



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENYUSUNAN ALAT MONITORING DIGITAL UNTUK
PENANGANAN KASUS PERTANAHAN DI SEKSI PENGENDALIAN
DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MAGELANG**

Disusun Oleh :

Nama : Wisnu Faishal Rasyid, S.H.

NIP : 199504092022041002

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**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Penyusunan Alat Monitoring Digital Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang III Angkatan XX :

Nama : Wisnu Faishal Rasyid, S.H.
NIP : 199504092022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

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 Senin tanggal 26 September 2022

Coach

Sukamto, S.T., M.P.W.K.
198105182009031005

Mentor

Nur Aini Arifah, A.Ptnh
196801161989032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan kepada Allah-SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **“Penyusunan Alat Monitoring Digital Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”** dapat terselesaikan. Penyusunan laporan aktualisasi bertujuan untuk memenuhi tugas dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selama penyusunan tidak terlepas dari dukungan dan motivasi. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Nur Aini Arifah, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa selaku mentor penulis, Bapak Fajar Noviartha, S.Si. selaku Kepala Koordinator Substansi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Bapak Dwi Handono S.T yang telah bersedia memberi arahan dan bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi ini, serta seluruh keluarga Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah memberi dukungannya.
2. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K yang telah memberikan pengetahuan, wawasan dan mengajarkan Tata Cara Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi dari awal hingga akhir serta seluruh Widyaswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN, Bogor.
3. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
4. Istri tercinta Erma Dwi Noviana yang selalu mendukung, memotivasi dan mendoakan penulis dalam keadaan apapun.
5. Seluruh keluarga yang selalu mendukung dan memotivasi penulis. Terutama Ayah dan Ibu yang selalu mendoakan setiap saat.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terkandung dalam laporan aktualisasi ini, untuk itu penulis mohon maaf atas kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam penulisan. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk berbagai pihak serta dapat dilakukan penyempurnaan pada penulisan selanjutnya.

Bogor, 22 September 2022

Penulis

Wisnu Faishal Rasyid

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR BAGAN.....	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi.....	10
C. Tugas dan Fungsi.....	12
D. Struktur Organisasi.....	15
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Identifikasi Isu.....	18
B. Pemilihan Isu.....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	37
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Kegiatan.....	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	57
D. Tindak Lanjut.....	58
BAB IV PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Rekomendasi.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62
BIODATA PENULIS.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Identifikasi Isu	18
Tabel II.2 Keterangan Skor Metode USG	25
Tabel II.3 Hasil Skor Metode USG pada isu Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	25
Tabel II.4 Alternatif Gagasan Pemecah Isu	27
Tabel II.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel II.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	37
Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualiasasi	40
Tabel III.1 Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	48
Tabel III.2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	54
Tabel III.3 Tindak Lanjut	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Berkas yang tidak tertata rapi.....	21
Gambar II.2 Tumpukan berkas arsip lama.....	22
Gambar II.3 Keterangan pada KKP tidak ada kesesuaian dengan peta RTRW..	23
Gambar II.4 Papan pencatatan perkara dan sengketa secara manual.....	24
Gambar III.2 Printer dan Kertas.....	43
Gambar III.3 Komputer yang digunakan.....	44
Gambar III.4 Konsultasi dengan mentor/atasan.....	44
Gambar III.5 Berkas Perkara.....	45
Gambar III.6 Tahapan awal pembuatan rumus dan tampilan alat monitoring....	46
Gambar III.7 Dashboard tampilan akhir alat monitoring.....	47
Gambar III.8 Petunjuk penggunaan alat monitoring.....	47

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	16
Bagan II.1 Teknik analisis <i>Fishbone</i>	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pemenuhan tugas Latsar CPNS Kementerian Agraria Tahun 2022 maka telah ditetapkan kepada peserta latsar untuk membuat tugas akhir berupa Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. Rancangan ini adalah bentuk dari kemampuan peserta Latsar melakukan *environmental scanning* untuk mengenali isu atau permasalahan yang ada di unit kerja atau seksi. Salah satu dari nilai dasar PNS BerAKHLAK adalah Adaptif, maka seorang PNS harus bisa mengenali lingkungan kerjanya dan mengetahui permasalahan yang ada untuk menjawab tantangan perubahan yang selalu terjadi setiap saat, sehingga dapat mengarahkan perubahan tersebut kepada perubahan yang bersifat positif.

Mengacu pada Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Pasal 19 tentang pendaftaran tanah demi untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah, maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang juga sebagai dasar hukum dikeluarkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Secara garis besar pemberian Hak Atas Tanah melalui Pendaftaran Tanah dalam perkembangannya di pelaksanaan riil memiliki potensi untuk menimbulkan suatu kasus pertanahan. Semua itu tidak terlepas dari dinamika yang ada, sehingga untuk itu diperlukan suatu penanganan agar kasus pertanahan dapat diatasi. Penanganan kasus pertanahan di lingkup unit Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang menjadi tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam pelaksanaan penanganan kasus pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan terdapat beberapa hambatan, antara lain kurang optimal pengarsipan, tidak adanya database tentang pengendalian Hak Atas Tanah dan lambatnya proses penyelesaian kasus pertanahan. Berangkat dari hambatan tersebut maka dibutuhkan gagasan pemecahan masalah untuk mengatasinya

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian ATR/BPN

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 (Renstra Kementerian ATR/BPN) Tahun 2020-2024 dijelaskan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandasan Gotong Royong”.

2. Misi Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengolahan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek :
 - Aspek Ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - Aspek Lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - Aspek Sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan Kementerian ATR/BPN

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- c. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut diarahkan pada Sasaran Strategis sebagai berikut :

1. Sasaran Strategis 1 : penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :
 - a. Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah.
 - b. Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria.
 - c. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah.
 - d. Peningkatan kemudahan investasi.
2. Sasaran Strategis 2 : peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2 :
 - a. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas.
 - b. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.
3. Sasaran Strategis 3 : terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Indikator kinerja sasaran strategis 3 :
 - a. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
 - b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Analisis Hukum Pertanahan memiliki tugas sebagai berikut :

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. 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;
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;

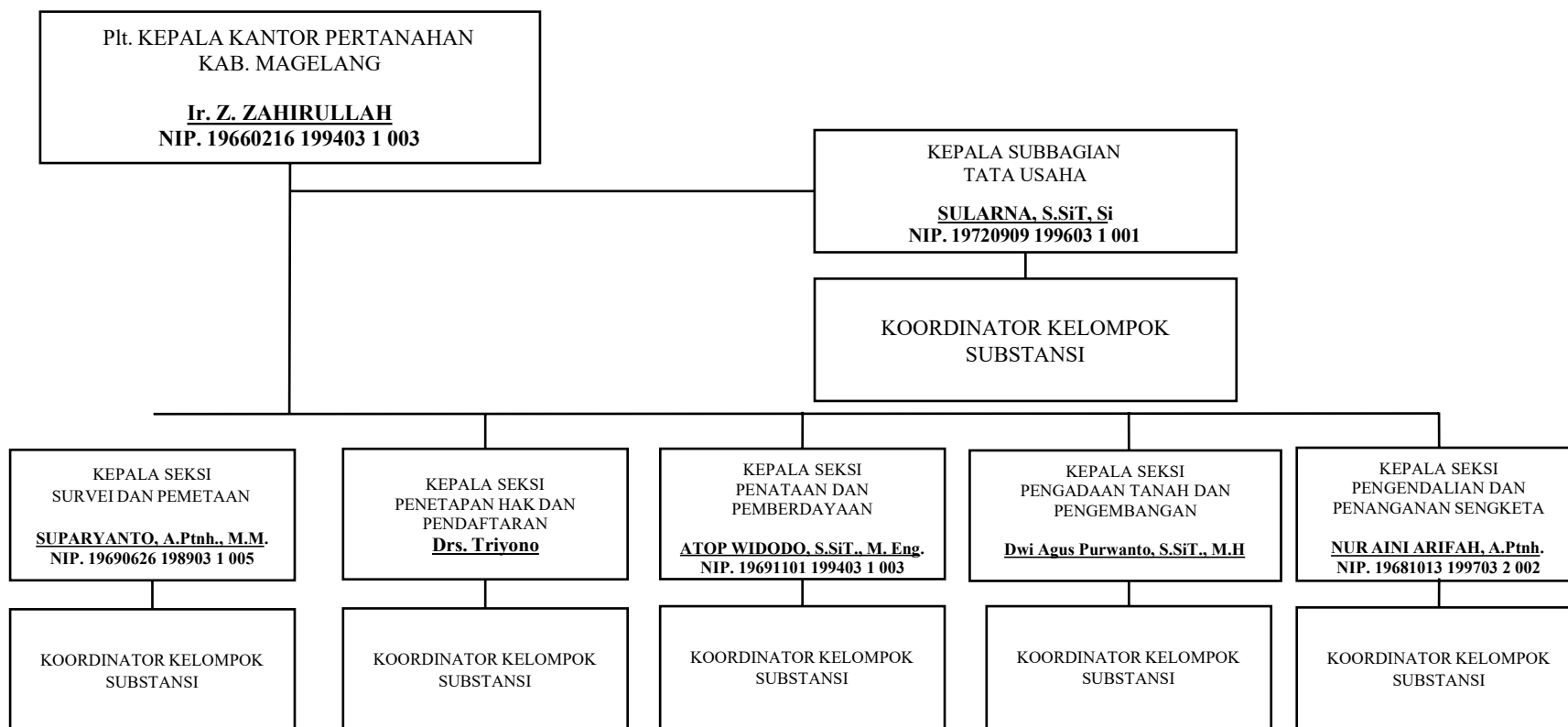
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri 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 dipimpin oleh seorang Kepala dan membawahi:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan ; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGELANG



Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dalam menjalankan program berpedoman kepada DIPA dan POK. Program kegiatan yang berjalan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai berikut :

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
2. Penanganan Sengketa Pertanahan
3. Penanganan Perkara Pertanahan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan bertujuan untuk menunjang Program Penanganan Perkara Pertanahan dan Penanganan Sengketa Pertanahan dengan melaksanakan kegiatan penyusunan monitoring kasus pertanahan untuk memantau tahapan proses penanganan kasus pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN terdapat beberapa kondisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang belum optimal penerapannya sehingga menjadi sebuah isu untuk ditemukan penyelesaiannya. Tabel II.1 menampilkan kondisi sekarang, isu aktual dan keterkaitan dengan Konsep Manajemen ASN dan SMART ASN

No	Kondisi Sekarang	Isu Aktual	Keterkaitan	Hasil yang diharapkan
1	<ul style="list-style-type: none">- Banyak berkas dokumen tidak tertata dengan rapi sehingga terkadang kesulitan untuk mencari saat ada pemohon datang- Banyak berkas lama yang menumpuk padahal seharusnya berkas yang sudah selesai tidak memenuhi tempat, sehingga berkas yang baru masuk dapat ditata.	Kurang optimalnya pengarsipan berkas dokumen secara digital maupun non digital	Kegiatan Pengarsipan terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN karena proses pengarsipan adalah bentuk dari Manajemen ASN tentang pengelolaan dokumen untuk mendukung kinerja, sedangkan pengarsipan digital adalah wujud dari SMART ASN	Terwujudnya tata kelola pengarsipan yang tertib untuk mendukung kinerja pelayanan

	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada berkas pendukung semacam <i>softcopy</i> digital untuk semua berkas-berkas 			
2	<ul style="list-style-type: none"> - Banyak ketidaksesuaian antara data di KKP dengan peta RTRW - Ketidakesuaian antara keadaan tanah yang tercantum dalam sertipikat dengan peruntukkan pada Rencana Tata Guna Lahan. - Data file bidang tanah Kabupaten Magelang belum terdapat keadaan tanah dan kesesuaian terhadap peta RTRW pada hak milik serta tanggal berakhirnya Hak Guna Bangunan. 	<p>Belum terdapat database</p> <p>Pengendalian Penerbitan Hak Atas Tanah;</p>	<p>Proses Pengendalian Penerbitan Hak Atas Tanah erat kaitannya dengan konsep SMART ASN yaitu memiliki database untuk memudahkan kinerja</p>	<p>Terwujudnya database Pengendalian Penerbitan Hak Atas Tanah untuk mendukung kinerja pelayanan</p>

3	<ul style="list-style-type: none"> - Banyak kasus pertanahan namun proses penanganan tidak tertata rapi sehingga tidak diketahui sudah sampai sejauh mana proses penanganannya - Tidak ada aplikasi untuk mengecek proses penanganan kasus pertanahan sehingga penanganan lambat. - Laporan bulanan diperlukan namun terkadang ada kasus yang terlewat karena kurangnya pengecekan perjalanan penanganannya 	Kurang optimalnya penanganan kasus pertanahan	Proses penyelesaian dan penanganan kasus pertanahan yang tertib dan baik terkait dengan penerapan Manajemen ASN	Terwujudnya penyelesaian kasus pertanahan yang tertib dan teratur
---	--	---	--	---

Sumber : Hasil diskusi dengan Kepala Seksi selaku Mentor dan KKS

Penjelasan tentang data dan fakta isu dari tabel II.1 adalah sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya pengarsipan berkas dokumen secara digital maupun non digital

Pengarsipan berkas dan dokumen yang belum optimal disebabkan oleh berbagai hal. Kurang optimalnya pengarsipan berkas berpengaruh kepada kualitas pelayanan. Kurang optimalnya pengarsipan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor. Salah satunya adalah tidak tertatanya alur atau proses pengarsipan. Banyak dokumen atau berkas cukup disimpan saja tanpa ada pengurutan yang jelas semisal tahun, hak, status apakah berkas sudah tidak digunakan atau berkas masih aktif. Kegiatan pengarsipan berkas berhubungan dengan Manajemen ASN.

Selain itu masih banyak berkas dokumen yang belum diarsipkan secara digital sehingga seringkali terdapat dokumen yang hilang dan tidak ada data pendukungnya secara digital sebagai contoh seperti Buku Tanah, Surat Ukur atau berkas khusus lainnya. Hal ini menyulitkan kinerja penanganan sengketa karena proses penyelesaian sengketa atau perkara erat kaitannya dengan berkas-berkas terkait karena berkas dan dokumen sebagai data yuridis yang memiliki kekuatan hukum.



Gambar II.1 Berkas yang tidak tertata rapi

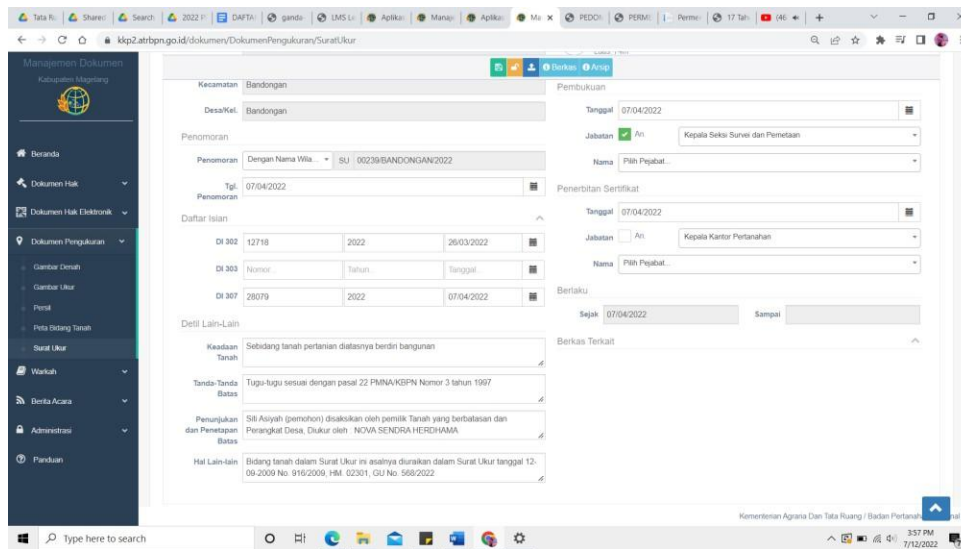


Gambar II.2 Tumpukan berkas arsip lama

2. Belum terdapat database Pengendalian Penerbitan Hak Atas Tanah

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 Pasal 33 menjelaskan bahwa 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 penggunaan, pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Berdasarkan amanah Peraturan Menteri tersebut, salah satu kegiatan yang diperlukan adalah melakukan pengendalian terhadap hak atas tanah. Kegiatan pengendalian Hak Atas Tanah dilakukan untuk memastikan HAT dapat memberikan kontribusi dalam upaya mewujudkan tanah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pada kegiatan pengendalian terdapat hambatan antara lain ketidaksesuaian antara keadaan tanah yang tercantum dalam sertipikat dengan peruntukkan pada Rencana Tata Guna Lahan, data file bidang tanah Kabupaten Magelang belum terdapat keadaan tanah dan kesesuaian terhadap peta Rencana Tata Ruang Wilayah pada hak milik serta tanggal berakhirnya Hak Guna Bangunan dan Banyak ketidaksesuaian antara data di KKP dengan peta Rencana Tata Ruang Wilayah.



Gambar II.3 Keterangan pada KKP tidak ada kesesuaian dengan peta RTRW

Perlunya penyusunan adalah untuk mengendalikan sertifikat-sertifikat yang tidak sesuai antara keadaan tanah yang tercantum dalam sertifikat dengan peruntukkan pada Rencana Tata Guna Lahan. Selain itu database dibuat juga untuk masa berlaku Hak Guna Bangunan sebagai pengingat atau notifikasi pada penguasa hak agar dilakukan tindak lanjut apabila hak akan segera berakhir. Pembuatan database terkait dengan konsep SMART ASN, karena di era digital saat ini data memegang peranan penting sehingga perlunya sebuah data untuk menunjang kinerja.

3. Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan

Salah satu tugas dari Kantor Pertanahan yang diwakili oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah melakukan proses penanganan kasus pertanahan. Proses penanganan yang baik terkait dengan konsep Manajemen ASN. Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan disebabkan berbagai faktor. Salah satunya adalah tidak ada kejelasan mengenai kondisi tahapan-tahapan penanganan kasus pertanahan. Kondisi tersebut terjadi karena kurangnya pemantauan terhadap tahapan-tahapan proses penanganan kasus pertanahan

JADWAL SIDANG					
No	Numur Perkara	Hari/ Tanggal	Obyek	Posisi	Keterangan
1	24/Pn.G/2022/PN.MK	Rabu, 13/07/2022	M. 733/Payaman	TT (E-Gov)	J
2	36/Pn.G/2022/PN.MK	Rabu, 13/07/2022	M. 2283/Sidangan		Sid. Langsung
3	31/Pn.G/2022/PN.MK	Selasa, 05/07/2022	M. 1233/Tampak		Saksi P
4	38/Pn.G/2022/PN.MK	Kamis, 07/07/2022	M. 1304/Bojong		D. Se la
5	9/Pn.G/2022/PN.MK	Kamis, 13/07/2022	m. 201/sabang sampar	TT	Bukti
6	51/Pn.G/2022/PN.MK	Rabu, 13/07/2022	HM. 028/Pungari	TT	Sid. Pertama
7	29/Pn.G/2022/PN.MK	Kamis, 07/07/2022	HM. 5850/Melayudari	TT I	Sid. Langsung
8	27/Pn.G/2022/PN.MK	Selasa, 28/04/2022	HM. 1662/SI Bando		
9	47/Pn.G/2022/PN.MK	Rabu, 02/08/2022	M. 198/Ringin m. r	TT I	Keterangan
10	57/Pn.G/2022/PN.MK	Rabu, 22/11/2021	M. 209/kabek	TT I	Keterangan
11	10/Pn.G/2021/PN.MK	Rabu, 10/02/2022	M. 30/Kelapa To/1030	TT2, TT3, TT4	Putusan Kelo
12	30/Pn.G/2021/PN.MK	Senin, 05/04/2022	laporan terpublikasi	TT2	Putusan (E-Gov)
13					

Gambar II.4 Papan pencatatan perkara dan sengketa secara manual

Berangkat dari hal tersebut maka dibutuhkan suatu metode agar proses penanganan kasus pertanahan dapat dipantau. Pemantauan kasus secara manual seperti pada gambar II.4 diatas kurang optimal sebab rawan tidak terupdate dengan baik sehingga proses penyelesaian menjadi sangat lama.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu untuk diselesaikan. Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu :

1. *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.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tiga komponen dalam penilaian tersebut kemudian dijabarkan dalam tabel keterangan sebagai berikut

Tabel II.2 Keterangan Skor Metode USG

Skor	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel II.3 Hasil Skor Metode USG pada isu Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Kurang optimalnya pengarsipan berkas dokumen	3	3	3	9	III
2	Belum terdapat database Pengendalian Penerbitan Hak Atas Tanah	3	4	3	10	II
3	Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan	4	4	5	13	I

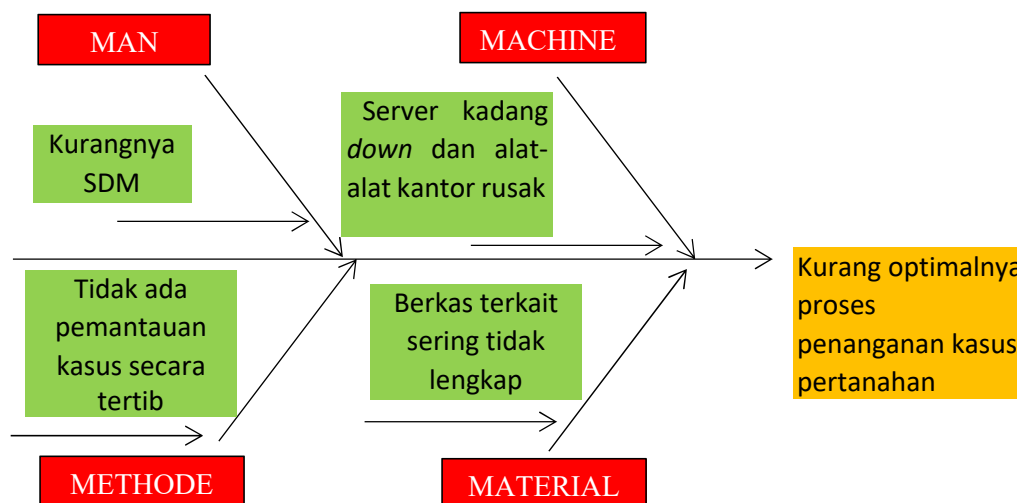
Sumber : Hasil diskusi dengan Mentor

Metode penilaian dengan menggunakan rentang skor 1-5. Tabel II.2 menampilkan keterangan dari skor untuk metode USG. Sedangkan penilaian dari setiap isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang ditampilkan pada Tabel II.3.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil pemilihan isu, maka dilakukan analisis penyebab dari isu yang terpilih menggunakan metode *Fishbone*. Metode ini dalam menganalisis penyebab dengan menggunakan diagram yang mirip dengan bentuk tulang ikan (Weha, 2010).

Isu yang telah terpilih dibuat diagram *Fishbone* seperti pada Bagan II.1



Bagan II.1 Teknik analisis *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis *fishbone*, ditemukan penyebab isu dengan keterangan sebagai berikut :

1. Man

Salah satu penyebab dari isu terpilih adalah faktor manusia atau *man*. Manusia yaitu sumber daya manusia yang ada kurang untuk melakukan proses penanganan kasus pertanahan yang ada. Di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hanya ada 3 orang yang menangani persoalan kasus pertanahan, sedangkan jumlah perkara banyak.

2. Machine

Faktor penyebab kedua adalah faktor sarana dan prasarana yang diwakili oleh *machine*. Banyak alat-alat yang tidak berfungsi semestinya seperti printer, komputer dan juga *server* yang kadang tidak berjalan sehingga dalam mengolah data terganggu.

3. Methode

Pemantauan yang kurang tertib menyebabkan beberapa kasus pertanahan tidak terkawal secara baik maksimal sehingga membuat penanganan kasus pertanahan menjadi cukup lama prosesnya

4. Material

Banyak berkas-berkas terkait kasus pertanahan yang tidak tersipkan dengan tertib dan tertata, sehingga saat dicari kadang tidak lengkap. Hal ini menyebabkan proses penanganan kasus pertanahan menjadi tidak maksimal

Berdasarkan penyebab isu diatas maka dibangun beberapa gagasan pemecah isu dengan analisis menggunakan metode tapisan mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan mc. Namara dapat dilihat pada tabel II.4

Tabel II.4 Alternatif Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Menambah jumlah SDM	3	1	2	6
2	Memperbaiki alat-alat dan server	3	3	1	7
3	Membuat alat monitoring digital penanganan kasus pertanahan	5	4	3	12
4	Pengarsipan digital berkas-berkas terkait kasus pertanahan	4	3	3	10

Berdasarkan prioritas gagasan pemecah isu pada tabel II.4 diperoleh solusi yang dapat dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan “Membuat alat monitoring digital untuk memantau proses penanganan kasus pertanahan”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya pengarsipan berkas dokumen 2. Belum terdapat database Pengendalian Penerbitan Hak Atas Tanah 3. Lambatnya proses penanganan kasus pertanahan
Isu yang Diangkat	: Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan
Gagasan Pemecah Isu	: Membuat alat monitoring digital untuk memantau proses penanganan kasus pertanahan

Rancangan kegiatan dibuat agar dalam melaksanakan aktualisasi terarah dan memiliki dasar. Rancangan kegiatan aktualisasi ditampilkan dalam Tabel II.

Tabel II.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan	1. Membuat perencanaan konsep alat monitoring digital	Konsep alat monitoring penanganan kasus pertanahan	<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Pembuatan alat monitoring bertujuan untuk memudahkan pelayanan - Akuntabel <p>Membuat konsep perencanaan dengan jelas dan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Dengan pembuatan alat monitoring penanganan kasus mengikuti perkembangan zaman untuk pertanahan mencerminkan mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani :</p> <p>Melakukan kegiatan yang penanganan kasus pertanahan dengan terobosan baru sehingga setiap prosesnya dapat terupdate</p> <p>Profesional :</p> <p>Rencana pembuatan alat berbasis digital yang diharapkan dapat menunjang kinerja penanganan kasus pertanahan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Konsultasi untuk pematangan konsep yang direncanakan dengan atasan		Agenda 2 : - Harmonis Kepedulian terhadap isu bersama dengan atasan - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor maupun staf di seksi untuk mematangkan konsep alat monitoring		
		3. Menyiapkan alat-alat dan bahan pembuatan alat monitoring		Agenda 2 : - Akuntabel Menggunakan alat-alat kantor dengan tanggung jawab		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				- Kolaboratif Dalam menyiapkan alat dan bahan bekerjasama dengan seluruh anggota Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		
2	Melakukan pengambilan dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring	1. Mengumpulkan data perkara pertanahan	Data awal yang merupakan data dasar untuk dipindai ke dalam alat monitoring	Agenda 2 : - Akuntabel Mengumpulkan data dengan teliti dan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan - Kolaboratif Bekerjasama dengan atasan, dan anggota seksi agar data komprehensif	Dengan adanya data yang komprehensif akan meningkatkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Profesional : Proses pengambilan dan pengolahan data dilakukan dengan cermat dan teliti Terpercaya : Memastikan bahwa data yang diberikan valid

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan pemilahan data perkara pertanahan mana saja yang penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital		<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Melakukan pemilahan data untuk mendapatkan data yang valid dan layak untuk dijadikan kriteria dalam pembuatan alat monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Dalam memilah data dilakukan dengan cermat dan teliti agar data yang dipilah sesuai dengan kriteria</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Konsultasi hasil data perkara pertanahan yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan		Agenda 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Kepedulian terhadap isu bersama dengan atasan - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor maupun staf di seksi untuk memastikan kualitas data - Loyal Memastikan data sudah sesuai konsep rancangan awal bersama mentor 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan alat monitoring	1. Pembuatan alat dan penentuan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error</i> data	Alat monitoring penanganan kasus pertanahan	Agenda 2 : - Akuntabel Membuat algoritma dengan baik sehingga data tidak terjadi kesalahan - Kolaboratif Dalam membuat alat monitoring bekerjasama dengan staf ahli IT	Dengan pembuatan alat monitoring penanganan kasus pertanahan mencerminkan mengikuti perkembangan zaman untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Melayani : Bekerja dengan efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas pelayanan Terpercaya : Memastikan alat monitoring digital dapat digunakan dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan hasilnya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Pemindaian data terpilih ke dalam alat monitoring digital		Agenda 2 : - Akuntabel Membuat algoritma dengan baik sehingga data tidak terjadi kesalahan - Kompeten Pemindaian dilakukan dengan hati-hati dan cermat agar tidak terjadi kesalahan		
4	Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) dan sosialisasi alat monitoring	1. Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) alat monitoring digital	Petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) dan sosialisasi penggunaan alat monitoring	Agenda 2 : - Berorientasi Pelayanan Petunjuk penggunaan alat monitoring agar dapat memudahkan penggunaan	Dengan adanya <i>user manual</i> dan sosialisasi penggunaan alat monitoring maka akan menunjang	Melayani : Dengan adanya <i>user manual</i> dan sosialisasi diharapkan memudahkan penggunaan alat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				- Adaptif Mendukung era digital dengan kemudahan akses data secara digital	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengolahan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	monitoring digital untuk meningkatkan kinerja
		2. Evaluasi dan sosialisasi penggunaan alat monitoring digital ke seluruh anggota seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		Agenda 2 : - Harmonis Kesadaran bersama untuk memahami penyelesaian isu - Kolaboratif Saling bekerjasama untuk memahami penggunaan alat monitoring		

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel II.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat rencana konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan																
	• Tahapan Membuat perencanaan konsep alat monitoring digital	1	1					2									
	• Konsultasi untuk pematangan konsep yang direncanakan dengan atasa				1			1	2								
	• Menyiapkan alat dan bahan pembuatan alat monitoring		1					1	2								
2	Melakukan pengambilan dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring																
	• Mengumpulkan data perkara pertanahan		1					1	2								

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemilahan data perkara pertanahan mana saja yang penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital Konsultasi hasil data perkara pertanahan yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan 		1	1					2								
3	Pembuatan alat monitoring																
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error</i> data Pemindaian data terpilih ke dalam alat monitoring digital 		1					1	2								
4	Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) dan sosialisasi alat monitoring																
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) alat monitoring digital 	1					1	2									

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi dan sosialisasi penggunaan alat monitoring digital ke seluruh anggota seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 				1			1	2								
	Jumlah	2	6	2	3	1	1	6	21								

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan dibuat agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualiasasi

NO	KEGIATAN	BULAN																													
		JULI							AGUSTUS																						
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	Membuat rencana konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan																														
	• Membuat perencanaan konsep alat monitoring digital																														
	• <input type="checkbox"/> Konsultasi untuk pematangan konsep yang direncanakan dengan atasan																														
	• <input type="checkbox"/> Menyiapkan alat dan bahan pembuatan alat monitoring																														
2	Melakukan pengambilan dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring																														
	• <input type="checkbox"/> Mengumpulkan data perkara pertanahan pertanahan mana saja yang penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital																														
	• <input type="checkbox"/> Melakukan pemilahan data perkara																														
	• <input type="checkbox"/> Konsultasi hasil data perkara pertanahan yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan																														

NO	KEGIATAN	BULAN																												
		JULI								AGUSTUS																				
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
3	Pembuatan alat monitoring																													
	• <input type="checkbox"/> Pembuatan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error data</i>																													
	• <input type="checkbox"/> Pemindaian data terpilih ke dalam alat monitoring digital																													
4	Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) dan sosialisasi alat monitoring																													
	• <input type="checkbox"/> Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) alat monitoring digital																													
	• <input type="checkbox"/> Evaluasi dan sosialisasi penggunaan alat monitoring digital ke seluruh anggota seksi Pengendalian dan Penanganan																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan role model yang menjadi teladan saya adalah Ibu Nur Aini, A.Ptnh. Beliau merupakan Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa. Nilai-nilai yang menjadi teladan dari beliau adalah setiap ada pemohon yang datang dan menemui selalu diterima dengan baik dan dijelaskan bagaimana duduk permasalahan dan solusi yang dapat diambil mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Beliau selalu menekankan pentingnya laporan dari setiap kegiatan yang dilaksanakan, mencerminkan nilai **Akuntabel**. Setiap berkas dan dokumen selalu beliau periksa dengan teliti sehingga dihasilkan kualitas berkas dan dokumen yang baik mencerminkan **Kompeten**. Beliau juga selalu mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada pimpinan yaitu Kepala Kantor Pertanahan mencerminkan nilai **Loyal**. Setiap ada sengketa atau perkara yang masuk ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa selalu diberikan kesempatan untuk memberikan pandangan atau analisisnya mencerminkan nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. Di era yang serba digital ini beliau selalu menekankan setiap laporan dan berkas penting untuk diupload ke dalam google drive mencerminkan nilai **Adaptif**.

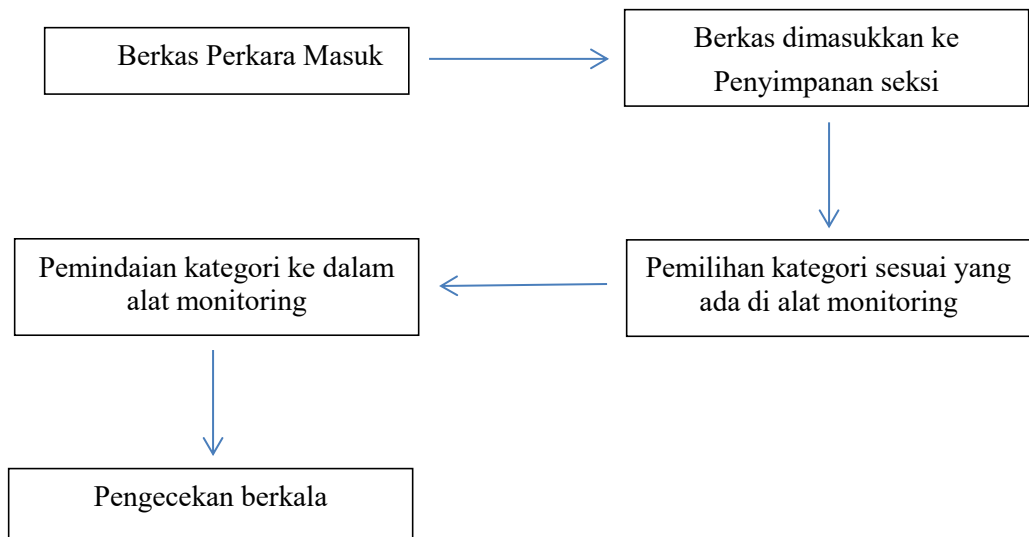
B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

1.1 Membuat konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan

1.1.1 Membuat perencanaan konsep alat monitoring digital

Tahapan kegiatan ini terlaksana pada Senin, 25 Juli 2022 sampai dengan Rabu, 27 Juli 2022. Penulis membuat konsep rencana alat monitoring yang akan dibuat menggunakan aplikasi MS Excel. Setelah itu membuat bagaimana tahapan alur input data ke alat monitoring mulai dari berkas masuk hingga mekanisme kontrol nantinya yang akan dilakukan secara berkala dalam diagram alir yang dapat dilihat pada gambar III.1 berikut



Gambar III. 1 Konsep Alur Masuk Berkas

2. Menyiapkan alat dan bahan pembuatan alat monitoring

Tahapan kegiatan ke 2 adalah penyiapan alat dan bahan untuk pembuatan alat monitoring. Untuk alat dan bahannya sendiri akan menggunakan peralatan sendiri dan juga beberapa alat di kantor meliputi komputer, printer, laptop dan kertas serta beberapa alat tulis. Untuk alat-alat tersebut seperti pada gambar berikut :



Gambar III.2 Printer dan Kertas



Gambar III.3 Komputer yang digunakan

3. Konsultasi dengan mentor untuk pematangan konsep yang direncanakan

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor dan atasan terkait konsep rencana alat monitoring



Gambar III.4 Konsultasi dengan mentor/atasan

1.2 Melakukan pengambilan data dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring

1. Mengumpulkan data tahapan penanganan perkara pertanahan

Tahapan ini dimulai pada Senin 01 Agustus 2022 sampai Selasa 02 Agustus 2022. Hal yang dilakukan adalah mendata terkait berkas-berkas terkait perkara yang sedang ditangani.



Gambar III.5 Berkas perkara

2. Melakukan pemilahan data mana saja yang terkait dan penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital

Tahapan selanjutnya adalah memilah data-data yang sudah terkumpul tadi untuk memastikan data mana saja yang akan dipindai ke dalam alat monitoring.

3. Konsultasi hasil data yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan

Setelah data-data yang berkas perkara terkumpul dan dipilah, selanjutnya dikonsultasikan ke mentor/atasan untuk memastikan data final yang akan ditampilkan yaitu meliputi :

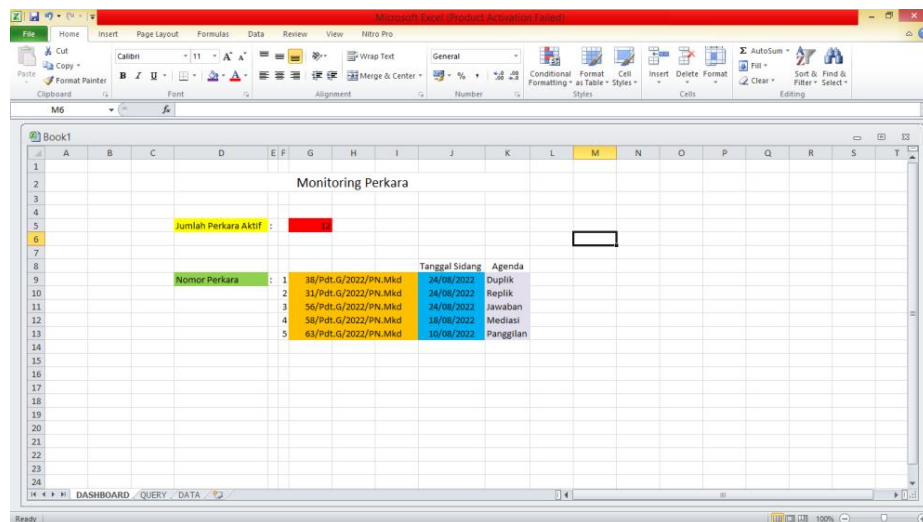
- a) Nomor Perkara
- b) Mediasi
- c) Gugatan
- d) Jawaban
- e) Replik

- f) Duplik
- g) Bukti
- h) Saksi
- i) Putusan
- j) Surat tugas
- k) Petugas yang hadir
- l) Hari/Tanggal persidangan
- m) Checklist tahapan-tahapan yang sudah dilaksanakan

1.3 Pembuatan Alat Monitoring

1. Pembuatan rumus algoritma agar tidak terjadi eror data

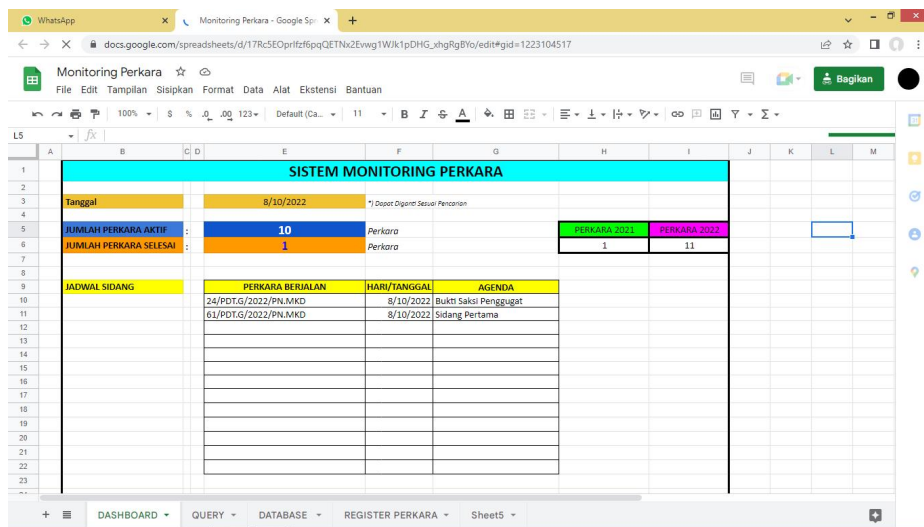
Pada tahapan ini dilaksanakan proses pembuatan rumus-rumus di aplikasi yang digunakan yaitu MS Excel seperti pada gambar berikut :



Gambar III.6 Tahapan awal pembuatan rumus dan tampilan alat monitoring

2. Pemindaian data-data terpilih ke dalam alat monitoring

Kegiatan terlaksana dari 15-18 Agustus 2022, karena ada beberapa kesulitan dalam pembuatan rumus algoritma sehingga seringkali harus dilakukan percobaan yang menghasilkan eror hingga didapatkan algoritma yang tepat kemudian data-data perkara dimasukkan ke dalam alat monitoring

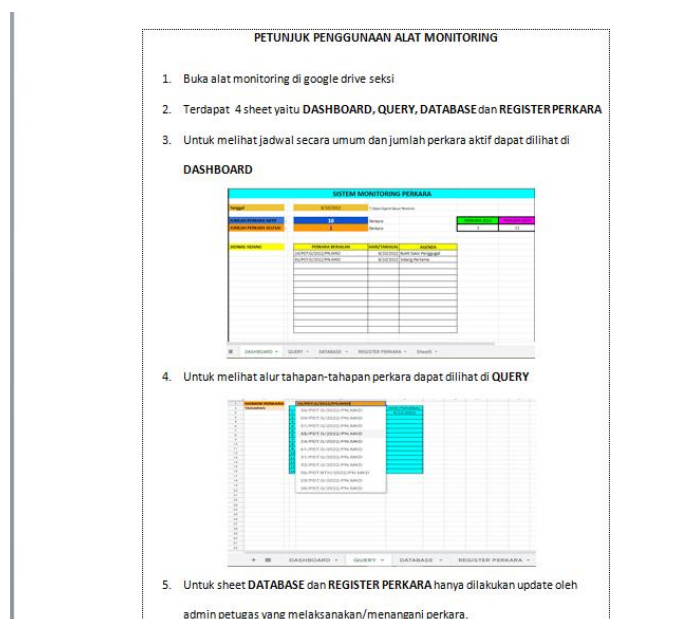


Gambar III.7 Dashboard tampilan akhir alat monitoring

1.4 Pembuatan Petunjuk Penggunaan (User Manual) dan Sosialisasi Alat Monitoring

1. Pembuatan petunjuk penggunaan (*usermanual*) alat monitoring digital

Pembuatan petunjuk penggunaan dilakukan dengan cara memberikan akses alat monitoring sekaligus petunjuknya ke dalam google drive seksi dalam bentuk google docs sehingga dapat diakses dimanapun kapanpun asalkan memiliki jaringan internet yang terhubung.



Gambar III.8 Petunjuk penggunaan alat monitoring

2. Evaluasi dan Sosialisasi Alat Monitoring

Dengan memindai alat monitoring ke dalam google drive seksi maka sudah tersosialisasikan sehingga setiap staf dapat mengakses dan memantau perkara khususnya bagi staf yang bertugas di perkara. Untuk evaluasinya tidak ada kendala dalam penggunaan alat monitoring bagi staf yang bertugas di bagian perkara karena bisa dipahami penggunaannya.

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi perlu adanya penerapan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah BerAKHLAK yaitu terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dijabarkan pada Tabel III. 1.

Tabel III. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan
1	Membuat konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan	1. Membuat perencanaan konsep alat monitoring digital	Konsep alat monitoring penanganan kasus pertanahan	Agenda 2 : - Berorientasi pelayanan Pembuatan alat monitoring bertujuan untuk memudahkan pelayanan - Akuntabel Membuat konsep perencanaan dengan jelas dan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan -Kompeten Membuat perencanaan dengan kualitas baik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan
		2. Konsultasi untuk pematangan konsep yang direncanakan dengan atasan		<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis <p>Kepedulian terhadap isubersama dengan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Bekerjasama dengan mentormaupun staf di seksi untuk mematangkan konsep alat monitoring</p>
		3. Menyiapkan alat-alat dan bahan pembuatan alat monitoring		<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Menggunakan alat-alat kantor dengan tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Menyiapkan alat-alat dan bahan dengan teliti dan memastikan alat dan bahan berkualitas baik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Dalam menyiapkan alat dan bahan bekerjasama dengan seluruh anggota Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan
2	Melakukan pengumpulan data-data dan pengolahan data-data yang dipindai ke dalam alat monitoring	1. Mengumpulkan data perkara pertanahan	Data awal yang merupakan data dasar untuk dipindai ke dalam alat monitoring	<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Mengumpulkan data dengan teliti dan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Mengumpulkan data perkara dengan teliti dan cermat agar didapatkan data berkualitas dan komprehensif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis <p>Mengumpulkan data-data perkara sebagai kesadaran bersama seksi untuk memastikan pentingnya data-data kearsipan mengenai perkara pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Bekerjasama dengan atasan, dan anggota seksi agar data yang didapat komprehensif</p>

		<p>2. Melakukan pemilahan data perkara pertanahan yang penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital</p>		<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Melakukan pemilahan data untuk mendapatkan data yang valid dan layak untuk dijadikan kriteria dalam pembuatan alat monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Dalam memilah data dilakukan dengan cermat dan teliti agar data yang dipilah sesuai dengan kriteria</p>
		<p>3. Konsultasi hasil data perkara pertanahan yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan</p>		<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis <p>Kepedulian terhadap isubersama dengan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal <p>Memastikan data sudah sesuai konsep rancangan awal bersama mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Bekerjasama dengan mentor maupun staf di seksi untuk memastikan kualitas data</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan
3	Pembuatan alat monitoring	1. Pembuatan alat dan penentuan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error</i> data	Alat monitoring penanganan kasus pertanahan	<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Membuat algoritma dengan baik sehingga data tidak terjadi kesalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Pembuatan alat monitoring dilakukan dengan teliti dan memastikan rumus algoritma tidak terjadi kesalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Dalam membuat alat monitoring bekerjasama dengan staf ahli IT</p>
		2. Pemindaian data terpilih ke dalam alat monitoring digital		<p>Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Membuat algoritma dengan baik sehingga data tidak terjadi kesalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Pemindaian dilakukan dengan hati-hati dan cermat agar tidak terjadi kesalahan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan
4	Pembuatan Petunjuk (<i>user manual</i>) dan sosialisasi	1. Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) alat monitoring digital	Petunjuk Penggunaan dan sosialisasi penggunaan alat monitoring	Agenda 2 : - Berorientasi Pelayanan Petunjuk penggunaan alat monitoring agar dapat mempermudah penggunaan - Harmonis Pembuatan petunjuk penggunaan akan memudahkan dalam penggunaan alat monitoring digital - Adaptif Mendukung era digital dengan kemudahan akses data secara digital
		2. Evaluasi dan sosialisasi penggunaan alat monitoring digital ke seluruh anggotaseksi Pengendalian Penanganan Sengketa		Agenda 2 : - Berorientasi Pelayanan Mengupload alat monitoring kedalam google drive sehingga mudah diakses - Harmonis Kesadaran bersama untuk memahami penyelesaian isu - Kolaboratif Saling bekerjasama untuk memahami penggunaan alat monitoring

Berdasarkan hasil aktualisasi selama masa habituasi tercapai penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut

Tabel III.2 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat rencana konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan																
	• Tahapan Membuat perencanaan konsep alat monitoring digital	1	1					2	1	1	1					3	
	• Konsultasi untuk pematangan konsep yang direncanakan dengan atasa				1			1	2				1			1	2
	• Menyiapkan alat dan bahan pembuatan alat monitoring		1					1	2		1	1				1	3
2	Melakukan pengambilan dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring																
	• Mengumpulkan data perkara pertanahan		1					1	2		1	1	1			1	4

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemilahan data perkara pertanahan mana saja yang penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital 		1	1					2		1	1					2
	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi hasil data perkara pertanahan yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan 				1	1		1	3				1	1		1	3
3	Pembuatan alat monitoring																
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error</i> data 		1					1	2		1	1				1	3
	<ul style="list-style-type: none"> Pemindaian data terpilih ke dalam alat monitoring digital 		1	1					2		1	1					2
4	Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) dan sosialisasi alat monitoring																
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) alat monitoring digital 	1					1		2	1			1		1		3

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi dan sosialisasi penggunaan alat monitoring digital ke seluruh anggota seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 				1			1	2	1			1			1	3
	Jumlah	2	6	2	3	1	1	6	21	3	6	6	5	1	1	6	28

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi yang dilaksanakan merupakan terobosan yang dilakukan untuk pemantauan penanganan kasus pertanahan khususnya perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang disebabkan oleh terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM). Dari hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri yaitu bertambahnya ketrampilan dalam mengelola administrasi dengan menggunakan aplikasi excel. Manfaat lain bagi penulis selama melaksanakan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, secara tidak sadar penulis sudah membiasakan diri dan mengembangkan diri untuk menjadi ASN yang berkualitas. Selain itu, manfaat aktualisasi ini juga memudahkan staf seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam memantau perkara pertanahan dan harapannya ke depan dapat ditingkatkan kepada sengketa.

Dengan adanya terobosan pemantauan kasus perkara pertanahan yang mengikuti perkembangan jaman dengan penggunaan teknologi mencerminkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu, menguatkan nilai “Melayani” yaitu melakukan pemantauan penanganan perkara pertanahan dengan terobosan baru yang lebih cepat dan tepat sehingga mencapai pelayanan yang prima, “Professional” melakukan pekerjaan untuk mencapai hasil yang maksimal dan “Terpercaya” memastikan bahwa data yang digunakan untuk pekerjaan adalah data yang valid dan akurat sehingga dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya sehingga kepercayaan masyarakat meningkat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam rangka melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi, Penulis menemukan beberapa faktor pendukung yang membantu terlaksananya kegiatan-kegiatan aktualisasi yaitu :

- a. Dukungan yang berasal dari mentor, atasan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik itu dalam bentuk memberikan arahan, ide, gagasan

maupun kritik dan saran. Dengan adanya dukungan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis.

b. Terdapat sarana prasarana yang menunjang

Sarana Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memanfaatkan sarana prasarana yang telah tersedia. Sarana penunjang yang tersedia antara lain komputer dengan spesifikasi memadai, jaringan wifi yang memadai, printer. Dengan adanya sarana prasarana pendukung tersebut memberikan kemudahan penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Dalam rangka melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi, selain menemukan faktor pendukung penulis juga menemukan beberapa kendala yang menghambat terlaksananya kegiatan-kegiatan aktualisasi yaitu :

1. Keterbatasan pengetahuan penulis mengenai rumus-rumus aplikasi MS Excel sehingga penulis perlu banyak belajar kembali agar lebih maksimal dalam merancang alat monitoring. Untuk mengatasi hal tersebut penulis banyak berdiskusi dan konsultasi dengan staf ahli IT di kantor.
2. Keterbatasan sarana pribadi. Selama masa aktualisasi pembuatan alat monitoring penulis sangat tergantung kepada alat-alat kantor khususnya komputer sehingga tidak bisa mengerjakan di rumah agar lebih menghemat waktu. Untuk mengatasi hal tersebut penulis berusaha semaksimal mungkin menggunakan waktu di kantor untuk melakukan kegiatan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut berisi rencana tindakan nyata dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK yang tersaji dalam tabel III.3

Tabel III.3 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1.	Menyempurnakan alat monitoring dengan memasukkan tahapan sengketa pertanahan dan memastikan pembagian tugas pengelola alat monitoring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	Melakukan pendataan sengketa pertanahan secara lengkap kemudian memasukkan kategori-kategori tahapan-tahapan penanganan sengketa ke dalam alat monitoring serta membuat petunjuk penggunaan atau modul penggunaan alat monitoring yang lebih komprehensif
2.	Merapikan alur berkas penanganan kasus pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	Melakukan pengumpulan data-data berkas terkait kasus pertanahan kemudian melakukan pengarsipan dengan tertib dan tertata

Kota Mungkid, 17 September 2022

Menyetujui,

Mentor



Nur Aini Arifah, A.Ptnh

19680116 198903 2 001

Peserta Pelatihan



Wisnu Faishal Rasyid

19950409 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Seluruh kegiatan aktualisasi mengimplementasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang telah diinternalisasikan kepada penulis selama kegiatan *on class*. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi dan dilaksanakan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.
2. Aktualisasi yang dilaksanakan merupakan salah satu solusi dari isu yang bersumber dari kondisi kurang maksimalnya pemantauan kasus pertanahan, yaitu isu kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan.
3. Aktualisasi dilaksanakan dengan melakukan terobosan pemantauan penanganan kasus pertanahan yaitu Penyusunan Monitoring Digital Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
4. Aktualisasi dilaksanakan terbagi menjadi empat kegiatan, yaitu membuat perencanaan konsep alat monitoring digital, melakukan pengambilan dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring, pembuatan alat monitoring, pembuatan petunjuk penggunaan (*user manual*) dan sosialisasi alat monitoring

B. Rekomendasi

1. Penggunaan alat monitoring memerlukan manajemen yang baik terutama dalam hal pembagian tugas pengolahan data mengingat data selalu diperbaharui.
2. Diperlukan data pendukung (*back up*) sehingga dapat mengantisipasi apabila nanti ada gangguan teknis agar data tetap aman.
3. Diperlukan modul sederhana agar penggunaan alat monitoring mudah dipahami
4. Mengingat digitalisasi adalah tantangan budaya maka proses harus dilaksanakan bertahap karena tantangan *cultural change*.
5. Harapan kedepan dengan adanya alat monitoring dapat terus digunakan dan diperbaharui sehingga lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

LAMPIRAN

Lampiran I

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Wisnu Faishal Rasyid, S.H.
NIP : 199504092022041002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Kota Mungkid, 17 September 2022

Menyetujui,
Mentor



Nur Aini Arifah, A.Ptnh
19680116 198903 2 001

Yang menyatakan
Peserta Pelatihan




Wisnu Faishal Rasyid
19950409 202204 1 002

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisnu Faishal Rasyid, S.H.
NIP : 199504092022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan
Gagasan : Penyusunan Alat Monitoring Digital Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Kegiatan 1 : Melakukan pengambilan dan pengolahan data-data yang akan dipindai ke dalam alat monitoring


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan data tahapan penanganan kasus perkara pertanahan 2. Melakukan pemilahan data mana saja yang terkait dan penting untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital 3. Konsultasi hasil data yang terpilih untuk dipindai ke dalam alat monitoring digital dengan mentor atasan		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Daftar data yang akan dimasukkan ke alat monitoring		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif		

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya data yang komprehensif akan meningkatkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya		

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisnu Faishal Rasyid, S.H.
 NIP : 199504092022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan
 Gagasan : Penyusunan Alat Monitoring Digital Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Kegiatan I : Membuat konsep alat monitoring untuk memantau penanganan kasus pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Pembuatan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error data</i>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Alat monitoring penanganan kasus perkara pertanahan		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan pembuatan alat monitoring penanganan kasus pertanahan mencerminkan mengikuti perkembangan zaman untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		

Penguatan Nilai Organisasi:		
Melayani, Terpercaya,		

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wisnu Faishal Rasyid, S.H.
 NIP : 199304092023041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya proses penanganan kasus pertanahan
 Gagasan : Penyusunan Alat Monitoring Digital Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Di Sekeliling Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Kegiatan III : Pembuatan alat monitoring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan rumusan algoritma alat monitoring digital agar tidak terjadi <i>error data</i> 2. Pemindaian data terpilih ke dalam alat monitoring digital 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat monitoring penanganan kasus perkara pertanahan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pembuatan alat monitoring penanganan kasus pertanahan mencerminkan mengikuti perkembangan zaman untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani, Terpercaya,</p>		

Kegiatan IV

: Pembuatan petunjuk penggunaan (*user manual*) dan sosialisasi alat monitoring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>) alat monitoring digital 2. Evaluasi dan sosialisasi penggunaan alat monitoring digital ke seluruh anggota seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sosialisasi alat dengan cara diupload ke dalam G-Drive seksi yaitu alat monitoring dan <i>user manual</i>-nya</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya <i>user manual</i> dan sosialisasi penggunaan alat monitoring maka akan menunjang Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengolahan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Terpercaya,</p>		

BIODATA PENULIS



Wisnu Faishal Rasyid lahir di Magelang pada tanggal 09 April 1995. Penulis mengenyam pendidikan S1 Hukum di Universitas Gadjah Mada, lulus pada November 2020.