



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

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN WEBSITE JUSTISIA
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALU**

Disusun Oleh :

Nama : Sandy Erdin, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19920116 202204 1 002

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN 3, ANGKATAN XXIII, GELOMBANG 2**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN ATR/BPN**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Penggunaan Website Justisia
di Kantor Pertanahan Kota Palu**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXIII :

Nama : Sandy Erdin, S.H.

NIP : 19920116 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu

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, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 September 2022

COACH

Toto Hernawo, S.Pd.

NIP. 19850525 200903 1 002

Palu, 21 September 2022

MENTOR

Tri Hastuti, S.H.

NIP. 19701108 199103 2 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan Karunia dan Rahmat-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi ini tepat pada waktunya. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dimaksud guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negri Sipil Golongan III, Gelombang 3, Angkatan XXIII di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan mengambil judul **Optimalisasi Penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.**

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah dan sangat membantu penulis menyelesaikan rancangan kegiatan aktualisasi ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, karena atas izin dan rahmat-Nya lah penyusun dapat sampai ditahap ini;
2. Bapak Jusuf Ano S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palu beserta jajarannya yang telah mendukung dan mengizinkan penulis untuk melaksanakan program habituasi dan aktualisasi pada Latihan Dasar CPNS Golongan III di Kantor Pertanahan Kota Palu
3. Ibu Tri Hastuti, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Palu dan sekaligus Mentor yang senantiasa memberikan arahan dan dukungan selama penulis melaksanakan proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Toto Hernawo, S.Pd., selaku Coach yang senantiasa memberikan arahan dan dukungan selama penulis melaksanakan proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
5. Rekan-rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu yang senantiasa membantu serta

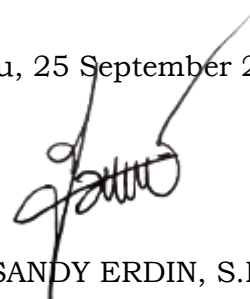
memberikan semangat kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.

6. Orang tua dan Keluarga penulis yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan secara moril serta materil bagi penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
7. Istri, tidak ada kata-kata yang bisa mengungkapkan rasa bersyukur Penulis atas support, dukungan dan segala hal yang diperoleh Penulis.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang juga telah memberikan semangat, bantuan, serta dukungan kepada Penulis.

Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis tidak dapat memberikan balasan yang setimpal kecuali memohon kepada Allah SWT untuk senantiasa menjaga, melindungi, dan membalas segala bentuk bantuan yang telah diberikan. Penulis juga menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak luput dari berbagai kekurangan dan jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya atas kekurangan tersebut.

Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat baik bagi Penulis maupun bagi pihak lainnya.

Palu, 25 September 2022



SANDY ERDIN, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
BAB I	9
PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi.....	10
C. Tugas dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	15
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	16
BAB II	17
RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Identifikasi Isu	17
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	36
BAB III	40
A. Role Model.....	40
B. Realisasi Aktualisasi.....	41
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	56
D. Manfaat Aktualisasi.....	70
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	71
F. Tindak Lanjut	74
BAB IV KESIMPULAN	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN.....	79
BIODATA PENULIS	80

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Analisa APKL	21
Tabel 2.2. Analisis McNamara	24
Tabel 2.3. Rancangan Aktualisasi	27
Tabel 2.4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	36
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 2.6. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	56
Tabel 2.7. Rekap Aktualisasi Mata Pelatihan Per MP	69
Tabel 2.8. Realisasi Kontribusi Output	69
Tabel 2.9. Tindak Lanjut	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Loker Pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Palu	18
Gambar 2.2. Berkas dan Jadwal Mediasi	19
Gambar 2.3. Arsip Sengketa dan Permasalahan Pertanahan yang belum Tertata	20
Gambar 2.4. Role Model	40
Gambar 2.5. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	42
Gambar 2.6. Merapikan data-data awal	43
Gambar 2.7. Melakukan studi literatur Website Justisia	44
Gambar 2.8. Mengumpulkan dokumen permasalahan pertanahan.	44
Gambar 2.9. Melakukan pemilahan dokumen berdasarkan jenis dokumen	46
Gambar 2.10. Mengurutkan dokumen berdasarkan bulan dan tahun	47
Gambar 2.11. Menyiapkan map plastik dan diberi keterangan	48
Gambar 2.12. Memasukan dokumen kedalam map plastik	49
Gambar 2.13. Menyusun map plastik pada lemari penyimpanan	50
Gambar 2.14. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan	51
Gambar 2.15. Menggolongkan hasil scan	52
Gambar 2.16. Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia	53
Gambar 2.17. Memerintah arahan mentor terkait hasil kegiatan	54
Gambar 2.18. Mengumpulkan hasil dokumentasi	55
Gambar 2.19. Faktor Penghambat	73

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Paertanahan Kota Palu	15
Bagan 2.1. Analisis FishBone	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah memiliki peranan yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak atas tanah oleh individu atau perorangan. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa Bumi, Air dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Dari ketentuan tersebut dapat diketahui bahwa kemakmuran rakyat merupakan hal yang utama. Negara juga memiliki peran penting dalam mengatur peruntukan, penggunaan, persediaan, serta pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Seorang analis hukum pertanahan tidak hanya mampu mengidentifikasi suatu masalah pertanahan, tetapi juga mampu melakukan evaluasi serta membuat laporan hasil dari permasalahan yang timbul. Proses evaluasi dan pembuatan laporan terkadang menemukan kendala dikarenakan dokumen pendukung sulit ditemukan atau hilang. Pada Kantor Pertanahan Kota Palu masih terdapat kesulitan dalam hal penataan arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan secara manual dan secara digitalisasi dikarenakan belum ada pegawai yang difokuskan untuk mengerjakan pengarsipan khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hal ini mengakibatkan kurang optimalnya penanganan mediasi, sengketa dan perkara pertanahan.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6

Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kota Palu. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAkhlak dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu **“OPTIMALISASI PENGGUNAAN WEBSITE JUSTISIA DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALU”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian **Visi dan Misi** Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Sedangkan Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia, yang dilaksanakan dengan mengedepankan **Nilai-nilai Organisasi**, yaitu **Melayani**, Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, kemudian secara **Profesional**, yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan, secara **Terpercaya**, yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan Patuh

dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kota Palu.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/ pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Palu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan 9 (sembilan) fungsi sebagaimana berikut:

1. Penyusunan Rencana, Program, Anggaran dan Pelaporan;
2. Pelaksanaan Survei dan Pemetaan;
3. Pelaksanaan Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
4. Pelaksanaan Penataan dan Pemberdayaan;
5. Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
6. Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
7. Pelaksanaan Modernisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik;
8. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Penanganan Pengaduan; dan

Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi.

Sesuai SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang memiliki tugas dan fungsi yaitu sebagai berikut:

a. 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.

b. 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

Kantor Pertanahan Kota Palu terdiri dari struktur organisasi seperti pada bagan berikut :

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palu



Dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor Pertanahan : Jusuf Ano, S.SiT., M.H.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha : Magfirah Angraini, S.E., M.M.
- c. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Asep Dedy Warsita, S.T.
- d. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Syariatudin, S.SiT., M.A.P.
- e. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Leo Baskoro, S.Si.
- f. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Fahrul, S.H., M.A.P.
- g. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Tri Hastuti, S.H.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu adalah sebagai berikut:

1. Penyelesaian Sengketa
2. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Tujuan dilaksanakannya identifikasi isu adalah untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas dari sebuah isu atau masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu agar dapat dilakukan penanggulangannya dan kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata.

Terdapat beberapa isu permasalahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu yaitu :

1. Belum Optimalnya Proses Pengaduan Tentang Masalah Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Untuk melakukan pengelolaan pengaduan secara baik, benar, efektif dan efisien, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Aturan ini dibuat dengan tujuan agar penyampaian keluhan yang disampaikan oleh pengadu (masyarakat peroranga maupun kelompok ataupun badan hukum) dapat ditangani sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan yang tepat. Mekanisme pengaduan tentang masalah pertanahan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Palu yaitu pengaduan secara langsung melalui loket yang telah disediakan dan pengaduan via whatsapp akan tetapi belum optimal karena banyak pihak yang melakukan pengaduan masih belum memahami alur yang jelas. Permasalahan lainnya adalah loket Pengaduan Masyarakat tidak ditempatkan dengan baik. Loket pengaduan ditempatkan disamping Loket Informasi dan Surat Masuk dan tidak efektifnya tanda penunjuk yang dipasang sehingga proses pelayanan tidak berjalan dengan maksimal dan terkadang masyarakat sulit untuk membedakan antara fungsi dari Loket Pengaduan dan fungsi dari Loket Informasi.

Gambar 2.1. Loker Pengaduan



Dampak jika isu ini tidak segera ditanggulangi adalah dapat meningkatkan potensi masalah pertanahan karena masyarakat tidak mengetahui dengan jelas tata cara pengaduan yang benar baik melalui pengaduan online ataupun melalui loket pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Palu.

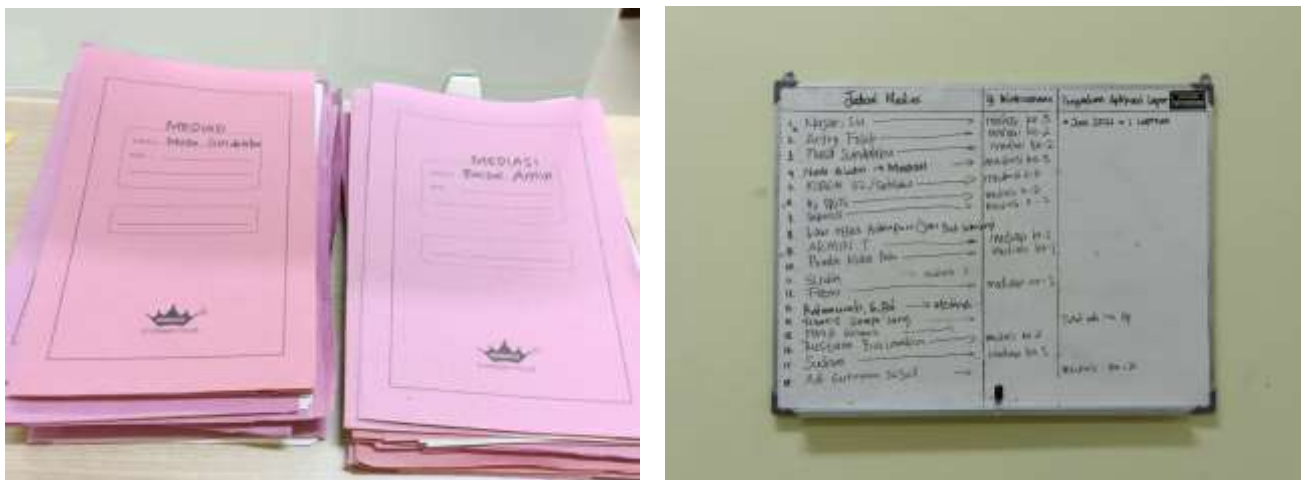
Berdasarkan deskripsi di atas apabila dikaitkan dengan Agenda III maka isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN dimana seorang ASN seharusnya mampu untuk berinovasi dalam mengikuti perkembangan zaman yang terus berubah-ubah dengan memanfaatkan teknologi yang ada agar dapat memberikan pelayanan prima dan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat.

2. Belum Optimalnya Proses Mediasi Dalam Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Palu.

Penguatan internal dan peningkatan mutu sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kota Palu dinilai penting mengingat cukup banyaknya sengketa dan perkara pertanahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Palu. Mediasi merupakan cara penyelesaian sengketa secara damai yang tepat, efektif, dan dapat membuka akses yang lebih luas kepada para pihak untuk memperoleh penyelesaian yang memuaskan serta berkeadilan. Perdamaian merupakan cara terbaik dalam menyelesaikan persengketaan di antara pihak berperkara. Penyelesaian konflik pertanahan melalui jalur mediasi bertujuan

untuk menciptakan system pertanahan yang kondusif akan tetapi Proses mediasi di Kantor Pertanahan Kota Palu belum berjalan optimal dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten dalam penanganan mediasi tersebut. Masalah lainnya adalah belum tersedianya panduan jelas tentang bagaimana prosedur dalam menangani masalah pertanahan melalui jalur mediasi sehingga proses mediasi sering tertunda karena tidak semua ASN di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kota Palu mengetahui prosedur mediasi yang benar. Hal ini mengakibatkan penumpukan jadwal mediasi yang belum ditangani.

Gambar 2.2. Berkas Dan Jadwal Mediasi



Dampak jika isu ini tidak segera ditanggulangi adalah akan memperlambat proses penanggulangan dan penyelesaian sengketa dan masalah pertanahan dan mengakibatkan menumpuknya jadwal mediasi yang belum ditangani pada Kantor Pertanahan Kota Palu.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Sengketa dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Instansi pemerintah mempunyai fungsi sebagai penyedia pelayanan bagi masyarakat umum. Kelancaran dan keberhasilan pelayanan tersebut tidak terlepas dari keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar. Seluruh pegawai di lingkungan instansi pemerintah khususnya di lingkungan

Kantor Pertanahan Kota Palu diharapkan menyadari betapa pentingnya arsip dalam pelaksanaan kerja. Indonesia mengatur pengelolaan arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan untuk menjamin kemudahan akses arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Isu ketiga terkait dengan penataan arsip dokumen mediasi sengketa pertanahan secara manual dan secara digitalisasi. Isu ini berkaitan dengan agenda ke 3 Smart ASN yakni Pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik. Isu ini diangkat dikarenakan dokumen-dokumen yang terdapat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saat ini belum tertata secara optimal dan masih bercampur menjadi satu antara arsip dokumen mediasi sengketa, perkara dan konflik sehingga menyulitkan dalam pencarian dokumen-dokumen tersebut saat dibutuhkan. Salah satu penyebab belum optimalnya penataan arsip tersebut adalah karena belum ada pegawai yang difokuskan untuk melakukan pengarsipan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 2.3. Arsip Sengketa dan Permasalahan Pertanahan Yang Belum Tertata Rapi



Jika isu ini tidak segera diselesaikan akan berdampak pada kesulitan untuk mencari dokumen-dokumen tersebut saat dibutuhkan dan dokumen-

dokumen tersebut rusak ataupun usang dimakan waktu dan berpotensi hilang jika tidak dilakukan digitalisasi.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- ✓ Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat.
- ✓ Problematik, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks.
- ✓ Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak.
- ✓ Kelayakan, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

Tabel 2.1. Analisa APKL

No.	ISU	A	P	K	L	TOTAL	RANKING
1.	Belum optimalnya proses pengaduan tentang masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.	5	4	4	5	18	3
2.	Belum optimalnya proses mediasi dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Palu.	5	5	5	4	19	2
3.	Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.	5	5	5	5	20	1

Skor:

1. = Tidak Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Kelayakan
2. = Kurang Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Kelayakan
3. = Cukup Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Kelayakan
4. = Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Kelayakan
5. = Sangat Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Kelayakan

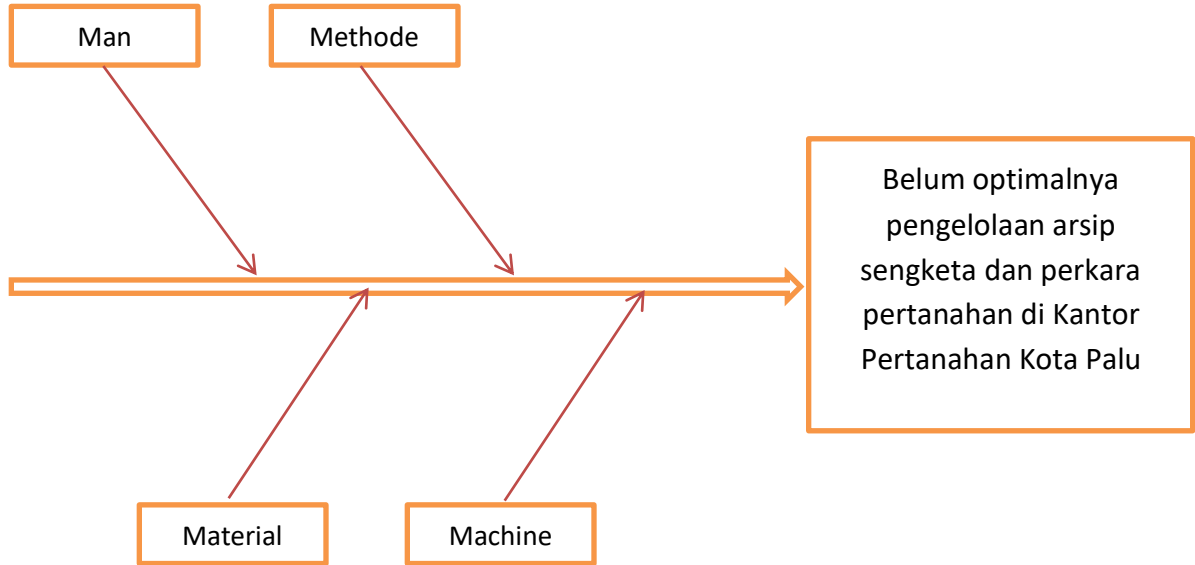
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL diatas, isu tentang Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Sengketa dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu adalah yang memiliki skor tertinggi sehingga menjadi isu prioritas.

Selain didasarkan pada hasil pemilihan isu dengan alat analisis APKL diatas, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Tempat penentuan isu ini adalah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu dan fokus penelitian ini adalah pada berkas sengketa dan perkara pertanahan pada tahun. Setelah didapatkan isu terpilih (core isu), langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Menggunakan Fistbone Untuk mengetahui akar permasalahannya, sebagaimana sebagai berikut :

Bagan 2.1 Analisis Fishbone



Penjelasan mengenai diagram Fishbone adalah :

1. Man

Kurangnya kompetensi ASN pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Palu sehingga tidak ada Petugas yang dikhususkan untuk mengurus tentang kearsipan.

2. Methode

Metode yang dilakukan sebelumnya tidak efektif karena hanya menempatkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan didalam lemari penyimpanan berkas tanpa melakukan pemisahan berdasarkan jenis berkasnya.

3. Matherial

Dokumen terus bertambah karena sengketa dan perkara pertanahan cukup banyak terjadi di Kota Palu sehingga terjadi penumpukan Dokumen.

4. Machine

Sistem pengarsipan online Justisia belum dimanfaatkan secara optimal.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan terhadap isu belum optimalnya penataan arsip dan digitalisasi dokumen sengketa dan perkara pertanahan di kantor pertanahan Kota Palu maka ditemukan gagasan pemecah isu pilihan sebagai rekomendasi pemecahan masalah yaitu;

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palu dengan cara melakukan pelatihan tata cara pengarsipan yang baik dan benar.
2. Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen pada lemari penyimpanan serta memanfaatkan Google Drive untuk digitalisasi dokumen tersebut di Kantor Pertanahan Kota Palu.
3. Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Berdasarkan rekomendasi gagasan pemecahan masalah diatas, maka dilakukan tapisan McNamara untuk memperhitungkan Efektivitas (E), Efisien/Biaya (B), dan Kemudahan (K) untuk mendapatkan satu gagasan terbaik. Sebagaimana dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 2.2. Analisis McNamara

No.	Alternatif Gagasan	E	B	K	Total
1.	Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palu dengan cara melakukan pelatihan tata cara pengarsipan yang baik dan benar	4	3	3	10
2.	Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen pada lemari penyimpanan serta	3	4	4	11

	memanfaatkan Google Drive untuk digitalisasi dokumen tersebut di Kantor Pertanahan Kota Palu				
3.	Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.	5	4	4	13

Keterangan Nilai Indikator :

Efektifitas (E) :

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Efektif

5 = Sangat Efektif

Biaya (B) :

1 = Sangat mahal

2 = Mahal

3 = Cukup

4 = Murah

5 = Sangat Murah

Kemudahan (K) :

1 = Sangat Sulit

2 = Sulit

3 = Cukup

4 = Mudah

5 = Sangat Mudah

Berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palu dan analisa yang dituangkan dalam tabel tapisan McNamara diatas, maka gagasan ide yang Penulis pilih sebagai gagasan pemecahan masalah/isu adalah Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu. Hal ini berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Gagasan Pertama dinilai efektifitas karena dengan adanya pelatihan tentang tata cara pengarsipan akan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia akan tetapi membutuhkan biaya yang cukup mahal karena untuk mengundang pelatih/mentor untuk mengajarkan tentang tata cara pengarsipan yang baik dan benar membutuhkan biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi.

2. Gagasan Kedua dinilai cukup efektif karena melakukan penataan kembali dokumen di lemari penyimpanan berdasarkan jenis berkas tapi system digitalisasi menggunakan Google Drive memiliki keterbatasan karena hanya dapat menampung data sebesar 15 GB sehingga gagasan ini tidak cukup efektif digunakan dalam jangka waktu yang lama dikarenakan cukup banyaknya sengketa dan perkara pertanahan yang terjadi di Kota Palu.
3. Gagasan Ketiga dinilai memiliki efektifitas paling tinggi karena penataan kembali arsip dokumen dilemari penyimpanan berdasarkan jenis dokumen dapat mempermudah dalam menemukan kembali dokumen tersebut jika suatu saat dibutuhkan dan digitalisasi dokumen menggunakan Website Justisia dinilai dapat memudahkan ASN untuk mengaskes data-data yang dibutuhkan kapanpun dan dimanapun, dimana hal ini dapat meningkatkan kinerja ASN di Kantor Pertanahan Kota Palu.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya proses pengaduan tentang masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.
2. Belum optimalnya proses mediasi dalam penanganan sengketa dan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Palu.
3. Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.
- Gagasan Pemecah Isu : Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Tabel 2.3. Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan Digitalisasi Arsip	1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Hasil dari persiapan kegiatan adalah	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Melayani: Tahapan persiapan kegiatan merupakan

	<p>menggunkan Website Justisia</p>	<p>berupa resume dari hasil konsultasi, merapikan data dan melakukan studi literatur. Selain itu juga tercipta konsep pengarsipan</p>	<p>konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan nilai harmonis dengan saling menghargai pendapat satu dengan yang lain serta nilai kolaboratif dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi.</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani</p>
	<p>2. Merapikan data-data awal yang ada/melakukan</p>		<p>Selanjutnya pada kegiatan merapikan data-data awal yang</p>		

		<p>perbaiki hasil koreksi dari mentor kemudian dilakukakn konsultasi kembali</p>		<p>ada, saya akan melakukan dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi nilai akuntabel.</p>		
		<p>3. Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan mediasi sengketa dan perkara pertanahan dan penggunaan Website Justisia</p>		<p>Setelah merapikan data, saya akan melakukan studi literatur mengenai pengarsipan sengketa, konflik dan perkara merupakan suatu bentuk peningkatan mutu dan pengetahuan sesuai dengan nilai kompeten. Berinisiatif mempelajari literatur mengenai pengarsipan yang merupakan nilai adaptif.</p>		
2.	<p>Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan</p>	<p>1. Mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan</p>	<p>Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah</p>	<p>Dalam mengumpulkan data dan dokumen tentang sengketa dan perkara dilakukan dengan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p>	<p>Profesional: Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan</p>

perkara pertanahan		dokumen sudah tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun dan penggolongannya	cermat dan bertanggung jawab yang merupakan penerapan nilai akuntabel. Selain itu juga melakukan perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan	Pada kegiatan menghimpun seluruh dokumen dan data yang terkait dengan sengketa, konflik dna perkara merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta	dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab
	2. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan sengketa dan perkara	Pemilahan data sesuai dengan penggolongan sengketa, konflik dan perkara harus dilakukan dengan teliti yang merupakan penerapan nilai akuntabel.			
	3. Mengurutkan dokumen sesuai bulan dan tahun	Kegiatan mengurutkan data dan dokumen dilakukan dengan konsisten dan bersungguhsungguh			

				dan bertanggung jawab yang merupakan penerapan nilai akuntabel.		
3.	Melakukan penataan arsip pada lemari penyimpanan	1. Menyiapkan file-file cabinet dan diberi keterangan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara	Hasil dari kegiatan melakukan penataan adalah dokumen dan data tersusun dengan rapi pada file cabinet dan lemari penyimpanan	Pada saat menyiapkan file cabinet diberi keterangan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara dengan melakukan inovasi dan kreatif yang merupakan penerapan nilai adaptif	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Terpercaya” Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja	Profesional: Penyusunan dokumen pada file cabinet dan pada lemari penyimpanan dilakukan dengan cermat dan teliti.
		2. Menyusun dokumen pada file cabinet		Proses penyusunan dokumen pada file cabinet dilakukan dengan cermat dan terstruktur yang merupakan nilai akuntabel		
		3. Menyusun file cabinet pada lemari penyimpanan		Menyusun file cabinet pada lemari penyimpanan dilakukan dengan rapi dan tertata merupakan		

				nilai akuntabel.		
4.	Melakukan proses input data dokumen dalam aplikasi Justisia	1. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan	Hasil dari kegiatan melakukan kegiatan inventarisasi secara online adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia	Dalam melakukan scan dokumen sengketa, konflik dan perkara merupakan penerapan nilai adaptif dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik. Selain itu juga menjalankan pekerjaan dengan cermat dan tanggung jawab yang merupakan nilai akuntabel.	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”	Profesional: Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.
		2. Menggolongkan hasil scan pada folder berdasarkan jenis dokumennya	Menggolongkan hasil scan pada folder dibutuhkan kecermatan yang merupakan penerapan nilai akuntabel			
		3. Mengupload hasil scan dokumen pada	Dalam kegiatan penguploadan			

		website justisia		<p>dilakukan pada website justisia maka dibutuhkan pengetahuan mengenai tata cara penguploadan. Hal ini merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>Pada saat penguploadan dilakukan dengan cermat dan teliti yang merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal ini website merupakan nilai adaptif</p>	<p>yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p>	
5.	Evaluasi Kegiatan digitalisasi arsip sengketa dan perkara pertanhan	1. Meminta arahan dari mentor terkait kegiatan pengarsipan yang sudah dilakukan	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa laporan aktualisasi	Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor merupakan penerapan nilai harmonis dan nilai kolaboratif.	“Menyelenggarakan	

	melalui website justisia			<p>Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai Loyal. Selain itu dalam meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah yang merupakan nilai berorientasi pelayanan</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejala dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan international best practices untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>	<p>Profesional : Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>
		2. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan		<p>Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab adalah bentuk penerapan nilai akuntabel</p>		
		3. menyusun kesimpulan dari kegiatan		<p>Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh-</p>		

			<p>sungguh, teliti dan cermat serta konsisten merupakan bentuk nilai akuntabel.</p> <p>Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan yang merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>	
--	--	--	---	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1			1	3
2	Akuntabel	1	3	2	3	2	11
3	Kompeten	1			1		2
4	Harmonis	1				1	2
5	Loyal					1	1
6	Adaptif	1		1	2		4
7	Kolaboratif	1				1	2
8	Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	6	4	3	6	6	25

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang penulis jadikan panutan selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Palu adalah Ibu Tri Hastuti, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu. Selain sebagai atasan penulis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu, Ibu Tri Hastuti, S.H. juga merupakan mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi. Beliau adalah sosok yang ramah dan mampu berkoordinasi dengan baik dengan rekan kerja maupun atasannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua stafnya dan tidak pernah membedakan stafnya berdasarkan status. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi seperti beliau yang cepat menyesuaikan diri dengan keadaan, pekerjaan dan lingkungan yang baru.

Gambar 2.4. Role Model



Dalam kegiatan sehari-hari, Penulis juga melihat bahwa nilai-nilai dasar PNS beliau terapkan dengan baik, diantaranya Nilai **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan sikap ramah kepada setiap orang, baik rekan kerja, atasan, bawahan maupun pihak diluar instansi. Salah satu contoh adalah sikap ramah beliau sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memimpin proses mediasi penyelesaian sengketa yang di selenggarakan di Kantor Pertanahan Kota Palu. Selain itu dalam memimpin proses mediasi antar pihak yang bersengketa dilakukan dengan bersungguh-sungguh dan dengan rasa penuh tanggung jawab yang merupakan penerapan **nilai akuntabel**. Dalam melaksanakan tugas, beliau melaksanakannya dengan kualitas terbaik dan selalu berusaha terus mengembangkan kemampuan diri demi menghadapi permasalahan tanah yang beragam yang merupakan penerapan **nilai kompeten**, dimana semua kegiatan itu dikoordinir dengan baik oleh beliau, dalam pengerjaannya beliau melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan sopan dan menghargai segala saran dan pendapat agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai penerapan dari **nilai harmonis**. Beliau juga sangat berdedikasi dan berkontribusi terbukti dengan jam kedatangan beliau yang hadir tepat waktu, serta memberikan waktu lebih pada saat bekerja yang merupakan bentuk *Core Value* ASN yaitu **loyal** dan dalam kegiatan rapat contohnya saat gelar perkara beliau selalu menunjukkan nilai **adaptif** yang bertindak sangat proaktif dalam menemukan solusi untuk memecahkan masalah pertanahan yang ada, dan tentunya dengan kerja sama yang sinergis baik itu dengan atasan, rekan kerja atau dengan bawahannya yang merupakan penerapan nilai **kolaboratif**.

B. Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama, yaitu untuk meningkatkan percepatan penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu, dimana penulis beranggapan bahwa membenahi system pengarsipan dapat meningkatkan percepatan penyelesaian sengketa dan perkara pertanahan. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan setiap hari selama empat minggu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dirancangan aktualisasi yaitu mulai tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022 dengan tahapan sebagai berikut :

1. Persiapan Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Website Justisia
 - a. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor.

Kegiatan ini penulis lakukan pada senin 25 Juli 2022. Pada hari pertama ini, sesuai dengan jadwal aktualisasi saya melakukan konsultasi awal dengan mentor. Pada tahapan kegiatan ini judul rancangan aktualisasi penulis disetujui oleh mentor dan saya diarahkan untuk terlebih dahulu melakukan pemilahan berkas berdasarkan jenis berkas dan tahun dan diharapkan membangun komunikasi dengan rekan kerja jika mengalami kesulitan dan berkoordinasi dengan mentor jika terdapat hambatan.

Gambar 2.5. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor



- b. Merapikan data-data awal yang ada/melakukan perbaikan hasil koreksi dari mentor kemudian dilakukan konsultasi kembali.

Pada hari kedua dan ketiga sebagaimana arahan Mentor, saya melakukan kegiatan merapikan data-data awal yang sudah

ada sebelumnya, kemudian saya lakukan pemilahan berkas berdasarkan jenis dan tahun berkas.

Gambar 2.6. Merapikan data-data awal



- c. Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan mediasi sengketa dan perkara pertanahan dan menggunakan Website Justisia.

Pada hari ketiga dan keempat, sesuai dengan jadwal aktualisasi saya melakukan studi literatur mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar. Kemudian dilanjutkan dengan mempelajari literature cara pengimputan dokumen ke Website Justisia.

Gambar 2.7. Melakukan studi literatur Website Justisia



2. Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan.
 - a. Mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan.

Saya melakukan kegiatan mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan yang berada didalam lemari penyimpanan, tahapan ini dilakukan karena berkas-berkas tentang permasalahan pertanahan, baik itu sengketa ataupun perkara hanya disimpan didalam map kertas yang sudah mulai usang dan diletakkan didalam lemari tanpa ditata dengan rapi.

Gambar 2.8. Mengumpulkan dokumen permasalahan pertanahan





- b. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen

Pada hari ini saya melanjutkan kegiatan pemilahan dokumen dan memisahkan antara dokumen sengketa dan perkara pertanahan, kemudian memisahkan antara berkas perkara antara perkara di Pengadilan Negeri dan perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara.

Gambar 2.9. Melakukan pemilahan dokumen berdasarkan jenis dokumen



c. Mengurutkan dokumen sesuai bulan dan tahun

Setelah melakukan kegiatan pemilahan dokumen dan memisahkan antara dokumen sengketa dan perkara pertanahan, kemudian memisahkan antara berkas perkara di Pengadilan Negeri dan berkas perkara di Pengadilan Tata usaha Negara, kegiatan kemudian saya lanjutkan dengan melakukan pemilahan berdasarkan tahun berkas dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengarsipan manual maupun dalam proses digitalisasi dokumen. Pada tahapan ini saya meminta bantuan rekan kerja agar selesai tepat waktu.

Gambar 2.10. Mengurutkan dokumen berdasarkan bulan dan tahun



3. Melakukan penataan arsip secara manual
 - a. Menyiapkan map plastik dan diberi keterangan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara

Pada hari ini saya melanjutkan kegiatan penggolongan dokumen dan memisahkan antara dokumen sengketa dan perkara pertanahan, kemudian memisahkan antara berkas perkara antara perkara di Pengadilan Negeri dan perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara, melakukan pemilahan berdasarkan tahun dan bulan dan kemudian menyiapkan map plastik untuk tempat penyimpanan berkas dengan tujuan agar berar-berkas tersebut dapat terlihat lebih rapi, tidak mudah rusak dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Gambar 2.11. Menyiapkan map plastik dan diberi keterangan



b. Memasukan dokumen kedalam map plastik

Pada hari ini saya memasukkan semua berkas ke map plastik berdasarkan jenis berkas dan kemudian menempelkan keterangan pada map plastik tersebut yaitu berupa jenis berkas (sengketa/perkara), Nomor Registrasi/Nomor Perkara, serta nama pihak-pihak yang bersengketa/berperkara.

Gambar 2.12. Memasukan dokumen kedalam map plastik



c. Menyusun map plastik pada lemari penyimpanan

Kegiatan selanjutnya adalah menyusun berkas yang telah dimasukkan kedalam map plastik dan telah ditempelkan keterangan pada map plastik tersebut yaitu berupa jenis berkas (sengketa/perkara), Nomor Registrasi/Nomor Perkara, serta nama pihak-pihak yang bersengketa/berperkara tersebut ke dalam lemari penyimpanan agar tidak mengganggu kenyamanan ruangan yang diakibatkan proses inventarisir dokumen yang penulis laksanakan.

Gambar 2.13. Menyusun map plastik pada lemari penyimpanan

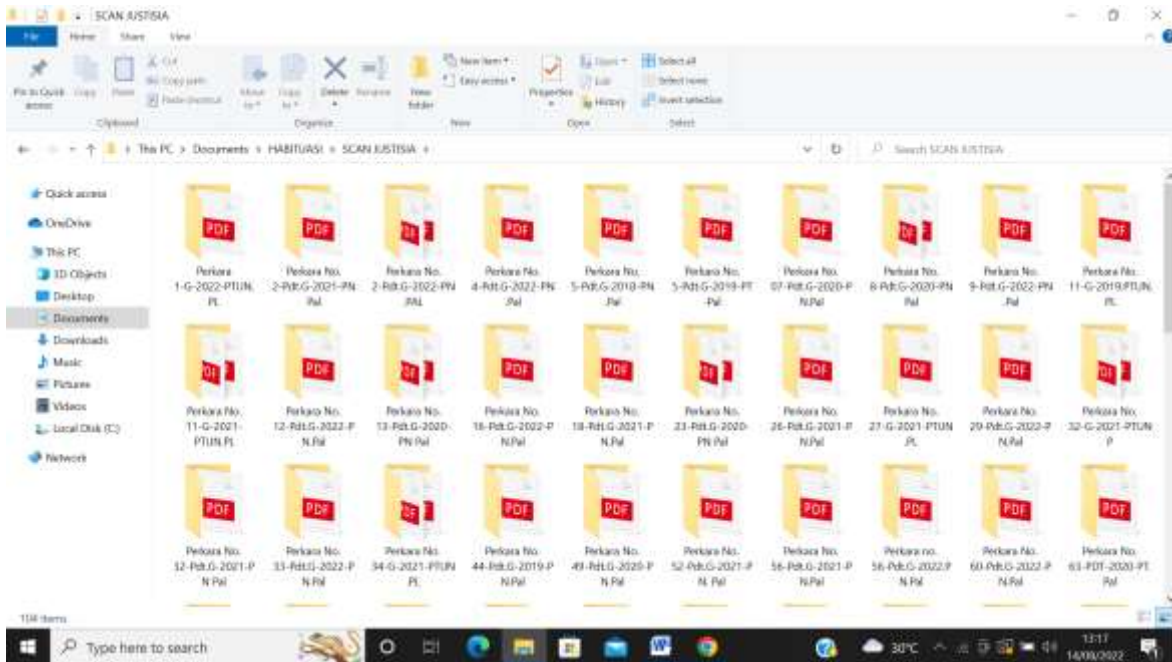


4. Melakukan proses input data dokumen dalam aplikasi Justisia
a. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan

Pada hari ini kamis 4 agustus sampai dengan kamis 18 agustus 2022 saya melakukan scanner dokumen-dokumen, dimulai dengan dokumen perkara terbaru terlebih dahulu, bertahap hingga ke dokumen dengan tahun terlama yang bisa saya kerjakan sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan target 200 buah dokumen perkara atau sengketa.

Gambar 2.14. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan

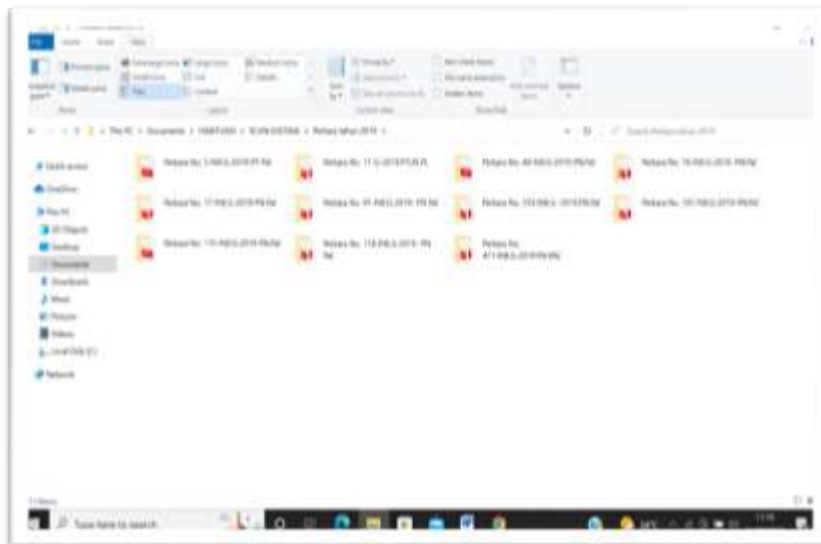


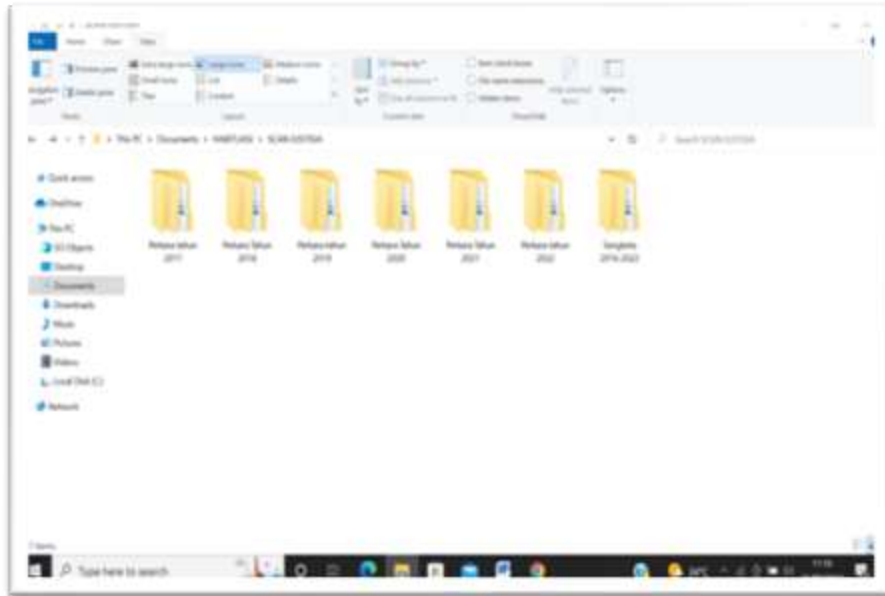


- b. Menggolongkan hasil scan pada folder berdasarkan jenis dokumennya

Pada hari jumat 19 agustus 2022 penulis melakukan kegiatan penggolongan hasil scan berdasarkan tahun dokumen dan menempatkan pada folder yang telah di beri keterangan tahun dan jenis dokumen sengketa atau perkara pertanahan.

Gambar 2.15. Menggolongkan hasil scan

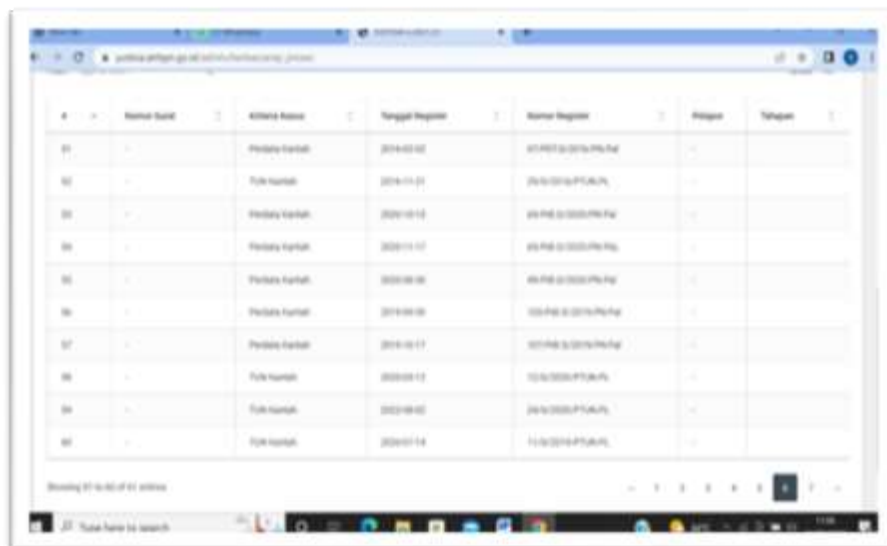




c. Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia

Setelah melakukan penggolongan hasil scan dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen, pada hari yang sama kegiatan saya lanjutkan dengan melakukan kegiatan upload file hasil scan dokumen ke Website Justisia.

Gambar 2.16. Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia



5. Evaluasi Kegiatan digitalisasi arsip sengketa dan perkara pertanahan melalui website justisia
 - a. Meminta arahan dari mentor terkait kegiatan pengarsipan yang sudah dilakukan

Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada Mentor bahwa seluruh kegiatan telah selesai dilaksanakan. Tahapan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dan sekaligus meminta arahan, saran dan pendapat dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang penulis kerjakan agar dapat memudahkan penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi.

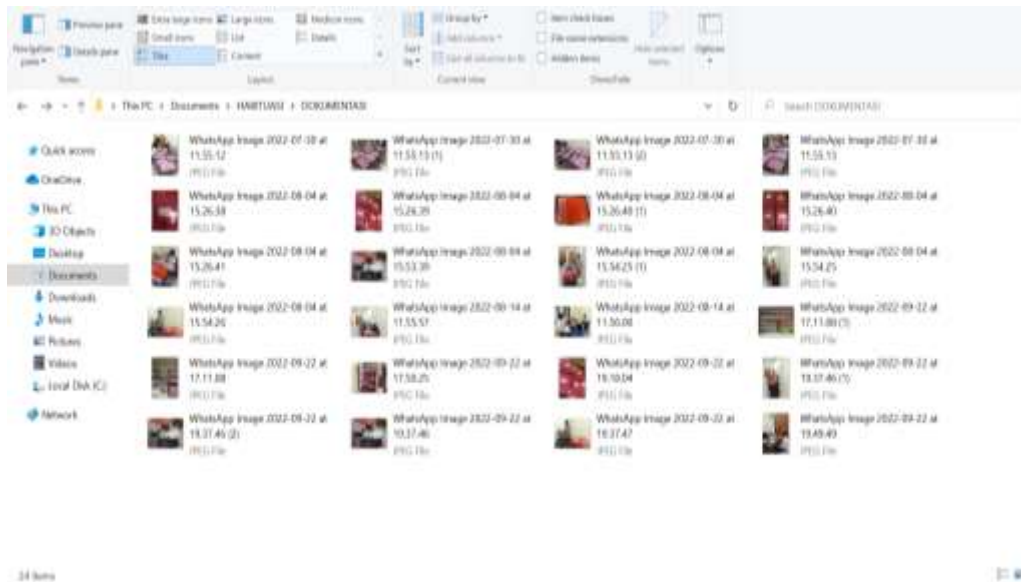
Gambar 2.17. Memerintah arahan mentor terkait hasil kegiatan



- b. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan semua hasil dokumentasi, baik itu berupa video, foto dan screenshoo untuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi telah benar-benar dilaksanakan dengan baik dan besungguh-sungguh.

Gambar 2.18. Mengumpulkan hasil dokumentasi



c. Menyusun kesimpulan untuk bahan laporan akhir.

Laporan akhir dibuat berdasarkan hasil evaluasi serta pelaksanaan setiap tahapan kegiatan mingguan sehingga dapat dituangkan ke dalam bentuk tulisan dan dapat menjadi pembelajaran kedepannya

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 2.6. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhhlak Yang Diterapkan
1	Persiapan Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Website Justisia	1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor.	<p>1. Beorientasi Pelayanan Bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi saat melakukan konsultasi awal dengan Mentor.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dengan cara teliti cermat, konsisten, bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab saat melakukan kegiatan aktualisasi.</p> <p>3. Kompeten Memperkaya dan menambah pengetahuan dengan memohon arahan, saran dan masukan terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Harmonis Menghargai dan menerima pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Dengan melakukan konsultasi bersama mentor yang juga merupakan atasan langsung pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu, adalah bentuk komitmen untuk pengabdian bagi instansi dan negara dengan aktualisasi tersebut.</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif selama proses konsultasi dan koordinasi dengan Mentor</p> <p>7. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi dengan Mentor dalam membahas langkah-langkah yang harus dilakukan agar proses aktualisasi berjalan lancar</p>

		dan terorganisir
	2. Merapikan data-data awal yang ada / melakukan perbaikan hasil koreksi dari mentor	<p>8. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dan merupakan salah satu bentuk perbuatan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>9. Akuntabel Bersungguh-sungguh, cermat dan teliti dalam merapikan data awal.</p> <p>10. Kompeten Dalam merapikan data awal secara tidak langsung dapat memperkaya wawasan dan pengetahuan penulis tentang masalah pertanahan.</p> <p>11. Harmonis Penulis menerima masukan dari rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam merapikan data awal yang ada.</p> <p>12. Loyal Penulis selalu menjaga kerahasiaan data-data permasalahan pertanahan yang sedang di rapikan/diolah.</p> <p>13. Adaptif Dalam merapikan dan mengelolah data, penulis menggunakan teknologi computerisasi agar mendapatkan hasil lebih baik.</p> <p>14. Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan petugas pengelolah data permasalahan pertanahan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantah Palu agar proses merapikan dan mengelola data berjalan lancar dan tepat waktu.</p>
	3. Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan dan penggunaan Website Justisia	<p>15. Berorientasi Layanan Meminta petunjuk tentang tata cara penggunaan website justisia kepada rekan kerja dengan sopan dan ramah.</p> <p>16. Akuntabel Mampu melaksanakan dan teliti dalam pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk dapat memperoleh hasil yang terbaik</p>

			<p>17. Kompeten Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan sengketa dan perkara pertanahan kemudian dilanjutkan dengan mempelajari tata cara penggunaan Website Justisia dengan tujuan untuk peningkatan mutu dan pengetahuan pribadi.</p> <p>18. Harmonis Menciptakan suasana harmonis dengan rekan kerja selama proses pembelajaran agar semua informasi penting yang dapat mendukung keberhasilan aktualisasi dapat diketahui.</p> <p>19. Loyal Mampu melaksanakan arahan dan petunjuk dari berbagai sumber mengenai studi literatur tentang website justisia</p> <p>20. Adaptif Bertindak proktif dalam mengumpulkan literatur tentang pengarsipan agar proses aktualisasi dapat mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>21. Kolaboratif Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja agar memperoleh solusi dan masukan untuk hal-hal yang belum dipahami oleh Penulis mengenai proses pengarsipan.</p>
2.	Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan	1. Mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan	<p>22. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dan merupakan salah satu bentuk perbuatan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>23. Akuntabel Dalam mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti, konsisten dan bertanggungjawab agar semua berkas masalah pertanahan dapat terkumpul agar dapat terdigitalisasi.</p> <p>24. Kompeten</p>

			<p>Menambah pengetahuan dengan memohon arahan dan pertimbangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>25. Harmonis Penulis menerima masukan dari mentor dan rekan kerja dalam proses mengumpulkan dokumen masalah pertanahan</p> <p>26. Loyal Dalam proses pengumpulan berkas masalah pertanahan, penulis melakukannya dengan penuh komitmen dan berdedikasi agar dapat menjadi contoh yang baik di lingkungan instansi demi kepentingan kementerian.</p> <p>27. Adaptif Dalam kegiatan pengumpulan berkas masalah pertanahan, Penulis menggunakan teknologi computer agar mendapatkan hasil lebih baik dengan tujuan agar mempermudah di tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>28. Kolaboratif Dalam pelaksanaan mengumpulkan dokumen masalah pertanahan, penulis melakukan kerjasama dengan petugas pengurus arsip pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa karena bebrapa berkas masalah pertanahan masih tertinggal di gedung kantor sebelumnya sehingga butuh tenaga lebih untuk memindahkan semua berkas tersebut ke gedung kantor baru.</p>
		<p>2. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen</p>	<p>29. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dan merupakan salah satu bentuk perbuatan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>30. Akuntabel Penulis melakukan kegiatan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen dengan bersungguh-sungguh, teliti dan bertanggungjawab</p>

			<p>agar semua dokumen sengketa dan perkara pertanahan bisa digolongkan dengan baik atau tidak tercampur lagi.</p> <p>31. Kompeten Untuk dapat membedakan antara berkas sengketa pertanahan dan perkara pertanahan, penulis melakukan pembelajaran dari mentor dan rekan kerja dengan tujuan menambah pengetahuan dan peningkatan mutu pribadi penulis.</p> <p>32. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar tidak terjadi kesalah saat membedakan antara berkas sengketa pertanahan dengan perkara pertanahan.</p> <p>33. Loyal Dalam proses pengumpulan berkas masalah pertanahan, penulis melakukannya dengan penuh komitmen dan berdedikasi agar dapat menjadi contoh yang baik di lingkungan instansi demi kepentingan kementerian.</p> <p>34. Adaptif Pada tahapan kegiatan ini penulis menggunakan teknologi computer agar mendapatkan hasil lebih baik dengan tujuan agar mempermudah di tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>35. Kolaboratif Dalam pelaksanaan pengurutan dokumen masalah pertanahan sesuai dengan jenis dokumen yaitu sengketa dan perkara pertanahan, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
		<p>3. Mengurutkan dokumen sesuai bulan dan tahun</p>	<p>36. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dan merupakan salah satu bentuk perbuatan melakukan</p>

			<p>perbaikan tiada henti.</p> <p>37. Akuntabel Penulis melakukan kegiatan mengurutkan dokumen sesuai dengan tahun dokumen dengan bersungguhsungguh, teliti dan bertanggungjawab agar semua dokumen sengketa dan perkara pertanahan bisa digolongkan dengan baik agar mempermudah saat pengimputan ke website justisia.</p> <p>38. Kompeten Mampu melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>39. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal.</p> <p>40. Loyal Dalam proses pengumpulan berkas masalah pertanahan, penulis melakukannya dengan penuh komitmen dan berdedikasi agar dapat menjadi contoh yang baik di lingkungan instansi demi kepentingan kementerian</p> <p>41. Adaptif Pada tahapan kegiatan ini penulis menggunakan teknologi computer agar mendapatkan hasil lebih baik dengan tujuan agar mempermudah di tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>42. Kolaboratif Dalam pelaksanaan pengurutan dokumen masalah pertanahan sesuai bulan dan tahun, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
3	Melakukan penataan arsip secara manual	Menyiapkan map plastik dan diberi keterangan berdasarkan penggolongan sengketa atau	<p>43. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>44. Akuntabel</p>

	perkara	<p>Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>45. Kompeten Terus belajar tata cara pengarsipan yang baik dan benar demi untuk memperoleh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>46. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>47. Loyal Dalam proses memberi keterangan berdasarkan golongan sengketa atau perkara, penulis melakukannya dengan penuh komitmen dan berdedikasi agar dapat menjadi contoh yang baik di lingkungan instansi demi kepentingan kementerian.</p> <p>48. Adaptif Pada kegiatan ini penulis memberikan keterangan pada map plastik yaitu nomor perkara, tahun perkara serta pihak-pihak yang berperkara sehingga berkas lebih mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.</p> <p>49. Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
	Memasukan dokumen kedalam map plastik	<p>50. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>51. Akuntabel Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>52. Kompeten Terus belajar tata cara pengarsipan yang baik dan benar demi untuk memperoleh kegiatan dengan kualitas terbaik</p>

			<p>53. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>54. Loyal Selain untuk kerapian, kegiatan ini juga dapat meningkatkan kerahasiaan dokumen sengketa dan perkara pertanahan</p> <p>55. Adaptif Pada kegiatan ini penulis menggunakan map plastik untuk penyimpanan berkas secara manual yang sebelumnya hanya menggunakan map kertas, sehingga berkas lebih tahan lama dan tidak mudah rusak</p> <p>56. Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
		Menyusun map plastik pada lemari penyimpanan	<p>57. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar kebutuhan petugas arsip dapat terpenuhi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>58. Akuntabel Dalam melakukan kegiatan penyusunan map plastic [pada lemari penyimpanan, penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>59. Kompeten Terus belajar tata cara pengarsipan yang baik dan benar demi untuk memperoleh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>60. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>61. Loyal Selain untuk kerapian, kegiatan ini juga</p>

			<p>dapat meningkatkan kerahasiaan dokumen sengketa dan perkara pertanahan</p> <p>62. Adaptif Pada kegiatan ini penulis tidak menggabungkan antara sengketa pertanahan dengan perkara pertanahan agar berkas lebih mudah ditemukan saat dibutuhkan</p> <p>63. Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
4	Melakukan digitalisasi dokumen	Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan	<p>64. Berorientasi Pelayanan Mampu melakukan perbaikan melalui hasil uji coba guna mewujudkan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>65. Akuntabel Dalam melakukan kegiatan scanner dokumen, saya menerima dan menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang turut membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>66. Kompeten Terus belajar tata cara pengarsipan yang baik dan benar demi untuk memperoleh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>67. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>68. Loyal Selain untuk kerapian, kegiatan ini juga dapat meningkatkan kerahasiaan dokumen sengketa dan perkara pertanahan</p> <p>69. Adaptif Pada tahapan kegiatan ini penulis menggunakan teknologi computer agar mendapatkan hasil lebih baik dengan</p>

		<p>tujuan agar mempermudah di tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>70. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.</p>
	Menggolongkan hasil scan pada folder berdasarkan jenis dokumennya	<p>71. Berorientasi Pelayanan Mampu melakukan perbaikan melalui hasil uji coba guna mewujudkan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>72. Akuntabel saya menerima dan menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang turut membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>73. Kompeten Terus belajar tata cara pengarsipan yang baik dan benar demi untuk memperoleh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>74. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>75. Loyal Selain untuk kerapian, kegiatan ini juga dapat meningkatkan kerahasiaan dokumen sengketa dan perkara pertanahan</p> <p>76. Adaptif Pada tahapan kegiatan ini penulis menggunakan teknologi computer agar mendapatkan hasil lebih baik dengan tujuan agar mempermudah di tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p>77. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.</p>
	Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia	<p>78. Berorientasi Pelayanan Mampu melakukan perbaikan melalui hasil uji coba guna mewujudkan</p>

			<p>pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>79. Akuntabel saya menerima dan menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang turut membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>80. Kompeten Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia ini penulis lakukan dengan sikap meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>81. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>82. Loyal Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia ini penulis lakukan dengan sikap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara,</p> <p>83. Adaptif Pada tahapan kegiatan ini penulis menggunakan teknologi computer agar mendapatkan hasil lebih baik dengan tujuan agar mempermudah di tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p>84. Kolaboratif Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia ini penulis lakukan Bersama dengan rekan PPNP, dengan sikap memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
5	Evaluasi Kegiatan digitalisasi arsip sengketa dan perkara pertanhan	Meminta arahan dari mentor terkait kegiatan otimalisasi website justisia yang sudah dilakukan	<p>85. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi saat meminta arahan dari Mentor.</p> <p>86. Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan</p>

	<p>melalui website justisia</p>		<p>yang diberikan oleh Mentor dengan cara teliti cermat, konsisten, bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab sejak awal kegiatan aktualisasi hingga selesai sesuai waktu yang diberikan</p> <p>87. Kompeten Memperkaya dan menambah pengetahuan dengan memohon arahan, saran dan masukan terkait dengan kegiatan aktualisasi yang telah selesai dilaksanakan</p> <p>88. Harmonis Menghargai dan menerima pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p>89. Loyal Bertindak proaktif selama proses konsultasi dan koordinasi dengan Mentor</p> <p>90. Adaptif Bertindak proaktif selama proses konsultasi dan koordinasi dengan Mentor</p> <p>91. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi dengan Mentor dalam membahas langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyempurnahkan aktualisasi penulis.</p>
		<p>Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan</p>	<p>92. Berorientasi Pelayanan Kegiatan Mengumpulkan hasil dokumentasi, atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan ini penulis lakukan dengan sikap ramah.</p> <p>93. Akuntabel Penulis mengumpulkan data hasil dokumentasi yang sudah dilakukan dengan sikap tanggung jawab</p> <p>94. Kompeten Dalam mengumpulkan hasil data penerima sertifikat dan hasil dokumentasi, atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan ini penulis melakukannya dengan sikap</p>

			<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>95. Harmonis Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap menghargai pendapat dari mentor</p> <p>96. Loyal Bertindak proaktif selama proses pengumpulan dokumentasi</p> <p>97. Adaptif Penulis Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan aktualisasi ini dengan jujur, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>98. Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
	Menyusun kesimpulan untuk bahan laporan akhir.		<p>99. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif agar proses pembuatan laporan dapat terlaksana dengan baik dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>100. Akuntabel Penulis membuat Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini dengan jujur, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>101. Kompeten Penulis sebagai CPNS dalam membuat Laporan hasil kegiatan aktualisasi berusaha memahami dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>102. Harmonis Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja agar proses kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rancangan awal</p> <p>103. Loyal Bertindak proaktif selama proses konsultasi dan koordinasi dengan</p>

			<p>Mentor</p> <p>104. Adaptif Penulis membuat Laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan sikap antusias</p> <p>105. Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa agar kegiatan dapat selesai tepat waktu</p>
--	--	--	---

Tabel 2.7. Rekap Aktualisasi Mata Pelatihan Per MP

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	15
5.	Loyal	3	3	3	3	3	15
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	15
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	15
8.	Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	21	21	21	21	21	105

Tabel 2.8. Realisasi Kontribusi Output terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi

Kegiatan 1. Persiapan Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Website Justisia	
Output : Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi, merapikan data dan melakukan studi literatur. Selain itu juga tercipta konsep pengarsipan	
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	: Melayani : Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani

Kegiatan 2. Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan	
Output : Hasil dari kegiatan inventaris seluruh dokumen adalah dokumen sudah tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun dan penggolongannya.	
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Pada kegiatan menghimpun seluruh dokumen dan data yang terkait dengan sengketa, konflik dan perkara merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	: Profesional : Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab
Kegiatan 3. Melakukan penataan arsip secara manual	
Output : Hasil dari kegiatan melakukan penataan adalah dokumen dan data tersusun dengan rapi dan mengurangi resiko dokumen rusak atau bahkan hilang	
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Terpercaya” Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	: Profesional : Penyusunan dokumen pada map plastik dan pada lemari penyimpanan dilakukan dengan cermat dan teliti.
Kegiatan 4. Melakukan digitalisasi dokumen	
Output : Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia	
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja
Realisasi Kontribusi Output	: Profesional :

<i>Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN</i>	Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.
---	--

D. Manfaat Aktualisasi

Adanya aktualisasi ini dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

1. Bagi Peserta

Peserta dapat mengetahui dan memahami hal-hal yang terkait dengan kegiatan pengarsipan kasus sengketa dan perkara di Kantor Pertanahan Kota Palu secara digital, dengan tetap menata secara manual arsip-arsip tersebut, sehingga data yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Palu memiliki back up data, apabila terjadi hal yang tidak diinginkan dengan fisik dari arsip-arsip sengketa dan perkara.

Peserta juga dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

2. Bagi Unit Kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi ini terhadap internal satuan kerja adalah dengan adanya digitalisasi pengarsipan maka dapat membantu dalam percepatan dalam pencarian arsip kegiatan-kegiatan sengketa dan perkara yang ada pada unit kerja, tanpa harus memakan waktu yang lama seperti apabila menggunakan pengarsipan manual, hal ini juga dapat ikut mendukung dalam visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, “Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

3. Bagi pihak lain

Manfaat kegiatan aktualisasi ini pihak lain yaitu apabila arsip-arsip sengketa dan perkara tersebut ingin dijadikan sebagai bahan pelaporan ataupun bahan pembuktian apabila diperlukan untuk

dijadikan sebagai barang bukti dalam proses pemeriksaan oleh pihak berwenang.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Adanya Dukungan dari Atasan, Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses terhadap dokumen-dokumen kasus sengketa dan perkara.

b. Tersedianya Sarana Pendukung

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga mendapatkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah Laptop, Printer dan Jaringan Internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

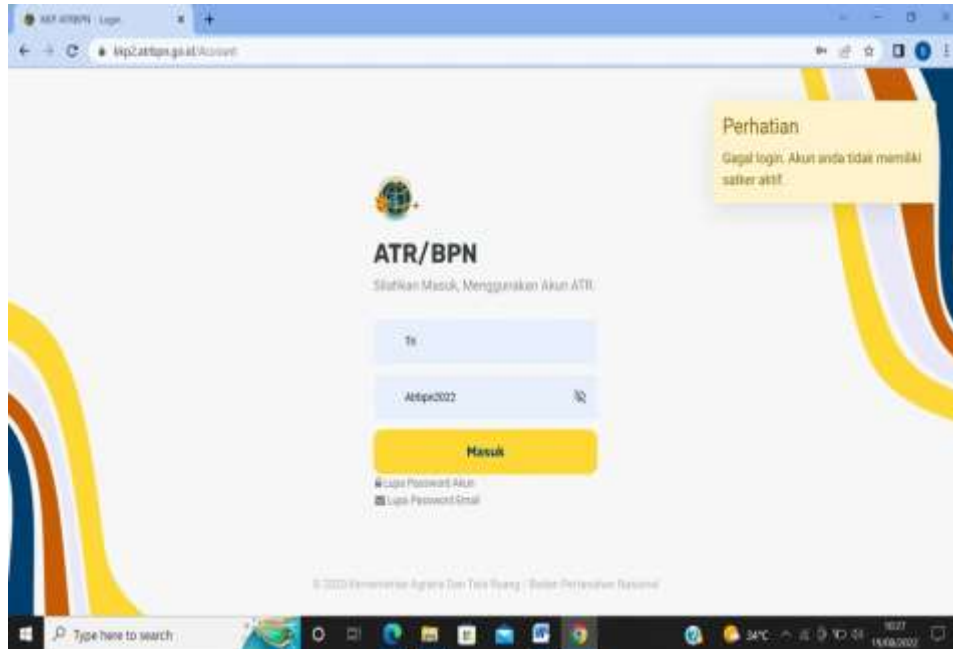
2. Faktor Penghambat

- a. Terdapat beberapa arsip yang rusak, dikarenakan arsip tersebut berada digedung kantor pertanahan kota palu yang telah rusak akibat tragedi gempa tahun 28 September 2018, sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan *Scaning*.

Gambar 2.19. Faktor Penghambat



- b. Adanya pergantian Kepala Seksi, sehingga perubahan data untuk *login* ke **Aplikasi Justicia**, sehingga mengakibatkan tertundanya penguploadan arsip-arsip yang telah *discan*



- c. Manajemen Waktu untuk membagi waktu antara pelaksanaan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Sehingga penulis berinisiatif untuk mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

Kegiatan aktualisasi saya akan berhasil apabila :

1. Mendapat dukungan dari Pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan Kota Palu, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palu dengan cara memberikan Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk menunjuk penulis dan beberapa pegawai lain pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa menjadi operator website justitia yang dimiliki oleh kantor pertanahan Kota Palu.
2. Mendapat dukungan berupa intensif atau honorarium tetap untuk operator Website Justisia.
3. Mendapatkan dukungan berupa jaringan internet yang stabil untuk melancarkan kegiatan serta mempermudah dan mempercepat operator dalam mengakses website Justisia.

F. Tindak lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (*core value*):

Tabel 2.9. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan kegiatan pengarsipan data sengketa dan perkara secara digital, untuk kasus yang kemudian akan masuk atau didaftarkan pada kantor pertanahan kota palu.	a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Tetap proaktif terhadap masalah dan isu yang dihadapi b. Melakukan konsultasi dengan mentor atau orang yang lebih berpengalaman terhadap isu-isu yang dihadapi c. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan
2.	Melakukan kegiatan serupa dalam hal pengarsipan secara digital untuk dokumen-dokumen lain pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Melakukan uji coba penggunaan Website Justisia dan menerima serta menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan. b. Melakukan perbaikan apabila terdapat kendala dalam melakukan uji coba baik dalam pengarsipan manual ataupun

			<p>pengarsipan menggunakan Website Justisia.</p> <p>c. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan</p>
3.	Melakukan monitoring pemanfaatan Website Justisia	<p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>a. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan mentor selaku atasan langsung pada seksi pengendalian dan penaganan sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu dan rekan kerja terkait optimalisasi website justisia.</p> <p>b. Melakukan perbaikan apabila selama proses monitoring dan evaluasi terdapat kendala, agar layanan pengaduan dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi.</p> <p>c. Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan.</p>

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dilakukan selama habituasi dapat disimpulkan bahwa, sebagai ASN kita dituntut untuk bisa menerapkan substansi mata pelajaran nilai-nilai ASN dan menerapkan substansi mata pelajaran BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari, untuk menjadi ASN yang profesional dan mampu mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen ASN serta *Smart ASN* agar dapat memberikan perubahan bagi satuan kerja yang ditempati.

Setelah aktualisasi dilaksanakan peserta sangat merasa diapresiasi baik rekan-rekan pegawai maupun atasan karena boleh berkontribusi terhadap Kantor Pertanahan Kota Palu untuk meningkatkan pelayanan khususnya dalam mempercepat penanganan masalah pertanahan.

B. Rekomendasi

Di harapkan kegiatan optimalisasi Website Justisia ini dapat tetap dilanjutkan, agar dapat mempercepat penanganan masalah pertanahan baik itu sengketa pertanahan ataupun perkara pertanahan.

Kerjasama antar pegawai juga sangat diperlukan, baik dari pihak loket layanan pengaduan masyarakat dan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Palu khususnya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 (2021).
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021>
- Kearsipan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (2009)
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 (2016)
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104050/permen-agrariakepala-bpn-no-38-tahun-2016>
- Pertimbangan Teknis Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 (2019) <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210614/permen-agrariakepala-bpn-no-27-tahun-2019>
- Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2021, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 (2020) <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210609/permen-agrariakepala-bpn-no-27-tahun-2020>
- Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 (2019) <https://paralegal.id/peraturan/peraturan-menteri-agraria-dan-tata-ruang-kepala-badan-pertanahan-nasional-nomor-14-tahun-2019/>

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). “*Analisis Isu Kontemporer*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Berorientasi Pelayanan*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Akuntabel*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Kompeten*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Harmonis*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Loyal*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Adaptif*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Kolaboratif*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). “*Manajemen ASN*” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021) “*Smart ASN*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN
LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama Lengkap : Sandy Erdin, S.H.
NIP : 19920116 202204 1 002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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


Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui


(Tri Hastuti, S.H.)

Palu, 20 Juli 2022

Yang Menyatakan,


(Sandy Erdin, S.H.)

BIODATA PENULIS




Sandy Erdin, S.H., lahir di Kota Palu pada tanggal 16 Januari 1992. Merupakan anak pertama dari Bapak Erdin dan Ibu (Almh) Suriani. Penulis telah menempuh Pendidikan Formal di SDN Inpres 2 Birobuli pada tahun 1997-2003. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMPN 9 Palu pada tahun 2003-2006. Lalu penulis melanjutkan Pendidikan jurusan Administrasi Perkantoran di SMKN 2 Palu pada tahun 2006-2009. Setelah lulus SMK, penulis melanjutkan Pendidikan ke Jenjang Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Tadulako dengan mengambil program studi Ilmu Hukum pada tahun 2009. Penulis menyelesaikan kuliah pada tahun 2015 dengan gelar Sarjana Hukum.

Setelah lulus Pendidikan S-1, pada tahun 2017 penulis bekerja sebagai staf honorer di Kantor Inspektorat Daerah Kota Palu. Saat ini, penulis melanjutkan karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu, Sulawesi Tengah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sandy Erdin, S.H.
NIP : 19920116 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Palu
Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Kegiatan : 1. Persiapan Kegiatan Digitalisasi Arsip Menggunakan Website Justisia
2. Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor2. Merapikan data-data awal yang ada / melakukan perbaikan hasil koreksi dari mentor3. Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan dan penggunaan Website Justisia4. Mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan5. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi,	<p>Keterkaitan agenda 2 dijabarkan dalam bentuk cerita pengalaman dan dimasukkan dalam narasi.</p>	

<p>merapikan data dan melakukan studi literatur. Selain itu juga tercipta konsep pengarsipan.</p> <p>2. Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah dokumen sudah tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun dan penggolongannya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan Bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi saat melakukan konsultasi awal dengan Mentor 2. Akuntabel Mengumpulkan dan merapikan data/berkas dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dan tahun dokumen dengan teliti, cermat, konsisten, bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan sengketa dan perkara pertanahan kemudian dilanjutkan dengan mempelajari tata cara penggunaan Website Justisia dengan tujuan untuk peningkatan mutu dan pengetahuan pribadi. 4. Harmonis Saling menghargai pendapat yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif 5. Loyal Dengan melakukan konsultasi bersama mentor yang juga merupakan atasan langsung pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu, adalah bentuk komitmen untuk pengabdian bagi instansi dan negara dengan aktualisasi tersebut. 6. Adaptif Berinisiatif untuk mempelajari literature tata cara pengarsipan yang baik dan benar serta melakukan 		
--	--	--

<p>pebelajaran cara melakukan digitalisasi dokumen pada Website Justisia</p> <p>7. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya 2. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Pada kegiatan menghimpun seluruh dokumen dan data yang terkait dengan sengketa, konflik dna perkara merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani : Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani. 2. Profesional : Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sandy Erdin, S.H.
NIP : 19920116 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pertimbangan Teknis Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Palu
Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen mediasi sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Kegiatan : 1. Persiapan Kegiatan Digitalisasi Arsip Menggunakan Website Justisia
2. Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor2. Merapikan data-data awal yang ada / melakukan perbaikan hasil koreksi dari mentor3. Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan dan penggunaan Website Justisia4. Mengumpulkan dokumen sengketa dan perkara pertanahan5. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi,	<ol style="list-style-type: none">1. Rancangan aktualisasi disetujui2. Tetap bangun komunikasi dan selalu koordinasi kepada Mentor jika terdapat hambatan.3. Minta bantuan tenaga ataupun saran kepada rekan kerja jika mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen ataupun hal-hal lain mengenai pelaksanaan Aktualisasi.	<p>Jumat, 29 Juli 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p>

merapikan data dan melakukan studi literatur. Selain itu juga tercipta konsep pengarsipan.

2. Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah dokumen sudah tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun dan penggolongannya.


✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

1. Beorientasi Pelayanan
Bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi saat melakukan konsultasi awal dengan Mentor
2. Akuntabel
Mengumpulkan dan merapikan data/berkas dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dan tahun dokumen dengan teliti, cermat, konsisten, bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab.
3. Kompeten
Melakukan studi literatur mengenai pengarsipan sengketa dan perkara pertanahan kemudian dilanjutkan dengan mempelajari tata cara penggunaan Website Justisia dengan tujuan untuk peningkatan mutu dan pengetahuan pribadi.
4. Harmonis
Saling menghargai pendapat yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif
5. Loyal
Dengan melakukan konsultasi bersama mentor yang juga merupakan atasan langsung pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu, adalah bentuk komitmen untuk pengabdian bagi instansi dan negara dengan aktualisasi tersebut.
6. Adaptif
Berinisiatif untuk mempelajari literature tata cara pengarsipan yang baik dan benar serta melakukan pebelajaran cara melakukan digitalisasi

<p>dokumen pada Website Justisia</p> <p>7. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>1. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>2. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Pada kegiatan menghimpun seluruh dokumen dan data yang terkait dengan sengketa, konflik dna perkara merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. Melayani : Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p>2. Profesional : Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sandy Erdin, S.H.
NIP : 19920116 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Kegiatan : 2. Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan.
3. Melakukan penataan arsip secara manual
4. Melakukan digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen.2. Mengurutkan dokumen sesuai dengan bulan dan tahun.3. Menyiapkan map plastik dan diberi keterangan berdasarkan penggolongan sengketa atau perkara.4. Memasukan dokumen pada map plastik.5. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah dokumen sudah tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun dan	<p>Lanjutkan kegiatan sesuai rancangan</p>	<p>Minggu, 07 Agustus 2022</p> 

<p>penggolongannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Hasil dari kegiatan melakukan penataan adalah dokumen dan data tersusun dengan rapi dan mengurangi resiko dokumen rusak atau bahkan hilang. 3. Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Dalam melakukan pemilahan data saya melakukannya dengan sungguh-sungguh, teliti, konsisten dan bertanggungjawab agar berkas tidak rusak, tercecer atau hilang dan menjaga dengan baik peralatan scan milik kantor agar tidak rusak. 2. Harmonis Menerima dan menghargai pendapat yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif. 3. Adaptif Pada saat menyiapkan map plastik, saya berinovasi untuk memberikan keterangan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara, nomor perkara dan data pihak-pihak terkait kemudian saya tempelkan di depan map plastik. Selain itu saya menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik. Hal ini merupakan inovasi dan kreatifitas dalam bekerja. 4. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Pada kegiatan menghimpun seluruh 		
--	--	--

dokumen dan data yang terkait dengan sengketa dan perkara merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta.

2. **“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Terpercaya”**

Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja

3. **“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

1. Profesional:

Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab

2. Profesional :

Penyusunan dokumen pada map plastik dan pada lemari penyimpanan dilakukan dengan cermat dan teliti.

3. Profesional :

Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sandy Erdin, S.H.

NIP : 19920116 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Kegiatan : 2. Melakukan inventarisasi seluruh dokumen sengketa dan perkara pertanahan.
3. Melakukan penataan arsip secara manual
4. Melakukan digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan penggolongan jenis dokumen. 2. Mengurutkan dokumen sesuai dengan bulan dan tahun. 3. Menyiapkan map plastik dan diberi keterangan berdasarkan penggolongan sengketa atau perkara. 4. Memasukan dokumen pada map plastik. 5. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah dokumen sudah tersusun secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun dan 	<p>1. Tetap bangun komunikasi dan selalu lakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk aktualisasi tersebut.</p> <p>2. Minta bantuan pada rekan kerja baik itu Pns, PPNNP atau pegawai magang dalam melakukan scan dokumen agar target 200 dokumen bisa tergapai.</p>	<p>Jumat, 05 Agustus 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p> <p style="text-align: right;">✓</p>

penggolongannya.

2. Hasil dari kegiatan melakukan penataan adalah dokumen dan data tersusun dengan rapi dan mengurangi resiko dokumen rusak atau bahkan hilang.
3. Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

1. Akuntabel

Dalam melakukan pemilahan data saya melakukannya dengan sungguh-sungguh, teliti, konsisten dan bertanggungjawab agar berkas tidak rusak, tercecer atau hilang dan menjaga dengan baik peralatan scan milik kantor agar tidak rusak.

2. Harmonis

Menerima dan menghargai pendapat yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya suasana yang lingkungan kerja yang kondusif.

3. Adaptif

Pada saat menyiapkan map plastik, saya berinovasi untuk memberikan keterangan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara, nomor perkara dan data pihak-pihak terkait kemudian saya tempelkan di depan map plastik. Selain itu saya menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik. Hal ini merupakan inovasi dan kreatifitas dalam bekerja.

4. Kolaboratif

Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

1. **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”**

Pada kegiatan menghimpun seluruh



dokumen dan data yang terkait dengan sengketa dan perkara merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta.

2. **“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Terpercaya”**

Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja

3. **“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

1. Profesional:

Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab

2. Profesional :

Penyusunan dokumen pada file cabinet dan pada lemari penyimpanan dilakukan dengan cermat dan teliti.

3. Profesional :

Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sandy Erdin, S.H.
NIP : 19920116 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Kegiatan Ke - : 4. Melakukan digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel Dalam melakukan kegiatan scanner dokumen saya melakukan pekerjaan dengan cermat dan tanggung jawab.2. Harmonis Dalam melakukan kegiatan scanner dokumen, saya menerima dan menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang turut membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya		Minggu, 14 Agustus 2022

<p>suasana yang lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3. Adaptif Menggunakan teknologi dalam melakukan scan dokumen agar data dokumen dapat terdigitalisasi untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu.</p> <p>4. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>1. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. Profesional: Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sandy Erdin, S.H.

NIP : 19920116 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.


Kegiatan : 4. Melakukan digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1. Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel Dalam melakukan kegiatan scanner dokumen saya melakukan pekerjaan dengan cermat dan tanggung jawab.</p> <p>2. Harmonis Dalam melakukan kegiatan scanner dokumen, saya menerima dan menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh Mentor dan semua orang yang turut membantu dalam tahapan kegiatan demi terciptanya</p>	<p>1. Lanjutkan kegiatan dan usahakan agar dapat mencapai target.</p> <p>2. Koordinasi dengan rekan kerja jika mengalami kesulitan,</p>	<p>Jumat, 05 Agustus 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p>

<p>suasana yang lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3. Adaptif Menggunakan teknologi dalam melakukan scan dokumen agar data dokumen dapat terdigitalisasi untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palu.</p> <p>4. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang bersinergi antara Peserta, Mentor, ASN dan Peserta Magang pada Kantor Pertanahan Kota Palu dalam melaksanakan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>1. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. Profesional : Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sandy Erdin, S.H.
NIP : 19920116 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.
Kegiatan Ke - : 4. Melakukan digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan.2. Menggolongkan hasil scan pada folder berdasarkan jenis dokumennya.3. Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Dalam melakukan scan dokumen sengketa dan perkara merupakan penerapan nilai adaptif dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Selain itu juga melakukan pekerjaan dalam hal</p>	<p>Sudah cukup baik, lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 21 Agustus 2022</p> 

ini kegiatan scanner dokumen, penggolongan hasil scan dokumen berdasarkan tahun dan mengupload ke website Justisia saya melakukan dengan cermat, teliti, bersungguh-sungguh dan dengan rasa tanggung jawab sebagai aktualisasi dari **nilai akuntabel** dimana semua kegiatan itu tidak dilakukan dengan madiri, dalam pengerjaannya saya melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan sopan, ramah dan menghargai segala saran dan pendapat agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi dari **nilai Harmonis**.

Dalam kegiatan penguploatan dilakukan pada website justisia maka dibutuhkan pengetahuan mengenai tata cara penguploatan. Hal ini merupakan penerapan **nilai kompeten**.

Setelah selesai melakukan kegiatan minggu ke empat saya meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah yang merupakan **nilai berorientasi pelayanan**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

1. **“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

1. Profesional:

Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sandy Erdin, S.H.

NIP : 19920116 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palu

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Gagasan : Penataan kembali arsip dokumen sengketa dan perkara pertanahan berdasarkan jenis dokumen serta optimalisasi penggunaan Website Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palu.

Kegiatan Ke - : 4. Melakukan digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen sengketa dan perkara pertanahan. 2. Menggolongkan hasil scan pada folder berdasarkan jenis dokumennya. 3. Mengupload hasil scan dokumen pada website justisia <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi dokumen adalah dokumen yang sudah terupload sesuai dengan penggolongan nya pada website justisia <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Dalam melakukan scan dokumen sengketa dan perkara merupakan penerapan nilai adaptif dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Selain itu juga melakukan pekerjaan dalam hal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fokus lanjutkan kegiatan agar dapat mencapai target yang diharapkan. 2. Selalu lakukan koordinasi dan sampaikan jika mengalami kendala. 	<p>Minggu, 21 Agustus 2022</p> <p>Tatap muka secara langsung</p>

ini kegiatan scanner dokumen, penggolongan hasil scan dokumen berdasarkan tahun dan mengupload ke website Justisia saya melakukan dengan cermat, teliti, bersungguh-sungguh dan dengan rasa tanggung jawab sebagai aktualisasi dari **nilai akuntabel** dimana semua kegiatan itu tidak dilakukan dengan madiri, dalam pengerjaannya saya melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan sopan, ramah dan menghargai segala saran dan pendapat agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi dari **nilai Harmonis**.

Dalam kegiatan penguploatan dilakukan pada website justisia maka dibutuhkan pengetahuan mengenai tata cara penguploatan. Hal ini merupakan penerapan **nilai kompeten**.

Setelah selesai melakukan kegiatan minggu ke empat saya meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah yang merupakan **nilai berorientasi pelayanan**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

1. **“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Inventarisasi data merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

1. Profesional:
Hasil penguploadan dokumen pada website justisia akan mempermudah akses data dan meningkatkan kinerja dan profesionalitas pegawai.