali

Visi	Misi	Motto
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"	1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melayani, Profesional, Terpercaya

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Pasal 2, Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.⁴

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

⁴ Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020

- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.⁵

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Boyolali yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Boyolali.

Dalam penyelenggaraan tugas tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan; Melayani, Profesional, Terpercaya
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan

⁵ Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020

- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Nomor 17 Tahun 2020 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan⁶

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019, Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;

⁶ Pasal 5 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri No 17 Tahun 2020 Pasal 19 Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri

Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor. Sesuai dengan pasal 22 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

A. Subbagian Tata Usaha;

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.⁷

B. Seksi Survei dan Pemetaan;

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.⁸

C. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.⁹

D. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang

⁷ Pasal 23 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

⁸ Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

⁹ Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.¹⁰

E. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.¹¹

F. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

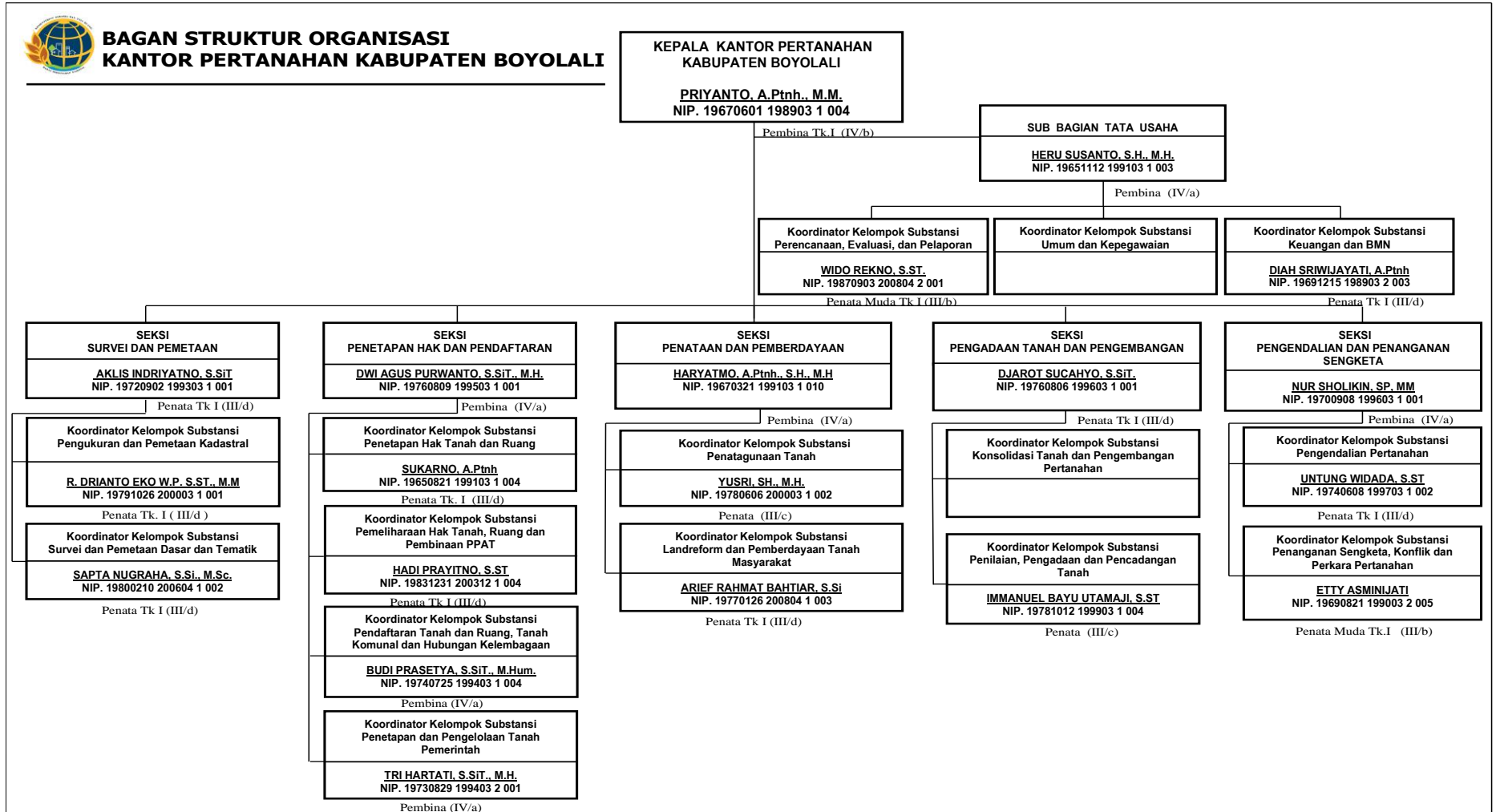
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.¹²

¹⁰ Pasal 29 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

¹¹ Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

¹² Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Boyolali



E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
 - Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
 - Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT;
 - Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Pendaftaran Tanah dan Ruang
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
 - Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
 - Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*).
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
 - Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
 - Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
 - Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
Program dan Kegiatan:
 - Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
 - Penanganan Sengketa Pertanahan;
 - Penanganan Perkara Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pada pengalaman kerja dan praktik penempatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan, khususnya yang menjadi kewenangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Boyolali, yaitu:

1. Belum Optimal nya Kegiatan Mediasi Masalah Pertanahan karena kurangnya informasi yang diberikan para pihak;

Isu ini merupakan isu Manajemen ASN bagi masyarakat yang sesuai dengan tiga fungsi utama ASN yaitu melakukan pelayanan publik, pelaksana kebijakan Pemerintah, dan sebagai alat pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk memberikan pelayanan prima bagi masyarakat. Oleh karena itu dengan menyelenggarakan mediasi di antara pihak untuk mengurangi terjadinya konflik merupakan implementasi nilai fungsi utama ASN yakni sebagai alat pemersatu bangsa. Sebagai suatu cara penyelesaian sengketa alternatif, mediasi mempunyai ciri-ciri yakni waktunya singkat, terstruktur, berorientasi kepada tugas, dan merupakan cara intervensi yang melibatkan peran serta para pihak secara aktif. Keberhasilan mediasi ditentukan itikad baik kedua belah pihak untuk bersama-sama menemukan jalan keluar yang disepakati. Peran Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali dalam upaya penyelesaian sengketa pertanahan melalui mediasi adalah sebagai mediator yang bertugas membantu para pihak yang bersengketa untuk menghasilkan kesepakatan yang diterima oleh pihak-pihak yang bersengketa guna mengakhiri sengketa, yang kemudian menuangkan hasil gelar mediasi ke dalam Berita Acara Mediasi. Dalam hal mediasi dicapai kesepakatan, maka para pihak yang bersengketa dengan itikad baik melaksanakan keputusan hasil mediasi, dan apabila dalam hal mediasi

tidak dicapai kesepakatan, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali mempersilahkan para pihak yang bersengketa untuk memproses melalui jalur litigasi (pengadilan). Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa pertanahan melalui mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, terdapat beberapa kendala. Hal yang menjadi kendala dalam proses mediasi adalah Ketidakhadiran para pihak yang bersengketa. Upaya untuk mempertemukan kedua belah pihak yang bersengketa oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sering mengalami kendala. Salah satu kendala awal yang didapat adalah ketidakhadiran para pihak untuk memenuhi undangan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali untuk melakukan mediasi. Dalam hal waktu yang telah ditentukan di dalam surat undangan ada salah satu pihak yang tidak hadir untuk memenuhi undangan tersebut, maka proses mediasi tidak bisa dilaksanakan, karena dalam mediasi harus ada kedua belah pihak yang bersengketa. Kunci keberhasilan dari upaya penyelesaian sengketa pertanahan melalui mediasi adalah adanya itikad baik dari masing-masing pihak yang bersengketa untuk menyelesaikan permasalahan secara baik. Tidak adanya itikad baik, bisa berwujud sikap saling ngotot dan sikap yang emosional dalam mempertahankan kepentingan masing-masing. Selain itu sikap yang tidak jujur atau tidak transparan dari para pihak yang bersengketa, hal ini berkaitan erat dengan upaya mempertahankan kepentingan akan penguasaan tanah. Hal ini membuat suasana mediasi menjadi kurang kondusif dan membuat mediasi berakhir *dead lock*.

Gambar 2. 2 Pelaksanaan Mediasi yang Tertunda



Gambar 2. 1 Mediasi Deadlock



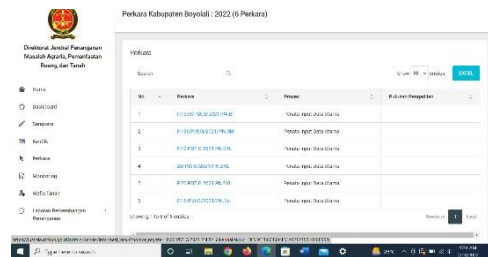
2. Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital;

Isu manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data merupakan isu terkait dengan Manajemen ASN yakni ASN bertugas sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data merupakan rangkaian pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku atau pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data di seksi 5 Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali saat ini masih sekedar penyimpanan yang hanya diletakkan pada satu lemari atau pada meja pekerja. Kondisi ini memiliki risiko hilang ataupun rusak apabila tidak segera dilakukan manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data yang baik.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terdapat isu permasalahan mengenai manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang belum didigitalisasi. Arsip Sengketa, Konflik, Perkara ini seharusnya dapat segera didigitalisasi sebagai arsip seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa ini diharapkan dapat segera dilakukan tujuannya adalah untuk lebih memudahkan dalam pencarian data di kemudian hari.

Berikut ini merupakan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kabupaten Boyolali yang sudah dilakukan digitalisasi :

Gambar 2. 3 Data Justicia



The screenshot shows the 'Perkara Kabupaten Boyolali : 2022 (6 Perkara)' application interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Rute', 'Kategori', 'Instansi', 'Instansi', 'Instansi', 'Instansi', 'Instansi', 'Instansi', and 'Instansi'. The main area displays a table with columns 'No.', 'Perkara', 'Instansi', and 'Pelayanan Pengantar'. The table contains six rows of data, each representing a case with a unique ID, a title, and an assigned service unit.

No.	Perkara	Instansi	Pelayanan Pengantar
1	PERKARA NO. 00001/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	
2	PERKARA NO. 00002/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	
3	PERKARA NO. 00003/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	
4	PERKARA NO. 00004/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	
5	PERKARA NO. 00005/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	
6	PERKARA NO. 00006/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	

Namun dalam aplikasi *justicia* tidak semua dokumen terunggah di aplikasi tersebut ada beberapa lampiran yang belum disertakan.

Manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data yang kurang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali ini juga disebabkan karena kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip data. Risiko lain yang mungkin dapat terjadi adalah apabila kedepannya dibutuhkan data lama maka akan kesusahan dalam mencarinya dan menjadi tidak efektif. Berikut ini merupakan bukti pendukung bagaimana data-data dan dokumen tersimpan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali :

Gambar 2. 5 Meja Staff



Gambar 2. 4 Papan Jadwal Penanganan Perkara

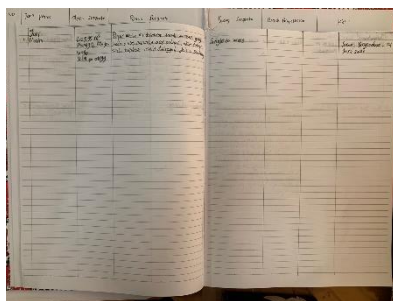


Berdasarkan kondisi fisik arsip data dan dokumen pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali maka diperlukan suatu manajemen pengelolaan dokumen dan arsip data yang lebih baik. Peran manajemen ASN dan Smart ASN diharapkan mampu memberikan alternatif terhadap isu dengan digitalisasi. Tujuannya supaya mampu memberikan dukungan terhadap terwujudnya Kementerian ATR/BPN yang berstandar dunia dengan berbasis sistem.

3. Sistem Inventaris Berkas/Dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang masuk masih secara manual.

Isu ini merupakan isu terkait pelayanan publik. Inventarisasi merupakan sebuah kegiatan pendaftaran atau pengumpulan data dalam rangkaian pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan berlaku atau pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Inventarisasi arsip kegiatan kerap kali dikesampingkan karena dianggap merupakan kegiatan penutup dan pelengkap saja, padahal inventarisasi bernilai

esensial sebagai bentuk pertanggungjawaban layanan publik dan jaminan kerahasiaan data pemohon yang sifatnya diperbolehkan hanya untuk urusan kebijakan terkait. Selain itu, inventaris arsip merupakan bentuk bukti pelaksanaan layanan yang telah diberikan. Dengan adanya bukti ini maka dapat mencerminkan lingkungan kerja yang bersih dari kolusi, korupsi, dan nepotisme. Inventarisasi arsip di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih sekedar penyimpanan biasa yaitu menumpuk arsip dalam satu lemari atau pada meja petugas yang mengerjakannya. Hal ini menyebabkan terpisahnya arsip-arsip kegiatan di beberapa tempat. Bahkan arsip-arsip lama tidak diketahui lagi keberadaannya secara tepat. Apabila tidak ditangani maka akan berdampak pada system inventaris yang tidak terupdate. Pencatatan secara manual yang terdapat di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kurang terlaksana secara optimal. Perkara terakhir yang terdapat pada buku registrasi Sengketa tercatat hanya Bulan tanpa diberi ketangan tahun sehingga sulit mengidentifikasi sengketa tersebut terjadi pada tahun berapa. Hal tersebut menunjukkan system peregisterasian yang jauh dari kata sistematis. Tentu saja hal ini akan menyebabkan kesulitan dalam mendata secara detail kasus pertanahan yang masih berjalan atau sudah selesai.



Gambar 2. 7 Registerasi Sengketa



Gambar 2. 6 Buku Registerasi Sengketa

Table 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

No.	Isu Instansi	Penyebab Isu Instansi	Dampak Isu Instansi	Manajemen ASN	Smart ASN
1.	Belum Optimal nya Kegiatan Mediasi Masalah Pertanahan karena kurangnya informasi yang diberikan para pihak	Ketidakhadiran para pihak yang terlibat dalam masalah pertanahan	Apabila tidak diperbaiki maka akan mengurangi rasa kepercayaan dari masyarakat kepada pemerintahan.	Sesuai dengan tugas ASN sebagai pelayan public seharusnya dapat memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat.	Kemajuan informasi dan teknologi dapat dimanfaatkan ASN untuk sosialisasi dan komunikasi kepada masyarakat melalui secara virtual.
2.	Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital	Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi pengarsipan data.	Apabila tidak diperbaiki maka akan berdampak pada kesulitan dalam mencari maupun memonitoring penanganan masalah pertanahan.	Sesuai dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional maka perlu memprioritaskan kepentingan masyarakat.	Kemajuan teknologi dan sistem dapat dimanfaatkan Smart ASN untuk melakukan digitalisasi melalui aplikasi <i>google drive</i> . Digitalisasi merupakan gambaran manajemen ASN dan

No.	Isu Instansi	Penyebab Isu Instansi	Dampak Isu Instansi	Manajemen ASN	Smart ASN
					SMART ASN yang memiliki karakter berwawasan global, menguasai IT, dan professional dalam melayani publik.
3.	Sistem Inventaris Berkas/Dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang masuk masih secara manual.	Kurangnya optimalisasi dalam pemanfaatan system digital.	Apabila tidak ditangani maka akan berdampak pada system inventaris yang tidak terupdate.	Sesuai dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional maka perlu memprioritaskan kepentingan masyarakat.	Digitalisasi merupakan gambaran manajemen ASN dan SMART ASN yang memiliki karakter berwawasan global, menguasai IT, dan professional dalam melayani publik.

B. Pemilihan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis USG (*urgency, seriousness, dan growth*) Metode USG ini menentukan prioritas isu dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan penilaian dalam skala 1 sampai 5.

- a. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5

Table 2. 2 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Table 2. 3 Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG

No	Isu/Masalah	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimal nya Kegiatan Mediasi Masalah Pertanahan karena kurangnya informasi yang diberikan para pihak;	4	4	5	13	II
2.	Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital;	4	5	5	14	I
3.	Sistem Inventaris Berkas/Dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang masuk masih secara manual.	5	4	3	12	III

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu menggunakan USG (*urgency, seriousness, dan growth*) yang tertera menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama adalah “Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.”

Optimalisasi Transformasi Digital harus dilakukan secara kompleks, sistematis, dan rutin setiap kali ada perubahan dan pembaharuan dokumen sengketa, konflik dan perkara atau kegiatan yang masuk ataupun keluar dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Belakangan proses pencarian arsip dalam rangka permintaan dan pelaporan pemohon yang menjadi kegiatan rutin Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sedang meningkat sejalan dengan upaya integrasi data dan koordinasi secara vertikal kepada instansi yang memiliki wewenang lebih tinggi. Volume data yang sangat besar akan menyulitkan dalam mencari data tertentu di dalam tumpukan data. Memperhatikan hal ini, nilai pada indikator *urgency* dan *growth* diputuskan bernilai tinggi. Isu ini juga menyangkut orang banyak karena berkaitan dengan perlindungan hukum dan data informasi para pihak yang dapat memicu sengketa dan menimbulkan kerugian dalam masyarakat. Apabila tidak ditangani dengan segera maka akan menghambat kegiatan monitoring secara terpusat, sistematis dan keseluruhan. Mengingat produk layanan publik yang dihasilkan dari

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kerap kali menjadi dasar pertimbangan kelanjutan proses pelayanan pertanahan lainnya, maka isu ini memiliki dimensi masalah yang kompleks karena dapat menghambat jalannya proses pelayanan selanjutnya. Pada indikator *urgency* dan *growth* isu ini bernilai sangat tinggi dibandingkan isu lain karena dipertimbangkan dapat segera dilaksanakan alternatif solusi pemecahan masalahnya dengan prosedur yang sederhana, efektif, efisien, inovatif dan kreatif serta dapat dijangkau dalam segi biaya. Apabila tidak ditangani maka akan memperlambat kegiatan pelaporan penanganan skp secara keseluruhan. Selain itu, berdasarkan pertimbangan bersama apabila isu ini segera diselesaikan maka dapat mendukung semua kegiatan layanan dan memiliki nilai kebermanfaatan yang tinggi untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta dapat mewujudkan pelayanan prima yang berorientasi pada kepuasan masyarakat dan peningkatan kualitas mutu layanan.

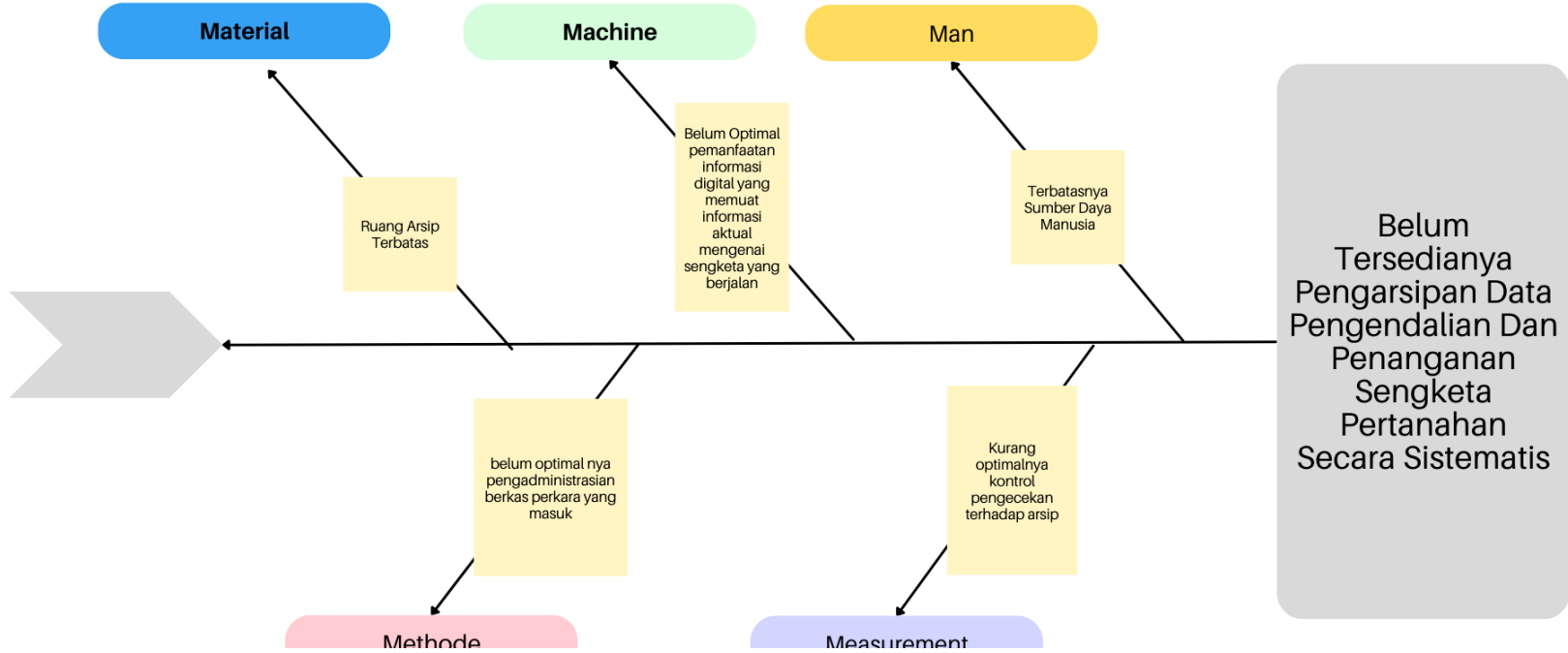
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Penulis menggunakan Teknik pendekatan *fishbone* diagram juga berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect*.

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu menggunakan metode USG (*urgency, seriousness, dan growth*) yang tertera pada Table 2.1 menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama adalah “Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital. di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”

Isu tersebut memerlukan ide atau gagasan pemecah isu agar dapat diselesaikan dan tidak berkembang dan menimbulkan masalah lebih lanjut untuk lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Untuk menentukan gagasan pemecah isu maka dilakukan terlebih dahulu analisis sebab-sebab isu terjadi menggunakan alat analisis diagram *fishbone* yang dapat dilihat pada Bagan 2.1 berikut ini

Bagan 2.1 Diagram fishbone



Berdasarkan hasil analisis *fishbone*, didapatkan beberapa penyebab masalah “Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.”. Untuk mengatasi penyebab permasalahan yang ada, maka disusun beberapa gagasan kreatif dalam rangka “Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020-2022 Melalui Google Drive Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali” sebagai berikut:

1. *Man*: Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang kompeten dibidang teknologi.

Gagasan Kreatif :

- Mensosialisasikan aturan tata kelola arsip yang akan diterapkan kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

2. *Material*: ruang arsip Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa yang terbatas

Gagasan Kreatif:

- Penataan Ulang arsip kegiatan Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

3. *Method*: Belum Optimalnya pengadministrasian berkas SKP yang masuk

Gagasan Kreatif:

- Melakukan registrasi berkas SKP secara manual melalui buku dan juga papan jadwal penanganan perkara;

4. *Measurement*: Kurang optimalnya kontrol pengecekan terhadap arsip.

Gagasan Kreatif:

- membentuk sistem Local Area Network dalam hal berbagi informasi;

5. *Machine*: belum optimalnya pemanfaatan informasi digital yang memuat informasi actual mengenai sengketa yang berjalan

Gagasan Kreatif:

- Membuat akun tempat penyimpanan arsip melalui aplikasi daring yang telah tersedia secara bebas (*google drive*)

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan

dan tingkat biaya.¹³

Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Gagasan-gagasan kreatif di atas lalu dituangkan menjadi kegiatan dan tahapan kegiatan dengan mempertimbangkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan baik dari segi waktu maupun biaya dalam rangka mewujudkan optimalisasi inventarisasi arsip kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang dapat dilihat pada bagian selanjutnya.

Berdasarkan tapisan isu gagasan alternatif dengan menggunakan Teori MC NAMARA, gagasan strategis paling optimal yang dapat dilaksanakan adalah Melakukan digitalisasi dengan mengunggah berkas di *Google Drive*. yang akan lebih memudahkan proses penanganan arsip, baik itu dari pendataan, penginventarisasian, pencatatan, hingga penggunaannya. Jika segala proses pengelolaan penanganan arsip data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan telah berjalan dengan baik, maka akan dapat mengatasi segala permasalahan yang selama ini sering timbul, seperti seringnya data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan tercecer dan tidak diketahuinya dimana letak data tersebut.

¹³ Sianipar, J.P.G. dan A M Entang *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2001.

Table 2. 4 Analisis Tapisan Gagasan Alternatif dengan Menggunakan Teori MC Namara

No.	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total Skor
1.	Mensosialisasikan aturan tata kelola arsip yang akan diterapkan kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	3	3	3	9
2.	Penataan Ulang arsip kegiatan Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	3	3	4	10
3.	Melakukan registrasi berkas SKP secara manual melalui buku dan juga papan jadwal penanganan perkara;	3	4	4	11
4.	Membentuk sistem Local Area Network dalam hal berbagi informasi.	4	4	4	12
5.	Membuat akun tempat penyimpanan arsip melalui aplikasi daring yang telah tersedia secara bebas (<i>google drive</i>)	5	5	4	14

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimal nya Kegiatan Mediasi Masalah Pertanahan karena kurangnya informasi yang diberikan para pihak; 2. Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.; 3. Sistem Inventaris Berkas/Dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang masuk masih secara manual.
Isu yang Diangkat	:	Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020-2022 Melalui Google Drive Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.

Table 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>a. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan</p> <p>b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan</p>	<p>Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu juga merupakan aktualisasi nilai Loyal yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan.</p> <p>Nilai Kolaboratif yakni Menjalin konsultasi dengan atasan yang memiliki wewenang dan peran yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data yang merupakan aktualisasi nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan</p>	<p>Kegiatan Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melayani : tahapan perencanaan dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional : melakukan perencanaan dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>data pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan</p> <p>c. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan</p>		<p>perbaikan tiada henti. Selain itu juga merupakan bentuk aktualisasi nilai kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Pembentukan jadwal pelaksanaan aktualisasi bertujuan agar setiap kegiatan menjadi terarah. Hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai berakhlak ASN antara lain nilai akuntabel yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		<p>Terpercaya: Kegiatan pembuatan konsep tata kelola merupakan wujud implementasi nilai Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022	a. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi	Rekapitulasi dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan.	Kegiatan inventarisasi dokumen sengketa, konflik, perkara pertanahan ini diawali dengan berkonsultasi kepada atasan merupakan aktualisasi nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan. Nilai Kolaboratif Menjalinkan koordinasi dengan atasan yang memiliki wewenang dan peran yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama Selain itu juga merupakan aktualisasi nilai Loyal yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas.	Kegiatan inventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan melakukan inventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Pengendalian dan Penanganan Sengketa maka akan Mendukung terwujudnya implementasi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: tahapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<p>Mengumpulkan arsip merupakan aktualisasi nilai ASN Berakhlak antara lain:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. Perwujudan upaya pelaksanaan pelayanan prima yang berorientasi pada kualitas pelayanan yang diberikan. Berpikir kritis dan kreatif dalam rangka upaya peningkatan kepuasan publik terhadap layanan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai aparatur negara untuk menyajikan informasi yang benar dan akurat</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif:</p>		<p>Pengumpulan arsip dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: melakukan Pengumpulan dan pengelompokan arsip dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		<p>Terpercaya: Kegiatan pengelompokan arsip sesuai kategori merupakan wujud implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		<p>c. Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip : Arsip Sengketa Arsip Konflik Arsip Perkara</p>		<p>Mengelompokkan dokumen SKP berdasarkan kategori tertentu merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Perwujudan upaya pelaksanaan pelayanan prima yang berorientasi pada kualitas pelayanan yang diberikan. Berpikir kritis dan kreatif dalam rangka upaya peningkatan kepuasan publik terhadap layanan</p> <p>Kompeten: Pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai aparatur negara untuk menyajikan informasi yang benar dan akurat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan	a. Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP sebagaimana yang tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Terinput data informasi pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan di buku register dan papan informasi.	Kegiatan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan ini diawali dengan berkonsultasi kepada atasan mengenai penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku merupakan aktualisasi nilai Akuntabel : teliti, detail, akurat, bertanggung jawab, harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan. Nilai Harmonis Menjalin koordinasi dengan atasan yang memiliki wewenang dan peran yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama Selain itu juga merupakan aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan	Kegiatan registrasi data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani : bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional : Bekerja sama, bekerja cerdas,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan		<p>amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas.</p> <p>Melakukan register data ke dalam buku register merupakan aktualisasi nilai ASN agenda III yakni :</p> <p>Harmonis: Menjalin koordinasi dengan atasan yang memiliki wewenang dan peran yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Kompeten: Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan. Melaksanakan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan produktivitas PNS</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menggunakan fasilitas dengan tanggung jawab, efektif, efisien dan penuh kesadaran Mewujudkan</p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelayanan prima dan lingkungan yang akuntabel. Meningkatkan produktivitas PNS dan menunjang kinerja organisasi</p>		
		c. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan		<p>Menginput informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
4.	Digitalisasi Data Pengendalian dan Penanganan Sengketa	a. Melakukan scanning terhadap semua arsip berdasarkan kategori	Arsip digital kegiatan seksi pengendalian dan penanganan sengketa	<p>Melakukan scanning terhadap semua arsip merupakan wujud aktualisasi nilai Berakhlak yakni</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, teliti, detail, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>Kegiatan digitalisasi data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan</p>	<p>Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN</p> <p>Melayani: bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	berstandar dunia.	lingkungan pelayanan Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
		b. Mengecek ulang kualitas hasil scan.	Dengan kegiatan meneliti arsip hasil scan merupakan aktualisasi nilai ASN berakhlak Akuntabel antara lain teliti, detail, akurat, bertanggung jawab dan konsisten. Kegiatan mengecek data hasil scan, secara langsung untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dengan data digital. Disamping nilai berakhlak juga nilai berorientasi pelayanan yakni pelayanan prima demi perbaikan berkelanjutan serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana pelayanan public demi meningkatnya kinerja dan produktivitas.			
		c. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai	Merupakan wujud nilai akuntabel yakni teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab. Nilai Loyal dalam bentuk loyalitas dalam bekerja dan komitmen untuk memajukan penyelenggaraan pelayanan public. Upaya integrasi data			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy.		sebagai bahan koordinasi yang lebih aksesibel untuk semua pihak terkait Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan tugas dan kewajiban ASN untuk menyajikan informasi yang tepat dan jelas serta memberi kemudahan semua pihak untuk menjangkaunya.		
5.	Mengunggah Arsip Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi <i>Google drive</i>	a. Membuat akun-akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i>	Arsip Dokumen yang telah terunggah di aplikasi <i>google drive</i> yang telah tersinkronkan dengan data fisik yang ada, sehingga mudah untuk dilakukan	Kegiatan Menginput Arsip Penanganan Masalah Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam <i>Google drive</i> diawali dengan berkonsultasi kepada atasan mengenai penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku merupakan aktualisasi nilai Akuntabel: teliti, detail, akurat, bertanggung jawab, harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu juga merupakan aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan yakni Menjalankan kewajiban sebagai	Kegiatan Menginput Arsip Penanganan Masalah Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementrian ATR/BPN Melayani:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			evaluasi dan pengawasan .	<p>Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p><i>Google drive</i> mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga</p>
		b. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui <i>google drive</i>	<p>Melakukan digitalisasi arsip dokumen melalui aplikasi justicia merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		martabat serta tidak melakukan hal tercela
		c. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada		<p>Dengan kegiatan mengecek Kembali hasil unggah arsip hasil scan merupakan aktualisasi nilai ASN berakhlak</p> <p>Akuntabel antara lain teliti, detail, akurat, bertanggung jawab dan konsisten.</p> <p>Kegiatan mengecek data hasil scan, secara langsung untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dengan data digital. Disamping nilai berakhlak juga nilai berorientasi pelayanan yakni pelayanan prima demi perbaikan berkelanjutan serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana pelayanan public demi meningkatnye kinerja dan produktivitas.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6.	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	<p>a. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola penataan pertanahan</p> <p>b. Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan</p>	Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i>	<p>Akuntabel : Melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	Kegiatan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Penanganan Masalah Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui aplikasi <i>google drive</i> mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>	terpercaya dan berstandar dunia.	<p>dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

Table 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa								
	1 Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan;				1	1		1	3
	2 Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan;	1		1					2
	3 Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan		1	1			1	1	4
2.	Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan								

No.	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022								
1	Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi;				1	1		1	3
2	Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;	1	1	1		1	1	1	6
3	Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara	1	1	1					3

No.	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip: Arsip Sengketa Arsip Konflik dan Arsip Perkara.								
3.	Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan								
1	Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP sebagaimana yang tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan	1	1		1				3

No.	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;								
	2. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;	1		1	1				3
	3. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan	1	1	1		1	1	1	6
4.	Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa								
	1. Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori;	1	1	1	1	1		1	6
	2. Mengecek ulang kualitas hasil scan;	1	1						2
	3. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan	1	1			1			3

No.	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy.								
5.	Mengunggah Arsip Sengketa, Konflikm Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi <i>Google drive</i>								
	1. Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i> ;	1	1	1	1		1		5
	2. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui <i>google drive</i> ;	1		1			1	1	3
	3. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada.	1	1						2
6.	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa								

No.	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali								
1	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1	1	1				3
2	Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan		1	1	1			1	4
3	Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>	1		1	1		1	1	5
	Jumlah	13	12	12	9	6	6	9	67

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama waktu habituasi mulai dari tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 24 Agustus 2022. Rinciannya dapat dilihat dalam table

Table 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV
1.	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa					
	1. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan;	25 Juli 2022				
	2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan;	26 Juli 2022				
	3. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan.	27 Juli 2022				
2.	Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022					
	1. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan	28 Juli 2022				

No	Tahapan Kegiatan		Juli	Agustus			
			Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV
		Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi;					
	2.	Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;	29 Juli 2022				
	3.	Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip: Arsip Sengketa Arsip Konflik dan Arsip Perkara.		1 Agustus 2022			
3.	Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan						
	1.	Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP sebagaimana yang tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;		2 Agustus 2021			
	2.	Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;		3 Agustus 2022			
	3.	Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan.		4 Agustus 2022			

No	Tahapan Kegiatan		Juli	Agustus			
			Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV
4.	Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa						
	1.	Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori;		5 Agustus 2022			
	2.	Mengecek ulang kualitas hasil scan;			8 Agustus 2022		
	3.	Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy.			9 Agustus		
5.	Mengunggah Arsip Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi <i>Google drive</i>						
	1.	Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i> ;			10 Agustus 2022		
	2.	Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui <i>google drive</i> ;			11-12 Agustus 2022		
	3.	Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada.			15-16 Agustus 2022		

No	Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV
6.	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali					
	1. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa				17 Agustus 2022	
	2. Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan				18 Agustus 2022	
	3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>				19 Agustus 2022	

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 1 Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertindak laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Proses habituasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain sebagai *support systems* yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi abdi negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Oleh karena itu, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Role Model penulis adalah Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Penulis memilih Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M sebagai Role Model selama mengikuti proses habituasi karena memiliki beberapa alasan. Pertama, peran beliau mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi karena beliau lah yang selalu memberi arahan selama membuat laporan aktualisasi ini. Kedua, beliau menerapkan nilai manajemen ASN untuk menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Smart Government*) serta nilai dasar berbangsa dan bernegara dengan memiliki peran yang besar bagi kemajuan sistem kerja suatu organisasi, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail untuk segera diberikan penyelesaian demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Ketiga beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai BerAkhlahk (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya. Keempat, yaitu beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

Hasil pemaparan alasan diatas menjadi dasar bagi penulis untuk menjadikan Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M sebagai Role Model dan pemberi pengaruh yang besar bagi keberhasilan penulis dalam melewati proses habituasi dan pelaksanaan aktualisasi serta penyelesaian laporan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk membentuk *Smart Governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Sesuai dengan apayang dikatakan pada pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa.⁶ Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi.

1) Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022 yang diawali dengan melakukan Konsultasi bersama Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan yaitu dengan Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M yang merupakan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sekaligus mentor penulis dalam membuat laporan aktualisasi. Hasil dari konsultasi dengan atasan tersebut adalah rancangan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan.

Kemudian setelah rancangan tersebut dinilai telah siap dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan., rancangan tersebut dirangkai sehingga terbentuk konsep alur kegiatan tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Bersamaan dengan rangkaian alur kegiatan tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Pertanahan, penulis juga membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dan memasukkannya kedalam konsep tersebut.

A. Konsultasi Dengan Pimpinan Tentang Konsep Kegiatan Tata Kelola Pengarsipan

Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022 yang diawali dengan melakukan Konsultasi bersama Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan yaitu dengan Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M yang merupakan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sekaligus mentor penulis dalam membuat laporan aktualisasi. Hasil dari konsultasi dengan atasan tersebut adalah rancangan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi secara rinci, teratur dan sistematis sebelum melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.1 2Konsultasi dengan Mentor

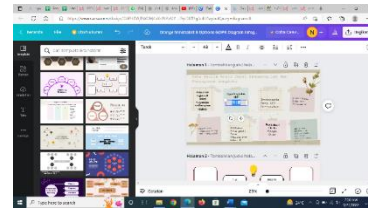
B. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan

Setelah rancangan tersebut dinilai telah siap dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, rancangan tersebut dirangkai sehingga terbentuk konsep alur kegiatan tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Kegiatan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan melahirkan sebuah konsep yang bertujuan agar pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan pertanahan menjadi rapi nantinya. Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas

pelaksanaan kegiatan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, Pencarian Arsip Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, Inventaris Dokumen yang diperlukan untuk digitalisasi, Scanning Dokumen, Pembukaan Email penyimpanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, Digitalisasi Dokumen, yang terakhir adalah unggah dokumen ke Google Drive sehingga dapat diakses oleh seluruh pegawai internal khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.



Gambar 3.1 4 konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data



Gambar 3.1 3 pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data

C. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan

Bersamaan dengan rangkaian alur kegiatan tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, penulis juga membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dan memasukkannya kedalam konsep tersebut. Pembentukan jadwal pelaksanaan digitalisasi dilakukan agar kegiatan yang belum, sedang, atau akan dilakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan secara sistematis dan terarah. Hal ini dilakukan agar output dari kegiatan yang dijalankan dapat maksimal dan sesuai dengan target yang akan dicapai.

Gambar 3.1 5 jadwal pelaksanaan digitalisasi data

	Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV
1. Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa					
1.1. Konsolidasi kegiatan di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	25 Juli 2022				
2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan	26 Juli 2022				
3. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan	27 Juli 2022				
2. Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, kendik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022					
1. Memeriksa petisi, surat dan permohonan pengajuan untuk melakukan proses arsip sengketa, kendik dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan	28 Juli 2022				

2) Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022

A. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi

Dalam minggu pertama masa habituasi, terdapat 2 kegiatan yang saya lakukan. Kegiatan 2 dilaksanakan pada 28 Juli 2022 yang diawali dengan meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip SKP yang dapat di digitalisasi. Mengingat tidak semua arsip dapat di digitalisasi. Hal ini karena ada beberapa arsip yang sudah di digitalisasi melalui aplikasi justicia. Jenis arsip yang dapat di digitalisasi adalah arsip perkara tahun 2020-2022 berupa surat tugas, surat kuasa, disposisi, isi gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan hingga upaya hukum banding, kasasi ataupun peninjauan kembali. Optimalisasi Transformasi Digital harus dilakukan secara kompleks, sistematis, dan rutin setiap kali ada perubahan dan pembaharuan dokumen sengketa, konflik dan perkara atau kegiatan yang masuk ataupun keluar dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 3.1 6 Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan

B. Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Setelah mendapat petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip SKP yang dapat di digitalisasi. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan semua arsip SKP tahun kegiatan 2020-2022 yang dapat di digitalisasi. Tahapan ini dilaksanakan agar meminimalisir kekurangan dokumen Pengendalian dan

Penanganan Sengketa Pertanahan yang akan didigitalisasi. Dokumen yang dikumpulkan berupa disposisi pemanggilan, relaas gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, mediasi, hingga putusan.

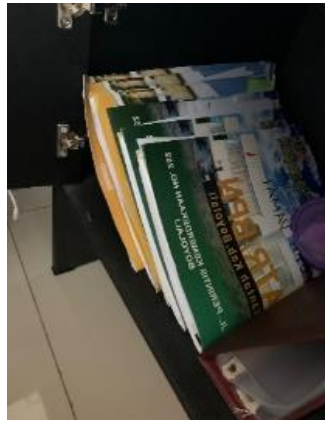


Gambar 3.1 7 Arsip Sengketa, Konflik, dan Perkara

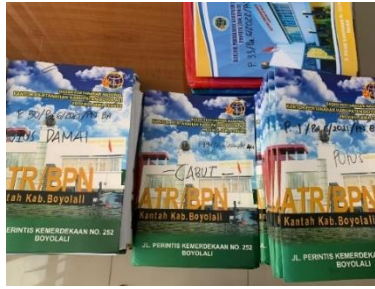
C. Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan

Kegiatan pada minggu kedua dilanjutkan dengan mengelompokkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara pertanahan sesuai dengan kategori yang ada. Hal ini dilakukan agar arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori disimpan secara sistematis agar mudah dan cepat ditemukan ketika dokumen itu diperlukan. Pengelompokan arsip ini berdasarkan jenis dan tahun arsip Sengketa, Konflik dan Perkara tersebut terjadi. Kegiatan inventarisasi data atau pencatatan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan ini adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh data-data Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang tersedia dari tahun 2020 sampai dengan 2022 dan kemudian diinventarisir. Sebelum melakukan pengumpulan data tersebut penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada pimpinan terkait yaitu bapak Nur Sholikin, S.P., M.M. dan Ibu Etty Asminijati. Tujuan dari konsultasi tersebut adalah menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi serta data mana yang memungkinkan didigitalisasi. Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pengumpulan data pengendalian dan penanganan sengketa. Kemudian tahapan kegiatannya dilanjutkan dengan melakukan penyusunan data berdasarkan tahun dan abjad, penyusunan data ini bertujuan agar memudahkan pegawai Badan Pertanahan Nasional jika suatu saat ingin

menemukan suatu data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian.



Gambar 3.1 10 Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara berdasarkan Tahun



Gambar 3.1 9 Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara berdasarkan Jenis

No	Tanggal Sengketa	Pihak Pihak	Jenis Sengketa	Pihak Sengketa	Status Sengketa
1	10/11/2020	Petani, PT BPN	SEKELUAS BANGSAK	Dusun PAK 010, Desa 011-Sengketah Pura, Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Boyolali	Selesai, Berhasil
2	10/11/2021	Petani, PT BPN, PT BPN	SEKELUAS BANGSAK	Dusun Paksi, Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Boyolali	Selesai, Berhasil

Gambar 3.1 8 Rekap sengketa berdasarkan tahun

No	Rekap Perkara	Pihak Pihak	Status
1	10/11/2020	PT BPN	Selesai
2	10/11/2021	PT BPN, PT BPN	Selesai

Gambar 3.1 11 Rekap Perkara berdasarkan Tahun

3) Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanian ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanian

A. Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP

Kegiatan selanjutnya adalah konsultasi kepada atasan mengenai register penerimaan pengaduan dan register penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara.



Gambar 3.1 13 Konsultasi dengan atasan

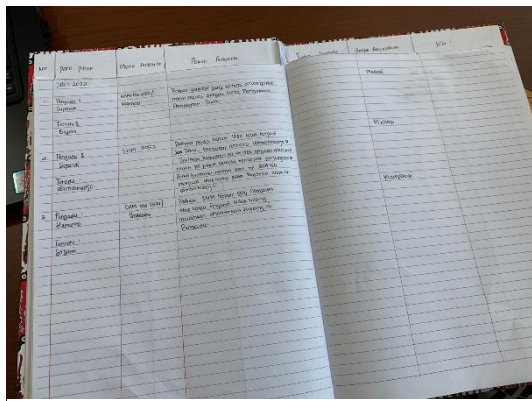


Gambar 3.1 12 Meminta Saran, Petunjuk dan Arahan atasan

Perkara yang masuk akan didata secara manual maupun digital sehingga mudah dalam menginventaris kegiatan yang sudah dilakukan.

B. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan

Guna mengantisipasi hambatan dalam pengadministrasian secara online, perlu juga untuk mempertahankan cara inventaris dengan manual. Hal ini dilakukan untuk menghindari system yang mungkin mengalami gangguan, down selain itu untuk memberikan kelonggaran bagi pegawai yang belum menguasai pengadminstrasi an arsip secara online.



Gambar 3.1 14 Register Pengaduan

C. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan.

Setelah dilakukan register data secara manual, kegiatan selanjutnya adalah mengadministrasi data melalui papan informasi jumlah masalah pertanahan. Hal ini dilakukan agar supaya terjadi sinkronisasi berkas perkara yang akan berjalan, sedang berjalan, hingga akan berjalan. Sehingga dapat mempermudah dalam melakukan sinkronisasi masalah.



Gambar 3.1 16 Register Sengketa

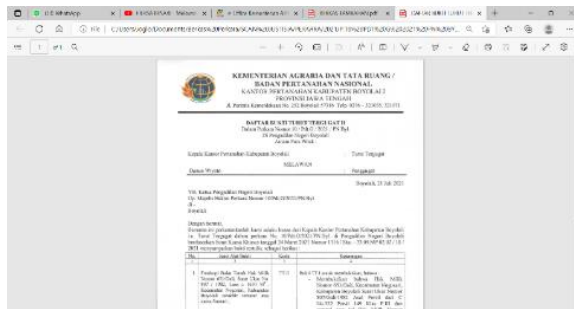


Gambar 3.1 15 Register Perkara

4) Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

A. Melakukan scanning terhadap semua arsip berdasarkan kategori

Digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Kegiatan ini diawali dengan melakukan scanning terhadap berkas perkara. Setelah di scan menjadi file, langkah selanjutnya adalah menyimpan berkas tersebut ke dalam folder dengan penamaan sesuai dengan nomor perkara. Hal ini dilakukan agar mempermudah dalam kegiatan selanjutnya yakni mengunggah ke dalam aplikasi google drive.



Gambar 3.1 17 data yang telah di scan

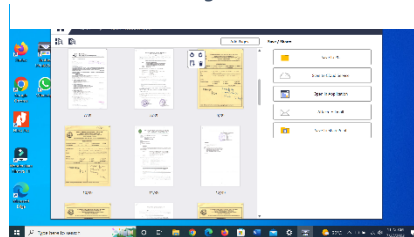


Gambar 3.1 18 Scanning data

B. Mengecek ulang kualitas hasil scan

Kegiatan 3 mulai dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2022, setelah dilakukan scanning terhadap semua arsip yang berpotensi untuk di digitalisasi, langkah selanjutnya adalah melakukan cek terhadap kualitas hasil scan. Kegiatan ini bertujuan untuk melihat kualitas dari arsip hasil scan apakah jelas dan bisa terbaca atau tidak. Sehingga apabila di kemudian hari arsip digital ini diperlukan maka dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan.

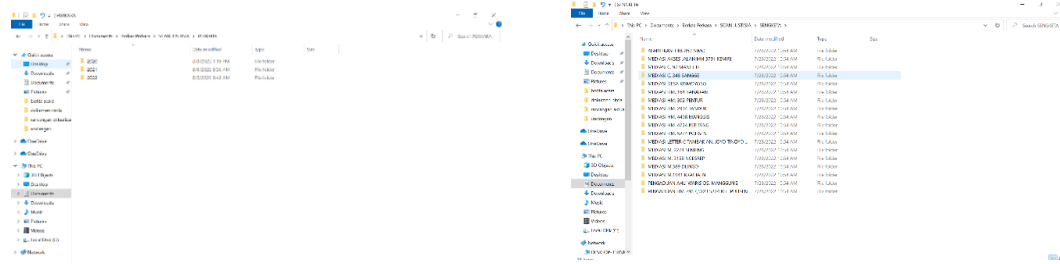
Gambar 3.1 19 Mengecek Hasil Scan



C. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy

Setelah arsip di scan dan ditinjau hasil nya, langkah selanjutnya ada mengelompokkan arsip digital ke dalam folder sesuai dengan kategori yang ada yakni jenis arsip sesuai dengan tahun kegiatan berjalan. Output dari kegiatan ini adalah arsip-

arsip digital yang sudah dipisahkan ke dalam folder-folder. Sehingga memudahkan dalam mengunggah ke *google drive*. Berdasarkan dokumen yang telah di scan, penulis memperoleh 19 arsip sengketa, 26 perkara. Data yang di scan merupakan arsip yang belum ditindaklanjuti untuk diunggah di aplikasi *justicia*.

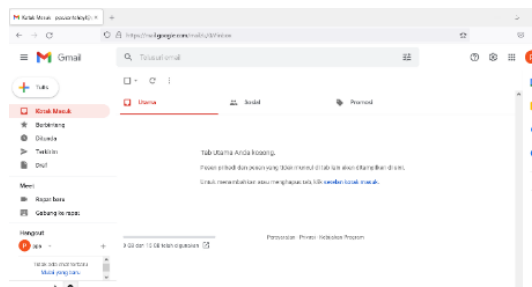


Gambar 3.1 20 Pengelompokan ke dalam folder

5) Mengunggah Arsip Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi Google drive

A. Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam Google drive

Langkah selanjutnya adalah membuat akun gmail untuk mengupload data ke dalam google drive. Akun gmail diperlukan bukan hanya untuk mengunggah arsip ke dalam aplikasi google drive melainkan dapat dilakukan untuk kegiatan online lainnya. Sehingga memudahkan dan meningkatkan pelayanan.

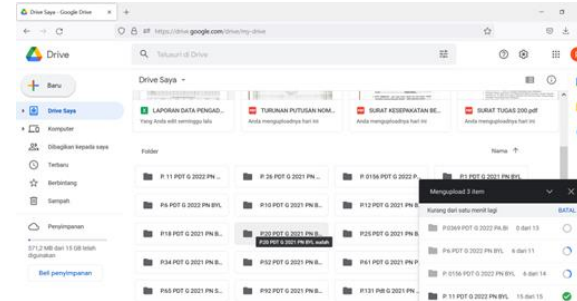


Gambar 3.1 21 Pembuatan Email Seksi

B. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui google drive

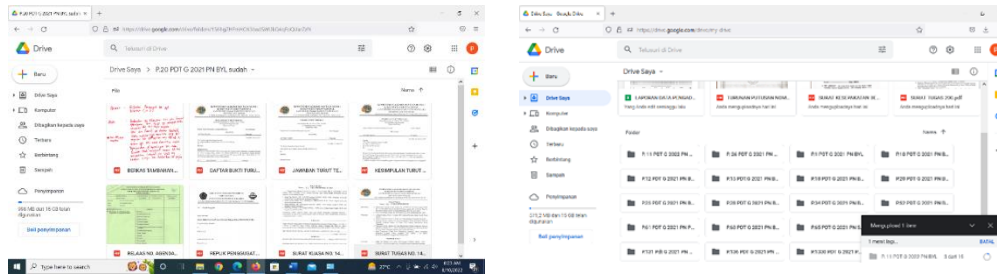
Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui google drive merupakan suatu langkah digitalisasi. Dokumen/arsip yang diunggah dapat dimanfaatkan untuk kegiatan

di kemudian hari. Sehingga untuk mempermudah mencari data tidak lagi menggunakan cara manual, melainkan dapat dilakukan dengan pencarian melalui laman yang tersedia



Gambar 3.1 22 Mengunggah Ke Aplikasi Google Drive

- C. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada**
Kegiatan terakhir di minggu ketiga adalah mengecek kembali arsip yang telah diunggah untuk memastikan tidak ada kekeliruan terhadap dokumen yang telah diunggah.

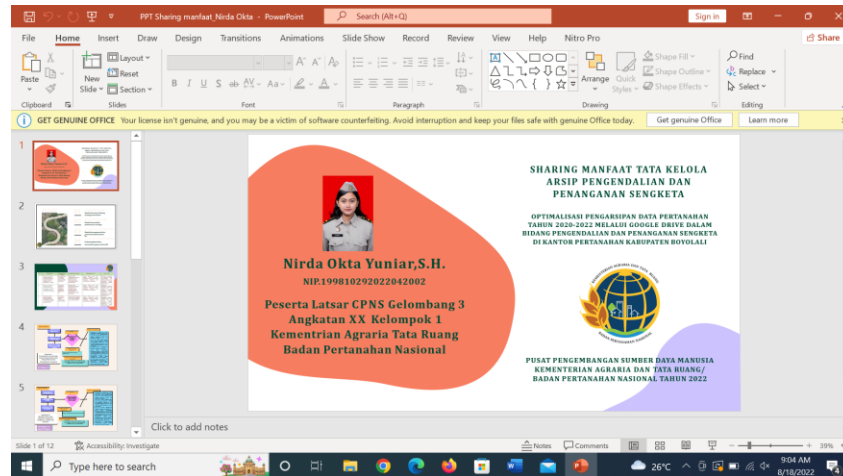


Gambar 3.1 23 Hasil Unggah Data Sengketa, Konflik, dan Perkara

- 6) Melakukan Sharing manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**

- A. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan**

Kegiatan melakukan sharing ini bertujuan untuk memberikan manfaat beserta pemahaman kepada pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui google drive dimana kegiatan ini dimulai dengan tahapan kegiatan menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat yang mana hal ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi yang ketiga yaitu dengan adanya penyiapan bahan tayang ini maka mewujudkan peningkatan pemahaman di antara para pegawai.



Gambar 3.1 24 Bahan Tayang Tata Kelola

B. Diskusi tentang manfaat tata kelola data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan

Pelaksanaan *sharing* manfaat tata kelola data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan kepada pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan penyimpanan data melalui *Google Drive* agar suatu saat para pegawai membutuhkan data tersebut dapat langsung mencari data-data dengan cepat. Kemudian proses *sharing* tersebut juga meningkatkan pemahaman pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tentang cara menata data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dengan baik

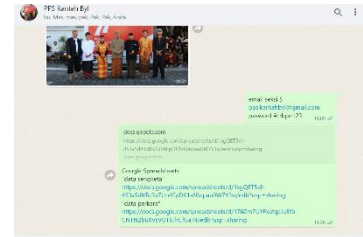
Kegiatan diskusi *sharing* manfaat bertujuan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali agar mampu mengelola sistem pertanahan menjadi lebih baik.

Kemudian terhadap keberlanjutan kegiatan *sharing* manfaat mengenai tata kelola data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan penulis akan berusaha tetap melakukan *sharing* manfaat terkait apa yang mungkin diperbaharui dari Kantor Pertanahan Boyolali kedepannya dimana penulis akan melakukan diskusi-diskusi dengan atasan beserta para pegawai agar mendapat masukan-masukan baik secara berkebelanjutan nantinya dimana hal ini merupakan wujud peningkatan kualitas Kantor Pertanahan Boyolali dan tentunya untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang juga agar visinya yang ingin mewujudkan pengelolaan ruang dan Pertanahan yang

terpercaya dan berstandar dunia bisa tercapai.



Gambar 3.1 26 Diskusi Tentang Manfaat tata kelola



Gambar 3.1 25 Berbagi Link Google Spreadsheet tentang Data Perkara, Sengketa, dan Konflik

C. Melakukan simulasi penggunaan perangkat Google Drive

Kegiatan terakhir di minggu ini adalah melakukan simulasi penggunaan perangkat google drive. Hal ini dilakukan agar para pegawai internal dapat beradaptasi dengan digitalisasi arsip sesuai dengan perkembangan zaman sekarang. Adapun terhadap keberlanjutan kegiatan *sharing* manfaat mengenai tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan penulis akan berusaha tetap melakukan *sharing* manfaat terkait apa yang mungkin diperbaharui dari Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali kedepannya dimana penulis akan melakukan diskusi-diskusi dengan atasan beserta para pegawai agar mendapat masukan-masukan baik secara berkebelanjuta



Gambar 3.1 27 Simulasi Penggunaan Google Drive

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa	a. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti. Solutif dalam memahami kebutuhan masyarakat. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi melalui digitalisasi data sengketa. kompeten yakni melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh pimpinan dengan kualitas terbaik	Kegiatan Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melayani : tahapan perencanaan dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional : melakukan perencanaan dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Kegiatan pembuatan konsep tata kelola merupakan wujud implementasi nilai Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dengan berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Loyal yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas melalui kegiatan digitalisasi data sengketa dan perkara</p> <p>Nilai Kolaboratif yakni Menjalin konsultasi dengan atasan yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama		
		b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan		Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data yang merupakan aktualisasi nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti terhadap inventaris pengarsipan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Selain itu juga merupakan bentuk aktualisasi nilai kompeten yakni melaksanakan tugas aktualisasi maupun pekerjaan kantor secara		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				seimbang dengan kualitas terbaik.		
		c. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan		Pembentukan jadwal pelaksanaan aktualisasi bertujuan agar setiap kegiatan menjadi terarah. Hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai berakhlak ASN antara lain nilai akuntabel yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sumberdaya untuk tujuan bersama. Menggunakan sumber daya yang ada seperti scan, print untuk menunjang kegiatan.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, yakni digitalisasi arsip dokumen sengketa dan perkara yang sebelumnya hanya disimpan di almari berkas.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui kegiatan digitalisasi data dan diunggah di aplikasi goggle drive.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022	a. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi	Rekapitulasi dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan.	Kegiatan inventarisasi dokumen sengketa, konflik, perkara pertanahan ini diawali dengan berkonsultasi kepada atasan dengan menunjukkan sikap sopan, ramah dan santun sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi melalui bertanggung jawab untuk menyelesaikan kegiatan digitalisasi data sengketa dan perkara.	Kegiatan inventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan melakukan inventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Pengendalian dan Penanganan Sengketa maka akan Mendukung terwujudnya implementasi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: tahapan Pengumpulan arsip dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional: melakukan Pengumpulan dan pengelompokan arsip dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan dapat memajemen waktu agar semua pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan.</p> <p>harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dengan menjalin hubungan baik melalui kegiatan berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Loyal yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan.</p>		<p>memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Kegiatan pengelompokan arsip sesuai kategori merupakan wujud implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif: Terus berinovasi dengan berkonsultasi terkait rencana digitalisasi arsip yang sudah ada. Nilai Kolaboratif yakni Menjalin konsultasi dengan atasan yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p>		
		b. Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<p>Mengumpulkan arsip merupakan aktualisasi nilai ASN Berakhlak antara lain: Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan merupakan Perwujudan upaya pelaksanaan pelayanan prima yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berorientasi pada kualitas pelayanan yang diberikan. Berpikir kritis dan kreatif dalam rangka upaya peningkatan kepuasan publik terhadap layanan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai aparatur negara untuk menyajikan informasi yang benar dan akurat</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengumpulkan arsip sengketa dan konflik dari tahun 2020-2022.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
		<p>c. Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip : Arsip Sengketa Arsip Konflik Arsip Perkara</p>		<p>Mengelompokkan dokumen SKP berdasarkan kategori tertentu merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Berorientasi Pelayanan: Perwujudan upaya pelaksanaan pelayanan prima yang berorientasi pada kualitas pelayanan yang diberikan. Berpikir kritis dan kreatif dalam rangka upaya peningkatan kepuasan publik terhadap layanan</p> <p>Kompeten: Pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai aparatur negara untuk menyajikan informasi yang benar dan akurat.</p>		
3.	Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi	a. Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP sebagaimana yang	Terinput data informasi pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan di	Kegiatan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan ini	Kegiatan registrasi data pengaduan dan penyelesaian kasus	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	jumlah masalah pertanahan	tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	buku register dan papan informasi.	diawali dengan berkonsultasi kepada atasan mengenai penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku merupakan aktualisasi nilai Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi melalui digitalisasi data sengketa. kompeten yakni melaksanakan tugas	pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan kualitas terbaik harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dengan berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>Loyal yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Nilai Kolaboratif yakni Menjalini konsultasi dengan atasan yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				mencapai tujuan bersama		
		b. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan		<p>Melakukan register data ke dalam buku register merupakan aktualisasi nilai ASN agenda III yakni :</p> <p>Harmonis: Menjalin koordinasi dengan atasan yang memiliki wewenang dan peran yang relevan sebagai bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Kompeten: Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sikap, perilaku, ucapan dan tindakan.</p> <p>Melaksanakan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan produktivitas PNS</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menggunakan fasilitas dengan tanggung jawab, efektif, efisien dan penuh kesadaran</p> <p>Mewujudkan pelayanan prima dan lingkungan yang akuntabel.</p> <p>Meningkatkan produktivitas PNS dan menunjang kinerja organisasi</p>		
		c. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi		Menginput informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanhan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		jumlah masalah pertanahan		<p>merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
4.	Digitalisasi Data Pengendalian dan Penanganan Sengketa	a. Melakukan scanning terhadap semua arsip berdasarkan kategori	Arsip digital kegiatan seksi pengendalian dan penanganan sengketa	Melakukan scanning terhadap semua arsip merupakan wujud aktualisasi nilai Berakhlak yakni Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, teliti, detail, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.	Kegiatan digitalisasi data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal yakni Menjalankan kewajiban sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas serta keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Mengecek ulang kualitas hasil scan.		<p>Dengan kegiatan meneliti arsip hasil scan merupakan aktualisasi nilai ASN berakhlak Akuntabilitas antara lain teliti, detail, akurat, bertanggung jawab dan konsisten.</p> <p>Kegiatan mengecek data hasil scan, secara langsung untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dengan data digital. Disamping nilai berakhlak juga nilai berorientasi pelayanan yakni pelayanan prima demi perbaikan berkelanjutan serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana pelayanan public demi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy.		<p>meningkatnya kinerja dan produktivitas.</p> <p>Merupakan wujud nilai akuntabilitas yakni teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab. Nilai Loyal dalam bentuk loyalitas dalam bekerja dan komitmen untuk memajukan penyelenggaraan pelayanan public. Upaya integrasi data sebagai bahan koordinasi yang lebih aksesibel untuk semua pihak terkait</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan tugas dan kewajiban ASN untuk menyajikan informasi yang tepat dan jelas serta memberi kemudahan semua</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				pihak untuk menjangkaunya.		
5.	Mengunggah Arsip Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi <i>Google drive</i>	a. Membuat akun-akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i>	Arsip Dokumen yang telah terunggah di aplikasi <i>google drive</i> yang telah tersinkronkan dengan data fisik yang ada, sehingga mudah untuk dilakukan evaluasi dan pengawasan.	Kegiatan Menginput Arsip Penanganan Masalah Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam <i>Google drive</i> diawali dengan berkonsultasi kepada atasan mengenai penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku merupakan aktualisasi nilai Akuntabilitas: teliti, detail, akurat, bertanggung jawab, harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu juga merupakan aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan yakni Menjalankan kewajiban	Kegiatan Menginput Arsip Penanganan Masalah Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui <i>Google drive</i> mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sebagai Pegawai ASN untuk melaksanakan amanat dari pejabat berwenang (atasan) dan menunjukkan integritas. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	dan berstandar dunia.	dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
		b. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui <i>google drive</i>		Melakukan digitalisasi arsip dokumen melalui aplikasi <i>justicia</i> merupakan aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masyarakat. Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada		<p>Dengan kegiatan mengecek Kembali hasil unggah arsip hasil scan merupakan aktualisasi nilai ASN berakhlak</p> <p>Akuntabilitas antara lain teliti, detail, akurat, bertanggung jawab dan konsisten.</p> <p>Kegiatan mengecek data hasil scan, secara langsung untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dengan data digital. Disamping nilai berakhlak juga nilai berorientasi pelayanan yakni pelayanan prima demi perbaikan berkelanjutan serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana pelayanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				public demi meningkatnye kinerja dan produktivitas.		
6.	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali	a. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola penataanpertanahan	Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i>	Akuntabilitas : Melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggungjawab Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Kegiatan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Penanganan Masalah Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali	Dengan melakukan Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan maka akan Mendukung terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Profesional:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan		<p>Akuntabilitas : Melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>	melalui aplikasi <i>google drive</i> mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
		c. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Melakukan</p>		<p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		

Table 3 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Laporan Aktualisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
		1.	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa														
1	Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan;				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan;	1		1					2	1		1					2
3	Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan		1	1			1	1	4		1	1			1	1	4
2.	Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022																

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Laporan Aktualisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
		1	Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi;				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1
2	Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
3	Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip: Arsip Sengketa Arsip	1	1	1					3	1	1	1					3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Laporan Aktualisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
			Konflik dan Arsip Perkara.														
3.	Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan																
1	Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP sebagaimana yang tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;	1	1		1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;	1		1	1				3	1		1	1				3
3	Melakukan penginputan	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Laporan Aktualisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
			informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan														
4.	Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa																
1	Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori;	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mengecek ulang kualitas hasil scan;	1	1						2	1	1						2
3	Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy.	1	1			1			3	1	1			1			3
5.	Mengunggah Arsip Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi <i>Google drive</i>																

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Laporan Aktualisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
		1	Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i> ;	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1
2	Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui <i>google drive</i> ;	1		1			1	1	4	1		1			1	1	4
3	Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada.	1	1						2	1	1						2
6.	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali																
1	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan		1	1	1				3		1	1	1				3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Laporan Aktualisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
			Sengketa														
2	Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan		1	1	1			1	4	1	1	1	1			1	5
3	Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>	1		1	1		1	1	5	1		1	1		1	1	5
	Jumlah	13	12	12	9	6	6	9	67	16	14	15	9	7	10	10	81

Table 3 2 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	3	2	16
2.	Akuntabel	2	3	2	3	2	2	14
3.	Kompeten	3	3	3	1	2	3	15
4.	Harmonis	1	1	2	1	1	3	9
5.	Loyal	1	2	2	2	0	0	7
6.	Adaptif	2	2	2	1	2	1	10
7.	Kolaboratif	2	2	2	1	1	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	16	16	12	11	13	81

Table 3 3 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020-2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya untuk pegawai internal Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu:

- a) Menjadikan seluruh arsip sengketa, konflik, perkara tahun 2020-2022 terintegrasi dalam satu aplikasi *google drive*;
- b) Memberikan kemudahan dalam mengakses data karena semua data terorganisasi dengan baik secara *online* maupun manual sehingga data dapat dengan mudah diakses melalui aplikasi *google drive*;
- c) Memberikan kemudahan berbagi data ke pegawai lain yang membutuhkan data sengketa, konflik, perkara, dalam mengambil keputusan;
- d) Mengurangi kemungkinan redudansi atau pengulangan data sehingga tidak ada data-data ganda;
- e) Mengoptimalkan Transformasi Digital secara kompleks, sistematis, dan rutin setiap kali ada perubahan dan pembaharuan dokumen sengketa, konflik dan perkara atau kegiatan yang masuk ataupun keluar dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- f) Mempercepat proses pencarian arsip dalam rangka permintaan dan pelaporan pemohon yang menjadi kegiatan rutin Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- g) Meningkatkan kegiatan monitoring secara terpusat, sistematis dan keseluruhan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

A) Faktor Pendukung

1. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis kerjakan;

2. Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal. Contohnya dalam mendiskusikan permasalahan yang diangkat, di mana penulis mendapatkan masukan dan saran;
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

B) Faktor Penghambat

1. Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya;
2. Kesulitan dalam menemukan arsip Pengendalian dan Penanganan Sengketa tahun 2020-2022.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-Akhlak, untuk itu hendaknya nilai Ber-Akhlak ini terus diterapkan oleh semua pegawai dan program aktualisasi yang bertemakan “Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020-2022 Melalui Google Drive Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali” ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali serta dapat terkumpul data-data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan terdahulu sehingga bisa dilakukan digitalisasi terhadap seluruh data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan baik yang belum pernah terkumpul maupun data yang akan ada.

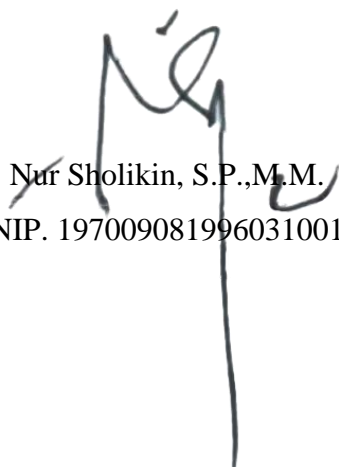
Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan penguploadan dokumen yang baru dan belum sempat terupload pada google drive	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Dengan melakukan digitalisasi maka informasi akan dengan mudah tersaji dengan basis elektronik diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam memberika n pelayanan (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>1.3 Digitalisasi sebagai bentuk penyajian informasi berbasis elektronik/digital hal tersebut bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi (Kompeten dan Adaptif)</p>

2.	Melakukan pendataan sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa baik secara manual dan digital melalui Google Spreadsheets	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Penguploadan hasil scan ke google drive diharapkan dapat memberikan kemudahan akses saat sewaktu-waktu dibutuhkan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Penyajian data berbasis elektronik/digital merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, serta berkomit untuk mengelola arsip digital yang telah dibuat dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning (Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif)</p>
----	---	---	--

Table 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance


Menyetujui



Nur Sholikin, S.P.,M.M.
NIP. 197009081996031001

Boyolali, 12 September 2022

Peserta Pelatihan



Nirda Okta Yuniar, S.H.
NIP. 199810292022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur sipil negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Berdasarkan ketiga isu yang diidentifikasi pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang telah melalui tahapan penapisan isu, dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan penilaian dalam skala 1 sampai 5. Dapat disimpulkan isu yang akan diangkat dan dibahas lebih lanjut adalah terkait dengan Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital;
2. Solusi yang diberikan terhadap isu yang terpilih melalui Teori Tapisan McNamara adalah Optimalisasi pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan secara sistematis melalui *Google Drive*. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien dalam pemanfaatan penggunaan sumber daya yang akan, mudah untuk dilaksanakan, serta memiliki manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali khususnya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sebab dengan adanya solusi ini selain medigitalisasi dokumen yang ada, sekaligus dapat mengetahui jumlah perkara maupun sengketa yang telah di tindaklanjuti;
3. Kegiatan Optimalisasi pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan secara sistematis melalui *Google Drive* telah selesai dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan output berupa Arsip sengketa dan perkara tahun 2020-2022 dalam bentuk digital yang dapat diakses melalui <https://drive.google.com/drive/folders/1eHet4wvsilYd3GLkShLpAysCOSETopx> <https://drive.google.com/drive/folders/17Jo1KgdtB6sMEfk6XWlrpfBpDcayqxJ>. Kedua link tersebut dapat diakses oleh seluruh pegawai internal seksi pengendalian dan penanganan sengketa sehingga dapat menunjang kegiatan pengendalian dan penanganan sengketa di kemudian hari selain itu dapat turut serta berperan aktif untuk mendigitalisasi arsip selanjutnya;

4. Setiap program kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan nilai-nilai dasar dalam mata pelatihan diklat, visi-misi dan nilai-nilai penguatan organisasi. Nilai-nilai tersebut juga mempunyai dampak tersendiri baik terhadap organisasi, terhadap para pegawai maupun terhadap penulis sendiri. Berdasarkan pernyataan oleh Bapak Nur Sholikhin, S.P.,M.M. selaku mentor penulis, beliau menyampaikan terkait dengan digitalisasi data yang penulis laksanakan dalam kegiatan aktualisasi sangat membantu khususnya dalam hal inventaris data. Selain itu beliau menyampaikan harapannya agar digitalisasi data yang dilaksanakan oleh penulis dapat terus berlanjut.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi kepada Mentor/Pimpinan Satuan Kerja untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Google Drive sebagai media penyimpanan memiliki keterbatasan kapasitas penyimpanan sehingga kedepannya apabila akan tetap menggunakan Google Drive, dapat menggunakan layanan Google Drive yang berbayar agar dapat menambah kapasitas ukuran;
2. Google Drive merupakan media penyimpanan pihak ketiga sehingga terkait dengan keamanan data belum dapat diketahui dengan pasti. Rekomendasi untuk kedepannya, sistem inventarisasi data dapat dilakukan dengan berbasis website yang dapat dikelola dengan lebih baik untuk sistem keamanannya;
3. Selain menggunakan website, sebagai *back up* data dengan melakukan pengadaan hardisk yang kemudian dapat diatur penggunaannya agar dapat diakses oleh siapa saja dan di mana saja tentunya dengan bantuan dari pegawai yang memahami IT;
4. Apabila kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang signifikan dan memberikan kemudahan dalam melakukan pekerjaan, maka ide yang sama dapat diterapkan untuk menginventarisasi data-data lain yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali;
5. Nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak yang dilakukan pada saat habituasi dan aktualisasi akan selalu menjadi dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

Urip santoso,2012, “hukum agraria konprehensif”, Jakarta:prenadamedia group, hal.09

Waskito dan Hadi Arnowo, *Pertanahan Agraria dan Tata Ruang*, Jakarta:Prenamedia Group.
2017, Hlm. 16

Sianipar, J.P.G. dan A M Entang *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Lembaga Administrasi
Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2001.

Undang-Undang

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kementerian Agraria.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

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

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

Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Lampiran 1. 2 Biodata Penulis



Nirda Okta Yuniar, S.H., lahir di Kabupaten Sukoharjo pada tanggal 29 Oktober 1998. Anak pertama dari Bapak Sri Wahyudi dan Ibu Dinar Rosati ini telah menempuh pendidikan formal di SD Kanisius Keprabon 1 Surakarta tahun 2005-2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP N 3 Surakarta pada tahun 2011-2014. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA N 7 Surakarta pada tahun 2014-2017. Pada tahun 2017, penulis melanjutkan pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis lulus pendidikan S-1 pada tahun 2021 dengan predikat *Cumlaude* dan membuat skripsi yang berjudul “Problematika Pelaksanaan Restrukturisasi Kredit Macet Akibat Covid-19 Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/Pojk.03/2020 (Studi Di Bank Perkreditan Rakyat Sami Makmur)”. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.

Lampiran 1. 3 Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nirda Okta Yuniar, S.H.
NIP : 199810292022042002
Pangkat/Gol : IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Menyatakan bahwa :

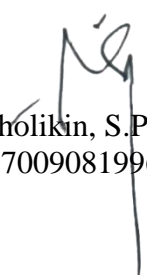
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh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


Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Boyolali, 12 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan


Nur Sholikin, S.P.,M.M.
NIP. 197009081996031001


Nirda Okta Yuniar, S.H.
NIP. 199810292022042001

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

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	Masukan dan saran dari mentor terkait konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan	Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 27 Juli 2022		Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan	Jadwal pelaksanaan digitalisasi data	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022		Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara	Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua	Arahan, petunjuk dan persetujuan dari pimpinan untuk mengakses arsip SKP

	Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022	arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi		
Jumat, 29 Juli 2022		Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Arsip Dokumen sengketa, konflik, perkara yang siap di digitalisasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor


Nur Sholikin, S.P., M.M.
 NIP. 197009081996031001

Peserta


Nirda Okta Yuniar
 NIP. 199810292022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Konsultasi Dengan Pimpinan Tentang Konsep Kegiatan Tata Kelola Pengarsipan

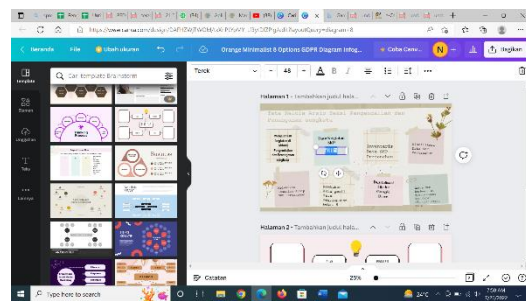
Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022 yang diawali dengan melakukan Konsultasi bersama Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan yaitu dengan Bapak Nur Sholikin, S.P.,M.M yang merupakan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sekaligus mentor penulis dalam membuat laporan aktualisasi. Hasil dari konsultasi dengan atasan tersebut adalah rancangan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi secara rinci, teratur dan sistematis sebelum melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya.



2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan

Setelah rancangan tersebut dinilai telah siap dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, rancangan tersebut dirangkai sehingga terbentuk konsep alur kegiatan tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan. Kegiatan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan melahirkan sebuah konsep yang bertujuan agar pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan pertanahan menjadi rapi nantinya. Konsep kegiatan tata kelola

pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas pelaksanaan kegiatan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian, Pencarian Arsip Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian, Inventaris Dokumen yang diperlukan untuk digitalisasi, Scanning Dokumen, Pembukaan Email penyimpanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian, Digitalisasi Dokumen, yang terakhir adalah unggah dokumen ke Google Drive sehingga dapat diakses oleh seluruh pegawai internal khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian Kantor Pertanian Kabupaten Boyolali.



3. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanian

Bersamaan dengan rangkaian alur kegiatan tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian, penulis juga membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanian dan memasukkannya kedalam konsep tersebut. Pembentukan jadwal pelaksanaan digitalisasi dilakukan agar kegiatan yang belum, sedang, atau akan dilakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan secara sistematis dan terarah. Hal ini dilakukan agar output dari kegiatan yang dijalankan dapat maksimal dan sesuai dengan target yang akan dicapai.

	Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV
1. Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa					
1. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	25 Juli 2022				
2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan	26 Juli 2022				
3. Merambat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan	27 Juli 2022				
2. Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022					
1. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan	28 Juli 2022				

4. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi

Dalam minggu pertama masa habituasi, terdapat 2 kegiatan yang saya lakukan. Kegiatan 2 dilaksanakan pada 28 Juli 2022 yang diawali dengan meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip SKP yang dapat di digitalisasi. Mengingat tidak semua arsip dapat di digitalisasi. Hal ini karena ada beberapa arsip yang sudah di digitalisasi melalui aplikasi *justicia*. Jenis arsip yang dapat di digitalisasi adalah arsip perkara tahun 2020-2022 berupa surat tugas, surat kuasa, disposisi, isi gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan hingga upaya hukum banding, kasasi ataupun peninjauan kembali. Optimalisasi Transformasi Digital harus dilakukan secara kompleks, sistematis, dan rutin setiap kali ada perubahan dan pembaharuan dokumen sengketa, konflik dan perkara atau kegiatan yang masuk ataupun keluar dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



5. Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Setelah mendapat petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip SKP yang dapat di digitalisasi. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan semua arsip SKP tahun kegiatan 2020-2022 yang dapat di digitalisasi. Tahapan ini dilaksanakan agar meminimalisir kekurangan dokumen Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan yang akan didigitalisasi. Dokumen yang dikumpulkan berupa disposisi pemanggilan, relaas gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, mediasi, hingga putusan.



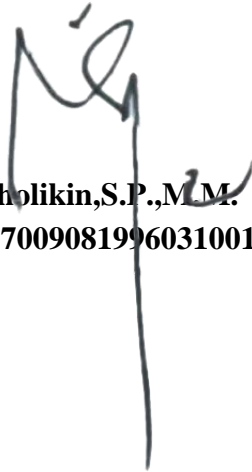
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022	Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip : Arsip Sengketa Arsip Konflik Arsip Perkara	Dokumen-dokumen yang sudah di kelompokkan berdasarkan kategori.	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 2 Agustus 2022	Peregisteran data pengaduan dan penyelesaian kasus pertanahan ke dalam buku register dan papan informasi jumlah masalah pertanahan	Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP sebagaimana yang tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;	Masukan dan saran dari mentor terkait konsep kegiatan Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Rabu, 3 Agustus 2022		Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;	Pengadministrasian yang sesuai dengan kegiatan yang sedang berjalan Arahan, petunjuk dan persetujuan dari pimpinan untuk mengakses arsip SKP	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022		Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan.		Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat, 5 Agustus 2022	Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori	Arsip Dokumen sengketa, konflik, perkara yang siap di digitalisasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Nur Sholikin, S.P., M.M.
NIP. 197009081996031001

Peserta




Nirda Okta Yuniar, S.H.
NIP. 199810292022042002

Rabu, 3 Agustus 2022		Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;	Pengadministrasian yang sesuai dengan kegiatan yang sedang berjalan Arahan, petunjuk dan persetujuan dari pimpinan untuk mengakses arsip SKP	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 4 Agustus 2022		Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan.		Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat, 5 Agustus 2022	Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori	Arsip Dokumen sengketa, konflik, perkara yang siap di digitalisasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor


Nur Sholikin, S.P., M.M.
NIP. 197009081996031001

Peserta


Nirida Okta Yuniar, S.H.
NIP. 199810292022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan.

Kegiatan pada minggu kedua dilanjutkan dengan mengelompokkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara pertanahan sesuai dengan kategori yang ada. Hal ini dilakukan agar arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori disimpan secara sistematis agar mudah dan cepat ditemukan ketika dokumen itu diperlukan. Pengelompokan arsip ini berdasarkan jenis dan tahun arsip Sengketa, Konflik dan Perkara tersebut terjadi. Kegiatan inventarisasi data atau pencatatan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan ini adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh data-data Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang tersedia dari tahun 2020 sampai dengan 2022 dan kemudian diinventarisir. Sebelum melakukan pengumpulan data tersebut penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada pimpinan terkait yaitu bapak Nur Sholikin, S.P., M.M. dan Ibu Ety Asminijati. Tujuan dari konsultasi tersebut adalah menentukan jenis data yang dapat digitalisasi serta data mana yang memungkinkan didigitalisasi.

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pengumpulan data pengendalian dan penanganan sengketa. Kemudian tahapan kegiatannya dilanjutkan dengan melakukan penyusunan data berdasarkan tahun dan abjad, penyusunan data ini bertujuan agar memudahkan pegawai Badan Pertanahan Nasional jika suatu saat ingin menemukan suatu data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan.



Gambar 1. 1 Berkas Perkara Tahun 2022



Gambar 1. 2 Berkas Perkara yang sudah dikelompokkan

2. Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP

Kegiatan selanjutnya adalah konsultasi kepada atasan mengenai register penerimaan pengaduan dan register penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara. Perkara yang masuk akan didata secara manual maupun digital sehingga mudah dalam menginventaris kegiatan yang sudah dilakukan.



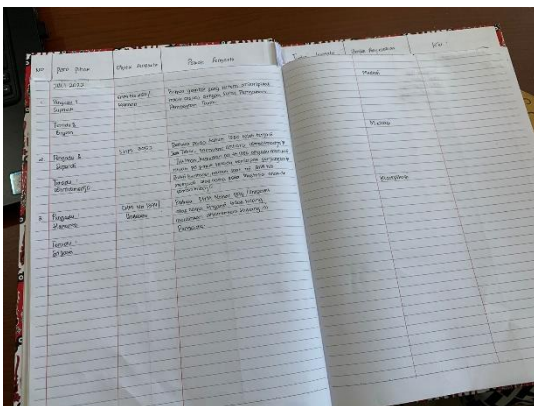
Gambar 1. 4 Konsultasi dengan atasan



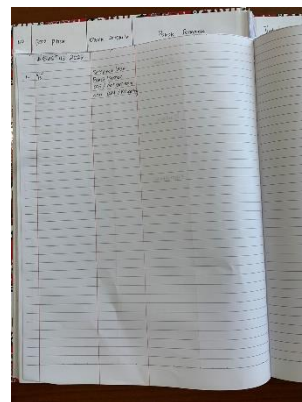
Gambar 1. 3 Senior memberikan saran dan masukan

3. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;

Guna mengantisipasi hambatan dalam pengadministrasian secara online, perlu juga untuk mempertahankan cara inventaris dengan manual. Hal ini dilakukan untuk menghindari system yang mungkin mengalami gangguan, down selain itu untuk memberikan kelonggaran bagi pegawai yang belum menguasai pengadministrasi an arsip secara online.

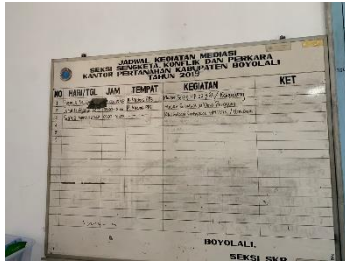


Gambar 1. 5 Register Acara Mediasi

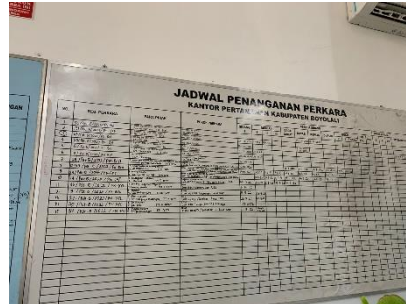


4. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di papan informasi jumlah masalah pertanahan.

Setelah dilakukan register data secara manual, kegiatan selanjutnya adalah mengadministrasi data melalui papan informasi jumlah masalah pertanahan. Hal ini dilakukan agar supaya terjadi sinkronisasi berkas perkara yang akan berjalan, sedang berjalan, hingga akan berjalan. Sehingga dapat mempermudah dalam melakukan sinkronisasi masalah.



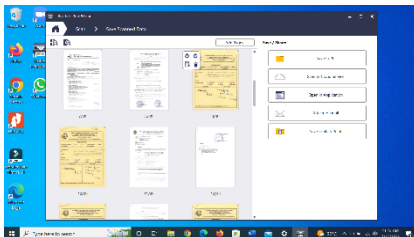
Gambar 1. 7 Register Jadwal Kegiatan Mediasi di Papan Jadwal Kegiatan Mediasi



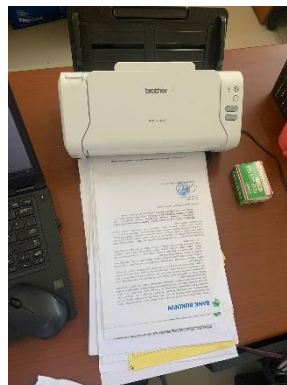
Gambar 1. 6 Register Jadwal Kegiatan Sidang Perkara

5. Melakukan scanning terhadap semua arsip berdasarkan kategori

Digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Kegiatan ini diawali dengan melakukan scanning terhadap berkas perkara. Setelah di scan menjadi file, langkah selanjutnya adalah menyimpan berkas tersebut ke dalam folder dengan penamaan sesuai dengan nomor perkara. Hal ini dilakukan agar mempermudah dalam kegiatan selanjutnya yakni mengunggah ke aplikasi goggle drive.



Gambar 1. 8 Melakukan Digitalisasi Arsip



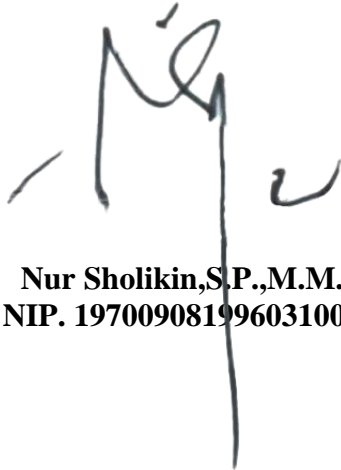
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	Mengecek ulang kualitas hasil scan	Hasil scan dengan kualitas yang jelas, dapat dibaca dan baik.	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 9 Agustus 2022		Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy	Folder sesuai dengan jenis berkas.	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 10 Agustus 2022	Mengunggah Arsip Sengketa, Konflikm Perkara Pertanahan	Membuat akun-akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i>	Akun gmail untuk upload <i>google drive</i>	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 11 Agustus 2022	Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam	Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui <i>google drive</i>	Arsip yang telah di digitalisasi melalui aplikasi <i>google drive</i>	Lebih cepat dari Jadwal Rancangan Aktualisasi

Jumat, 12 Agustus 2022	Aplikasi <i>Google drive</i>	Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada	Arsip yang telah sesuai dengan jenis dan lengkap.	Lebih cepat dari Jadwal Rancangan Aktualisasi
------------------------	------------------------------	--	---	---

Mentor



**Nur Sholikin, S.P., M.M.
NIP. 197009081996031001**

Peserta



**Nirda Okta Yuniar, S.H.
NIP. 199810292022042002**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

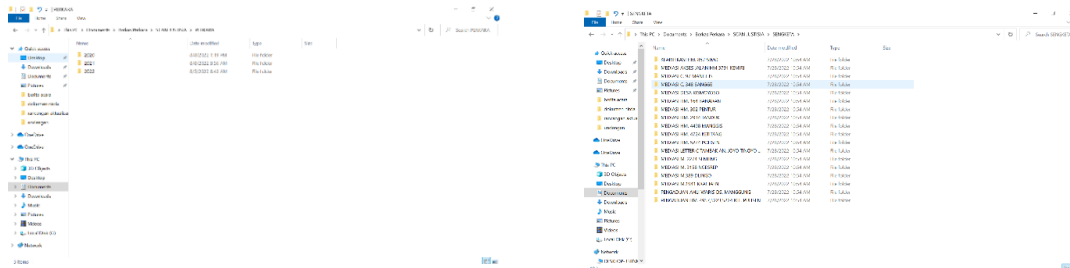
1. Mengecek ulang kualitas hasil scan

Kegiatan 3 mulai dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2022, setelah dilakukan scanning terhadap semua arsip yang berpotensi untuk di digitalisasi, langkah selanjutnya adalah melakukan cek terhadap kualitas hasil scan. Kegiatan ini bertujuan untuk melihat kualitas dari arsip hasil scan apakah jelas dan bisa terbaca atau tidak. Sehingga apabila di kemudian hari arsip digital ini diperlukan maka dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan.



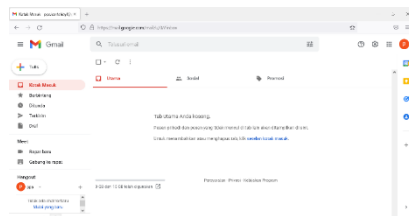
2. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy

Setelah arsip di scan dan ditinjau hasil nya, langkah selanjutnya ada mengelompokkan arsip digital ke dalam folder sesuai dengan kategori yang ada yakni jenis arsip sesuai dengan tahun kegiatan berjalan. Output dari kegiatan ini adalah arsip-arsip digital yang sudah dipisahkan ke dalam folder-folder. Sehingga memudahkan dalam mengunggah ke *google drive*.



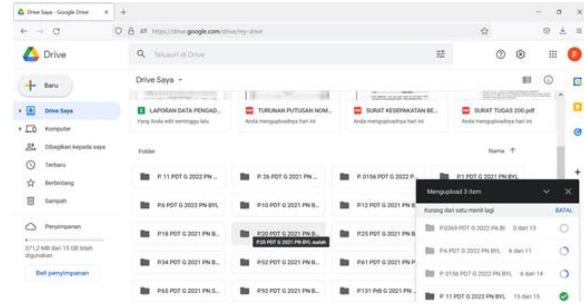
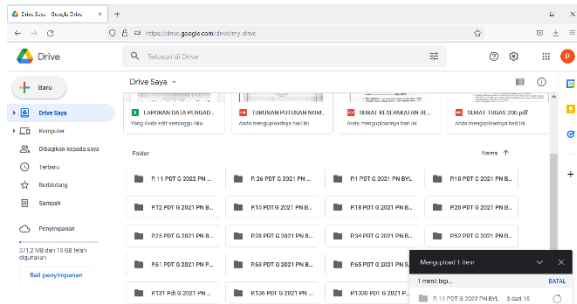
3. Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam *Google drive*

Langkah selanjutnya adalah membuat akun gmail untuk mengupload data ke dalam *google drive*. Akun gmail diperlukan bukan hanya untuk mengunggah arsip ke dalam aplikasi *google drive* melainkan dapat dilakukan untuk kegiatan online lainnya. Sehingga memudahkan dan meningkatkan pelayanan.



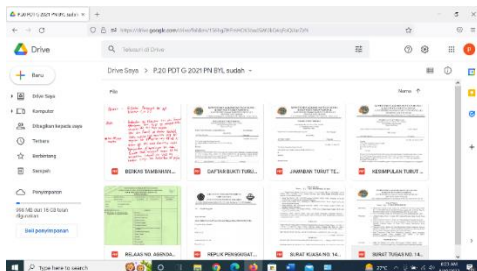
4. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui *google drive*

Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui *google drive* merupakan suatu langkah digitalisasi. Dokumen/arsip yang diunggah dapat dimanfaatkan untuk kegiatan di kemudian hari. Sehingga untuk mempermudah mencari data tidak lagi menggunakan cara manual, melainkan dapat dilakukan dengan pencarian melalui laman yang tersedia.



5. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada

Kegiatan terakhir di minggu ketiga adalah mengecek kembali arsip yang telah diunggah untuk memastikan tidak ada kekeliruan terhadap dokumen yang telah diunggah.



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengendalian	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola penataan pertanahan	Bahan tayang mengenai <i>sharing</i> manfaat tata kelola penataan.	Sesuai Jadwal Rancangan Aktualisasi
Selasa, 16 Agustus 2022	dan Penanganan Sengketa pertanahan	Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan	Pengetahuan mengenai manfaat tata kelola	Sesuai Jadwal Rancangan Aktualisasi
Rabu, 17 Agustus 2022	kepada pegawai internal di	Melakukan simulasi penggunaan perangkat Google Drive	Keterampilan dan Kemampuan dalam penyimpanan secara digital	Sesuai Jadwal Rancangan Aktualisasi
Kamis, 18 Agustus 2022	Kantor Pertanahan			
Jumat-Minggu, 19-21 Agustus 2022	Kabupaten Boyolali			

Mentor



Nur Sholikin, S.P., M.M.
NIP. 197009081996031001

Peserta

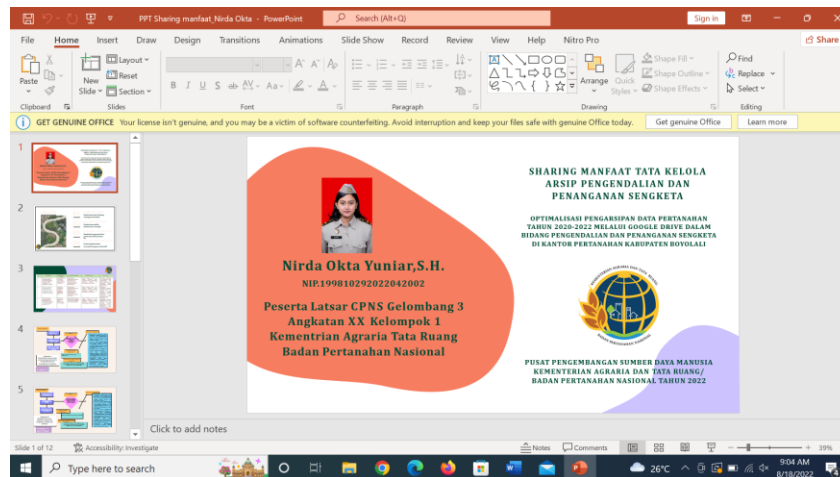


Nirda Okta Yuniar, S.H.
NIP. 199810292022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Menyiapkan bahan tayang untuk *sharing* manfaat tata kelola penataan pertanahan

Kegiatan melakukan *sharing* ini bertujuan untuk memberikan manfaat beserta pemahaman kepada pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui google drive dimana kegiatan ini dimulai dengan tahapan kegiatan menyiapkan bahan tayang untuk *sharing* manfaat yang mana hal ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi yang ketiga yaitu dengan adanya penyiapan bahan tayang ini maka mewujudkan peningkatan pemahaman di antara para pegawai.

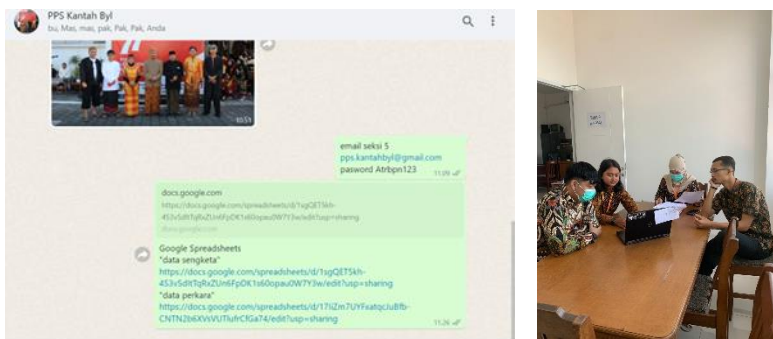


2. Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan

Pelaksanaan *sharing* manfaat tata kelola data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan kepada pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan penyimpanan data melalui *Google Drive* agar suatu saat para pegawai membutuhkan data tersebut dapat langsung mencari data-data dengan cepat. Kemudian proses *sharing* tersebut juga meningkatkan pemahaman pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tentang cara menata data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dengan baik

Kegiatan diskusi *sharing* manfaat bertujuan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali agar mampu mengelola sistem pertanahan menjadi lebih baik.

Kemudian terhadap keberlanjutan kegiatan *sharing* manfaat mengenai tata kelola data pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan penulis akan berusaha tetap melakukan *sharing* manfaat terkait apa yang mungkin diperbaharui dari Kantor Pertanahan Boyolalikedepannya dimana penulis akan melakukan diskusi-diskusi dengan atasan beserta para pegawai agar mendapat masukan-masukan baik secara berkebelanjutan nantinya dimana hal ini merupakan wujud peningkatan kualitas Kantor Pertanahan Boyolali dan tentunya untuk Kementerian Agraria danTata Ruang juga agar visinya yang ingin mewujudkan pengelolaan ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia bisa tercapai.



3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat Google Drive

Kegiatan terakhir di minggu ini adalah melakukan simulasi penggunaan perangkat google drive. Hal ini dilakukan agar para pegawai internal dapat beradaptasi dengan digitalisasi arsip sesuai dengan perkembangan zaman sekarang. Adapun terhadap keberlanjutan kegiatan *sharing* manfaat mengenai tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan penulis akan berusaha tetap melakukan *sharing* manfaat terkait apa yang mungkin diperbaharui dari Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali kedepannya dimana penulis akan melakukan diskusi-diskusi dengan atasan beserta para pegawai agar mendapat masukan-masukan baik secara berkebelanjuta



Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan;2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan;3. Membuat Jadwal Pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan.4. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan <i>Output</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah.	01-08-2022/wa

<p>Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi;</p> <p>5. Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengendalian dan penanganan sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis b. Loyal c. Kolaboratif 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten 3. Tahapan Kegiatan Tiga: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. Adaptif d. Kolaboratif 4. Tahapan Kegiatan Keempat: <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis b. Loyal c. Kolaboratif 5. Tahapan Kegiatan Kelima: 		
---	--	--

<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Kompeten</p> <p>c. Akuntabel</p> <p>d. Kompeten</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : tahapan perencanaan dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional : melakukan perencanaan dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 2 : Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip : Arsip Sengketa; Arsip Konflik; Arsip Perkara;2. Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP;3. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;4. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di	Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan didukung oleh evidence	05-08/WA

<p>papan informasi jumlah masalah pertanahan.</p> <p>5. Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rekapitulasi dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan.</p> <p>Pengadministrasian yang sesuai dengan kegiatan yang sedang berjalan.</p> <p>Arahan, petunjuk dan persetujuan dari pimpinan untuk mengakses arsip SKP</p> <p>Arsip Dokumen sengketa, konflik, perkara yang siap di digitalisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Satu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan Dua:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Harmonis c. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis; b. Kompeten c. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan Empat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis; b. Kompeten c. Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--

<p>d. Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan Lima:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten c. Akuntabel d. Kompeten e. Adaptif f. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan inventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara</p> <p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: tahapan Pengumpulan arsip dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: melakukan Pengumpulan dan pengelompokan arsip dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Kegiatan pengelompokan arsip sesuai kategori merupakan wujud implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 3 : Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa; Mengunggah Arsip Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi Google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mengecek ulang kualitas hasil scan;2. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy;3. Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i>;4. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui google drive;5. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada.	Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan.	Waktu : Jum'at Tanggal 12-08-2022 Media Coaching: Melalui whatsapp pribadi

Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

Arsip Dokumen yang telah terunggah di aplikasi *google drive* yang telah tersinkronkan dengan data fisik yang ada, sehingga mudah untuk dilakukan evaluasi dan pengawasan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Kesatu:

- a. Akuntabilitas
- b. Berorientasi Pelayanan
- c. Loyal
- d. Kolaboratif

Tahapan Kegiatan Dua:

- a. Berorientasi Pelayanan
- b. Akuntabel
- c. Loyal

Tahapan Kegiatan Tiga:

- a. Akuntabel
- b. Kompeten
- c. Berorientasi Pelayanan
- d. Harmonis
- e. Adaptif

Tahapan Kegiatan Empat:

- a. Berorientasi pelayanan
- b. Kolaboratif
- c. Adaptif
- d. Kompeten

Tahapan Kegiatan Lima:

- a. Akuntabilitas
- b. Berorientasi Pelayanan

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi: Kegiatan Menginput Arsip Penanganan Masalah Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui <i>Google drive</i> mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Kegiatan 4 : Melakukan Sharing manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola penataan pertanahan; 2. Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan; 3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat Google Drive. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas; b. Kompeten; c. Harmonis. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas; b. Kompeten; </p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan.</p>	<p>Jum'at 19 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>c. Harmonis; d. Kolaboratif.</p> <p>Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan; b. Harmonis; c. Kolaboratif; d. Adaptif.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan Sharing manfaat tata kelola data Penanganan Masalah Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui aplikasi google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan;2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan;3. Membuat Jadwal Pelaksanaan digitalisasi data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan.4. Meminta petunjuk, arahan dan persetujuan pimpinan untuk mengakses semua arsip sengketa, konflik, dan perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan	<p>Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan.</p>	


<p>Sengketa Kantor Pertanahan Boyolali yang dapat digitalisasi;</p> <p>5. Mengumpulkan arsip sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengendalian dan penanganan sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis b. Loyal c. Kolaboratif 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten 3. Tahapan Kegiatan Tiga: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. Adaptif d. Kolaboratif 4. Tahapan Kegiatan Keempat: <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis b. Loyal c. Kolaboratif 5. Tahapan Kegiatan Kelima: 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten c. Akuntabel d. Kompeten e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : tahapan perencanaan dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional : melakukan perencanaan dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 2 : Menginventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun 2020-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengelompokkan dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan. Jenis Arsip : Arsip Sengketa; Arsip Konflik; Arsip Perkara;2. Konsultasi dengan atasan tentang Register Penerimaan Pengaduan dan Register Penyelesaian SKP;3. Melakukan register data ke dalam Buku Register Penanganan Masalah Pertanahan;4. Melakukan penginputan informasi penanganan masalah di	Sudah dilaksanakan dengan baik.	


<p>papan informasi jumlah masalah pertanahan.</p> <p>5. Melakukan <i>scanning</i> terhadap semua arsip berdasarkan kategori</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rekapitulasi dokumen sengketa konflik dan perkara pertanahan sesuai jenis Arsip, tahun dan bulan.</p> <p>Pengadministrasian yang sesuai dengan kegiatan yang sedang berjalan.</p> <p>Arahan, petunjuk dan persetujuan dari pimpinan untuk mengakses arsip SKP</p> <p>Arsip Dokumen sengketa, konflik, perkara yang siap di digitalisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Satu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten c. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan Dua:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Harmonis c. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis; b. Kompeten c. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan Empat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis; b. Kompeten c. Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--

<p>d. Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan Lima:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten c. Akuntabel d. Kompeten e. Adaptif f. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan inventarisasi dokumen-dokumen sengketa, konflik dan perkara</p> <p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: tahapan Pengumpulan arsip dengan baik ini merupakan bentuk nilai organisasi yakni bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional: melakukan Pengumpulan dan pengelompokan arsip dengan baik merupakan bentuk Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Kegiatan pengelompokan arsip sesuai kategori merupakan wujud implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Kegiatan 3 : Digitalisasi Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa; Mengunggah Arsip Sengketa, Konflikm Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Boyolali ke dalam Aplikasi Google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mengecek ulang kualitas hasil scan;2. Menyimpan arsip digital ke dalam folder sesuai pengelompokan dan melakukan sinkronisasi data arsip baik soft copy maupun hard copy;3. Membuat akun- akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google drive</i>;4. Melakukan pengunggahan arsip dokumen melalui google drive;5. Mengecek Kembali hasil unggah dan memperbaiki kesalahan yang ada.	Sudah dilaksanakan sesuai jadwal.	

Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

Arsip Dokumen yang telah terunggah di aplikasi *google drive* yang telah tersinkronkan dengan data fisik yang ada, sehingga mudah untuk dilakukan evaluasi dan pengawasan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Kesatu:

- a. Akuntabilitas
- b. Berorientasi Pelayanan
- c. Loyal
- d. Kolaboratif

Tahapan Kegiatan Dua:

- a. Berorientasi Pelayanan
- b. Akuntabel
- c. Loyal

Tahapan Kegiatan Tiga:

- a. Akuntabel
- b. Kompeten
- c. Berorientasi Pelayanan
- d. Harmonis
- e. Adaptif

Tahapan Kegiatan Empat:

- a. Berorientasi pelayanan
- b. Kolaboratif
- c. Adaptif
- d. Kompeten


Tahapan Kegiatan Lima:

- a. Akuntabilitas
- b. Berorientasi Pelayanan

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi: Kegiatan Menginput Arsip Penanganan Masalah Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui <i>Google drive</i> mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nirda Okta Yuniar
NIP : 199810292022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Data Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Pertanahan Secara Sistematis dan Digital.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Data Pertanahan Tahun 2020- 2022 Melalui Google Drive Dalam Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Kegiatan 4 : Melakukan Sharing manfaat tata kelola data Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola penataan pertanahan;2. Diskusi tentang manfaat tata kelola data penataan pertanahan;3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat Google Drive. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Kesatu:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Akuntabilitas;b. Kompeten;c. Harmonis. <p>Tahapan Kegiatan Dua:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Akuntabilitas;b. Kompeten;	<p>Sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dibuat.</p>	

<p>c. Harmonis; d. Kolaboratif.</p> <p>Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan; b. Harmonis; c. Kolaboratif; d. Adaptif.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan Sharing manfaat tata kelola data Penanganan Masalah Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Boyolali melalui aplikasi google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: bersikap cermat teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya: implementasi nilai Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--